ACTA SESIÓN ORDINARIA No. 08-21

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CERO OCHO - VEINTIUNO CELEBRADA VIRTUALMENTE POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA, EL VEINTIDOS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, DA INICIO AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS, CONTANDO CON LA PRESENCIA DE LOS SIGUIENTES MIEMBROS:

Quien preside:

Sr. Rodrigo Hidalgo Otárola, Presidente Municipal

Regidores Propietarios:

Sr. Yohan Granda Monge
Sra. Heidy León Chaves
Sra. Yolanda Tapia Reyes
Sr. Mauricio Montero Hernández

Regidores suplentes:

Sr. Erick Soto Arrieta
Sr. Rodolfo Vindas Cantillano
Sra. Susan Leiva González
Sra. Sandra Arias Vargas

Síndicos Primer Distrito

Sr. Rodolfo Acosta Chacón
Sra. Hazel Aguirre Álvarez

Síndicos Segundo Distrito

Sra. Zuleyka Aragón Sánchez
Sr. David Arguedas Carranza

Funcionarios Municipales

Sr. Bernardo Porras López, Alcalde Municipal
Sra. Marta Salas Salas, Vicealcaldesa Municipal

Secretaría Concejo Municipal

Sra. Lineth Artavia González, Secretaria
Sra. María José Esquivel Bogantes, Asistente

Ausentes

Sr. Danilo Villalobos Vindas, con justificación

SESIÓN ORDINARIA N° 08-21
ORDEN DEL DÍA
22-02-2021

CAPÍTULO 1. Apertura de la sesión
CAPÍTULO 2. Comprobación de Quórum
CAPÍTULO 3. Aprobación del acta N° 07-21
CAPÍTULO 4. Dictámenes de la Comisión de Asuntos Jurídicos

CAPÍTULO 5. Mociones
CAPÍTULO 6. Informes de Presidencia
CAPÍTULO 7. Informes de Alcaldía
CAPÍTULO 8. Análisis y tramitación de correspondencia
CAPÍTULO 9. Asuntos Varios
CAPÍTULO 10. Cierre de Sesión

CAPÍTULO 1. Apertura de la sesión

CAPÍTULO 2. Comprobación de Quórum

Se cuenta con los regidores propietarios para dar inicio a la sesión.

No se cuenta con la presencia del señor Erick Soto y la Sra. Zuleyka Aragón quienes tendrán hasta las dieciocho horas con treinta minutos para ingresar en tiempo a la sesión.

CAPÍTULO 3. Aprobación del acta N° 07-21

Acta N° 07-21

- ✓ Ratificada

Al ser las dieciocho horas con veintidós minutos hace ingreso la Sra. Zuleyka Aragón en tiempo.

Al ser las dieciocho horas con veintitrés minutos hace ingreso en tiempo a la sesión del Sr. Erick Soto.

Se procede con la juramentación de la Sra. Sandra Arias Vargas como regidora suplente.

Sr. Rodrigo Hidalgo solicita a la Sra. María José Esquivel informar a la señora sobre las comisiones a las cuales va a pertenecer.

CAPÍTULO 4. Dictámenes de la Comisión de Asuntos Jurídicos

Sr. Mauricio Montero procede con la presentación del dictamen CAJ-002-2021, donde se procedió con el análisis del Manual de las Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Se somete a votación:

CONSIDERANDO

Dictamen N° CAJ-002-2021 de la Comisión de Asuntos Jurídicos de la reunión celebrada el día 17 de febrero del 2021.

Preside:

- Lic. Mauricio Montero Hernández, Regidor Propietario

Miembros de la Comisión:

- MSc. Rodrigo Hidalgo Otárola, Regidor Propietario

Asesores:

- Lic. Luis Fernando Vargas Mora, Director, Depto. Asesoría Legal Interna
- Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal Externo

Ausentes:

- Sr. Marco Marín Alfaro, Asesor
- Lic. Danilo Villalobos Vindas, Regidor Suplente
- Licda. Pamela Cruz Valerio, Asesora Legal Interna
- Lic. Yohan Grande Monge, Regidor Propietario
- Lic. Gustavo Fernández Salgado, Asesor
- Lic. Rodolfo Vindas Cantillano, Regidor Suplente

Tema: Análisis del Manual de las Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

CONSIDERANDOS

1. Oficio MSPH-AI-049-10-2020, recibido vía correo el día 07 de octubre de 2020, suscrito por la Sra. Marcela Espinoza Alvarado, Auditora Interna, donde remite para conocimiento el Manual de las Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Pablo de Heredia".

2. Acuerdo municipal CM 664-20 adoptado en la sesión ordinaria N° 42-20, celebrada el día 12 de octubre del 2020, mediante el cual, se remite el oficio citado a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su análisis y posterior dictamen.

3. Acta N° 02-21 de la reunión celebrada el día 17 de febrero del 2021, donde se analizó el tema.

RECOMENDACIONES

Se le recomienda al honorable Concejo Municipal:

Aprobar Manual de las Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Firma de los miembros de la Comisión de Asuntos Jurídicos:

Lic. Mauricio Montero Hernández	MSc. Rodrigo Hidalgo Otárola
Regidor Propietario	Regidor Propietario

UL

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Aprobar dicho dictamen así como el Manual de las Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, que versa de la siguiente manera:

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoria Interna

Participaron:
Sra. Marcela Espinoza Alvarado,
Auditora Interna Municipal de San Pablo de Heredia
Sr. Gerardo Marín Tijerino, Asesor

AGOSTO 2020

Contenido

1. INTRODUCCION 1
2. NORMATIVA QUE SE CONSIDERO PARA LA ESTRUCTURACION DEL MANUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA 2
3. POLITICAS QUE RIGEN A LA AUDITORÍA INTERNA DE SAN PABLO DE HEREDIA 4
4. COMO SE CONSTRUYERON LOS PROCEDIMIENTOS EN EL MANUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA 7
4.1 Manual de Universo de auditoria 7
4.2 Manual de consecución de recursos para la auditoria interna 10
4.3 Manual de Plan anual de auditoria 14
4.4 Manual del proceso de la auditoria 17
FASE PLANIFICACIÓN 19
FASE EXAMEN 39
FASE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS 45
5. ANEXOS 55
Anexo nro. 1 F-002 Formulario "Cambios realizados al perfil del servicio de auditoria" 55
Anexo nro. 2. F-001 Formulario "Perfil del servicio de auditoria para servicios no programados" 56
Anexo nro. 3 . F-003 Formulario "Memorando de asignación de servicios de auditoria programados" 57
Anexo nro. 4. F-004 Formulario "Memorando de asignación de servicios de auditoria no programados" 58
Anexo nro. 5. F-005 Formulario "Minuta de reunión de definición de parámetros de servicio de auditoria" 59
Anexo nro. 6. F-054 Formulario "Consecutivo de minutas de auditoria del periodo" 60
Anexo nro. 7. Nota Técnica NT-001 "Impedimentos para realizar servicios de auditoria interna" 61
Anexo nro. 8. F-006 Formulario "Acta de manifestación de impedimentos para realizar servicios de auditoria interna" 65
Anexo nro. 9. F-007 Formulario "Acta de manifestación de no impedimentos para realizar servicios de auditoria interna" 66
Anexo nro. 10. F-053 Formulario "Consecutivo de servicios de auditoria" 67
Anexo nro. 11. Nota Técnica NT-002 "Inscripción en el consecutivo de servicios de auditoria" 68

Anexo nro. 12. Nota Técnica NT-004 "Numeración de los papeles de trabajo" 74
Anexo nro. 13. F-028 Formulario "Índice Fase Planificación de auditorías carácter especial" 79
Anexo nro. 14. F-008 Formulario "Objetivos específicos del servicio de auditoría" 82
Anexo nro. 15. F-012 Formulario "Bitácora del servicio de auditoría" 83
Anexo nro. 16. F-009 Formulario "Cronograma" 85
Anexo nro. 17. F-010 Formulario "Presupuestos y costos de servicios de auditoría" 87
Anexo nro. 18. F-011 Formulario "Cambios realizados al procedimiento" 89
Anexo nro. 19. F-029 Formulario "Control de calidad de la fase de planificación de auditorías de carácter especial" 90
Anexo nro. 20. F-013 Formulario "Oficio de comunicación de inicio del servicio al auditado" 93
Anexo nro. 21. F-014 Formulario "Minuta de reunión de presentación del servicio al auditado" 94
Anexo nro. 22. Nota Técnica NT-003 "Técnicas de entrevistas para auditoría" 96
Anexo nro. 23. F-015 Formulario "Entrevista preliminar" 101
Anexo nro. 24. Nota Técnica NT-005 "Elaboración de diagramas de flujo" 102
Anexo nro. 25. F-017 Formulario "Identificación y valoración del riesgo inherente" 123
Anexo nro. 26. F-018 Formulario "Resumen de criterios del tema" 124
Anexo nro. 27. F-019 Formulario "Cuestionario de control interno" 125
Anexo nro. 28. F-020 Formulario "Valoración del riesgo de control" 126
Anexo nro. 29. F-021 Formulario "Valoración del riesgo de auditoría" 127
Anexo nro. 30. F-023 Formulario "Lista de verificación de criterios" 128
Anexo nro. 31. F-024 Formulario "Programa específico de auditoría" 129
Anexo nro. 32. F-035 Formulario "Informe detallado de servicios de auditoría de carácter especial (final)" 130
Anexo nro. 33. F-036 Formulario "Informe ejecutivo de servicios de auditoría de carácter especial (final)" 136
Anexo nro. 34. F-047 Formulario "Matriz de planes de acción para recomendaciones de servicios de auditoría" 138
Anexo nro. 35. F-016 Formulario "Actualización del archivo permanente" 139
Anexo nro. 36. Nota Técnica NT-006 "Elaboración de cuestionarios de control interno" 140
Anexo nro. 37. F-022 Formulario "Plan general del servicio de auditoría" 143
Anexo nro. 38. F-025 Formulario "Minuta de reunión para la comunicación de aspectos generales de la planificación" 146

Anexo nro. 39. F-026 Formulario "Oficio de comunicación de aspectos generales de la planificación" 147

Anexo nro. 40. F-027 Formulario "Oficio de comunicación de no realización del servicio de auditoría" 149

Anexo nro. 41. Nota Técnica NT-007 "Elaboración de listas de verificación" 151

Anexo nro. 42. Nota Técnica NT-008 "Elaboración de programas específicos" 154

Anexo nro. 43. F-030 Formulario "Resumen de prueba por componente" 157

Anexo nro. 44. Nota Técnica NT-009 "Elaboración de cédulas de trabajo para programas específicos" 158

Anexo nro. 45. Nota Técnica NT-010 "Marcas de auditoría" 163

Anexo nro. 46. Nota Técnica NT-011 "Utilización de papeles de trabajo no realizados por el Auditor" 167

Anexo nro. 47. F-033 Formulario "Índice fase examen de auditorías de carácter especial" 168

Anexo nro. 48. F-034 Formulario "Control de calidad de la fase de examen de auditorías de carácter especial" 169

Anexo nro. 49. F-031 Formulario "Resumen de aspectos susceptibles de mejora" 171

Anexo nro. 50. Nota Técnica NT-014 "Elaboración de aspectos susceptibles de mejora" 172

Anexo nro. 51. F-032 Formulario "Aspectos que fortalecen el sistema de control interno" 178

Anexo nro. 52. Nota Técnica NT-015 "Elaboración de aspectos que fortalecen el sistema de control interno" 179

Anexo nro. 53. Nota Técnica NT-016 "Elaboración informes de servicios de auditoría de carácter especial" 183

Anexo nro. 54. F-040 Formulario "Oficio de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría" 186

Anexo nro. 55. F-052 Formulario "Control de calidad de la fase de comunicación de resultados de auditorías de carácter especial" 187

Anexo nro. 56. F-037 Formulario "Memorando de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría de carácter especial para aprobación" 190

Anexo nro. 57. F-055 Formulario "Consecutivo de memorandos de auditoría" 191

Anexo nro. 58. F-038 Formulario "Memorando de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría de carácter especial aprobados" 192

Anexo nro. 59. F-057 Formulario "Consecutivo de oficios de auditoría" 193

Anexo nro. 60. F-051 Formulario "Índice Fase Comunicación de resultados de auditorías de carácter especial" 194

Anexo nro. 61. F-039 Formulario "Documento para presentación de resultados de servicios de auditoría de carácter especial" 197

Anexo nro. 62. Nota Técnica NT-017 "Presentación de resultados de servicios de auditoría" 202

Anexo nro. 63. F-041 Formulario "Lista de asistencia a presentaciones de resultados de servicios de auditoría" 205

Anexo nro. 64. F-042 Formulario "Minuta para reuniones de presentación de resultados de servicios de auditoría" 206

Anexo nro. 65. F-043 Formulario "Análisis de las observaciones de la Administración sobre servicios de auditoría" 207

Anexo nro. 66. F-044 Formulario "Memorando de remisión del informe final al auditor interno para aprobación" 208

Anexo nro. 67. F-045 Formulario "Memorando de remisión de informes finales de servicios de auditoría de carácter especial" 209

Anexo nro. 68. F-046 Formulario "Oficio de remisión del informe final de servicios de auditoría" 210

Anexo nro. 69. F-048 Formulario "Oficio recordatorio de planes de acción de servicios de auditoría" 211

Anexo nro. 70. F-049 Formulario " Análisis de planes de acción propuestos por la administración para servicios de auditoría" 212

Anexo nro. 71. Tablas 213

Anexo nro. 72. Gráficos 219

6. TÉRMINOS USADOS EN EL MANUAL DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA 220

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA

1. INTRODUCCION

La auditoría es un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza; con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables y; comunicar los asuntos determinados, así como las conclusiones, disposiciones o recomendaciones a la respectiva Administración, con el fin de impulsar mejoras en la toma de decisiones y la gestión pública, así como fortalecer la realización de los fines y deberes institucionales.

En el sector público la auditoría se efectúa con posterioridad a la gestión de los recursos públicos, que, según sus objetivos, comprende los siguientes tipos básicos de auditorías: financiera, operativa o de desempeño, y de carácter especial. Es por ello que la Contraloría General de la República, como órgano rector del ordenamiento de control y fiscalización superiores de la Hacienda Pública, está facultada para emitir disposiciones, normas, políticas y directrices que coadyuven a garantizar la legalidad y eficiencia de los controles internos y del manejo de los fondos públicos. En razón de lo anterior, el 11 de agosto del 2014, emite la resolución R-DC-64-2014 la cual entra a regir partir del 15 de enero de 2015, donde se aprueba las "Normas Generales de auditoría para el Sector Publico".

La normativa en comentario tiene como propósito el establecimiento de estándares mínimos para que el ejercicio del proceso de auditoría se ejecute de manera uniforme, competente, íntegra, objetiva e independiente, con el fin de promover un mejoramiento del proceso de auditoría en ese ámbito y asegurar razonablemente la calidad de los productos de dichas auditorías.

Las normas en referencia son de acatamiento obligatorio tanto para la Contraloría General de la República, como también para las auditorías internas del sector público, los entes y órganos de control, los sujetos componentes de la Hacienda Pública y los profesionales autorizados —de forma unipersonal u organizados por medio de despachos o firmas de auditoría— cuando actúan en labores de auditoría en el sector público.

Se debe tomar en cuenta que, dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas"[1] y adicionalmente a estos servicios de auditoría, la unidad de auditoría interna realiza servicios internos de planificación y mejoramiento continuo, los cuales tienen como objetivo aumentar la calidad de los productos brindados, en cumplimiento de lo dispuesto por la Contraloría General de la República en la resolución R-DC-64-2014.

[1] Ley 8292 "Ley General de Control Interno", La Gaceta Diario Oficial de la República de Costa Rica, 4 de setiembre 2002

Es por ello que, la auditoría interna de la Municipalidad de San Pablo de Heredia da a conocer el "Manual de la auditoría interna", donde se describe **los estándares mínimos que utiliza para llevar a cabo los procesos de auditoría sobre el control y fiscalización de la Hacienda Pública, orientados a garantizar la efectividad del manejo de los fondos públicos, a colaborar en la reducción de los riesgos institucionales, a procurar una garantía razonable de que la actuación del jerarca, de los titulares subordinados y del resto del personal se ejecuta de conformidad con sanas prácticas y con el marco legal y técnico vigente, y a contribuir al cumplimiento por parte de la Administración de su obligación constitucional de rendir cuentas.**

2. NORMATIVA QUE SE CONSIDERO PARA LA ESTRUCTURACION DEL MANUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

El artículo 6 de la resolución R-DC-64-2014 dispone que las organizaciones de auditoría y las administraciones deberán diseñar e implantar las medidas y los mecanismos necesarios para poner en práctica lo regulado en esta normativa a partir de su entrada en vigencia.

A partir de esa norma, para la estructuración del manual, se tomó en cuenta el "Manual de Auditoría Interna" conocido como MARPAI, elaborado por la Contraloría General de la República.

Igualmente, se tomó como referencia, lo dispuesto por la misma Contraloría General de la República en la resolución R-DC-83-2018 del 9 de julio del 2018 relacionado con los "Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR", específicamente en los que se refiere al numeral **5 "SOBRE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DEL SECTOR PUBLICO"** en cuanto a normativa interna, regulaciones administrativas, regulaciones aplicables al personal del a Auditoría Interna, deber de vigilancia de las regulaciones administrativas, y el numeral **6.2.2 sobre "IDENTIFICACION DEL UNIVERSO DE AUDITORÍA"** donde se establece que el estudio sobre necesidades de recursos de la Auditoría Interna debe referirse al universo de auditoría que esa actividad debe cubrir considerando todos los elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la Auditoría Interna dentro de su ámbito de competencia institucional.

El universo de auditoría debe detallar y caracterizar suficientemente las unidades auditables según el método de agrupación elegido por la auditoría interna, es decir por función, actividad, unidad organizacional, proyecto, proceso, etc.

También se tomó en cuenta la directriz R-DC-010-2015, del Ente Contralor "DIRECTRICES PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS AUDITORÍAS INTERNAS", donde específicamente en el punto en el punto 1.3 inciso b) señala lo siguiente:

> *"El jerarca–Tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna. En consecuencia, debe analizar la solicitud y determinar la dotación que se hará. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada por la Auditoría Interna, debe justificarlo suficientemente. Asimismo, cuando corresponda, debe girar las instrucciones a las instancias institucionales pertinentes para que realicen, ante los terceros externos con injerencia sobre el particular, las gestiones y el*

seguimiento para que se obtengan los recursos necesarios para la Auditoría Interna."

Asimismo, se consideró lo dispuesto en el oficio N° 10499 (DFOE-209), del 8 de noviembre de 2011 "Puesta en operación del Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas del Sector Público"; la Ley General de Control Interno, Ley N°8292, del 31 de julio de 2002 y las normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, R-DC-119-2009, del 16 de diciembre de 2009 y como ya se citó, las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público" aprobadas con la R-DC-64-2014 del 11 de agosto del 2014 por la misma Contraloría General de la República.

Es pertinente señalar que, en la ejecución de sus labores de fiscalización de la Hacienda Pública, el personal que ejecuta el proceso de auditoría en el sector público debe mantener un criterio independiente en el desarrollo de su trabajo, y actuar de manera objetiva, profesional e imparcial, estableciendo políticas y procedimientos que permitan prevenir y detectar situaciones internas o externas que comprometan su independencia y objetividad, informando a la instancia competente cualquier situación que pudiera afectar su independencia y objetividad, para que se tomen las medidas correspondientes.

Asimismo, debe mantener reserva y la discreción debidas respecto de la información obtenida durante el proceso de auditoría, y no deberá revelarla a terceros, salvo para los efectos de cumplir con requerimientos de las instancias públicas autorizadas legalmente.

Por ello, es importante que las auditorías internas establezcan y pongan en práctica principios y valores que orienten la actuación diaria de su personal, observando normas éticas que se caracterizan por valores como integridad, probidad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia, sin perjuicio de otros valores que la organización a la que pertenecen promueva para guiar su actuación.

Igualmente, el personal que participa en el proceso de auditoría en el sector público debe tener formación, conocimientos, destrezas, experiencia, credenciales, aptitudes y otras cualidades y competencias propias del tipo específico de auditoría a realizar y que lo faculten para el ejercicio de sus funciones, razones por las cuales debe mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua.

Además, la organización de auditoría debe establecer e implementar políticas y procedimientos para el manejo de la auditoría, le permita actualizar el universo auditable, de manera que se cuente con información oportuna y completa para elaborar el Plan Anual de Trabajo que le permita definir los proyectos que serán objeto de evaluación para un período determinado, así como la forma por medio de los cuales serán realizadas dichas evaluaciones, considerando el recurso humano y financiero con que cuenta.

3. POLITICAS QUE RIGEN A LA AUDITORÍA INTERNA DE SAN PABLO DE HEREDIA

Son prácticas comúnmente aceptadas que ya son dadas por legislación internacional y nacional, y que cada profesional de auditoría debe comprender y aplicar.

Alcance:	***Promover la ética, los valores y los principios apropiados, sin menoscabar la independencia funcional y de criterio, que regulan la actividad de todo funcionario público.***
Enunciados éticos que deben observar los funcionarios de la Auditoría Interna	Con el fin de garantizar la objetividad e imparcialidad en relación con grupos externos, los funcionarios deben llevar a cabo sus labores bajo los más fundamentales valores éticos, a saber: *a)* ***Deber de Legalidad:*** Actuar con estricto apego al bloque de legalidad; con respeto absoluto a la Constitución Política, las Leyes y demás disposiciones del sistema normativo patrio. *b)* **Deber de Regularidad:** Realizar las operaciones y actos necesarios de manera correcta, oportuna y confiable para los casos aplicables. *c)* ***Deber de Eficiencia:*** Cumplir personal y eficientemente la función en las condiciones de tiempo, forma y lugar convenidos, así como usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y emplearlo en el desarrollo de las tareas. *d)* ***Deber de Lealtad:*** A la UAI, a su jefe (a), a sus compañeros (as), así como a los principios éticos enunciados en este Código. *e)* ***Deber de Austeridad:*** Toda actuación relacionada con fondos y recursos públicos que realice algún funcionario de esta Unidad o en representación de ésta, debe ir orientada a la satisfacción plena del interés público y bajo el uso racional de éstos. *f)* ***Deber de Responsabilidad:*** Realizar acciones relacionadas con el desempeño normal de sus funciones, en las cuales deben tener claro el deber de coadyuvar con el logro de las metas establecidas por la Unidad. *g)* ***Deber de Honestidad:*** Ser responsable por cada acción irregular en la que participe, la cual puede o no menoscabar la integridad o reputación del funcionario (a) y/o de esta dependencia; por lo cual cualquier actuación deshonesta podrá ser sancionada. *h)* **Deber de Confidencialidad**: Con las excepciones de Ley, el personal de la UAI debe mantener confidencialidad respecto de la información que se les haya suministrado para el ejercicio de su trabajo o que haya conocido con ocasión de éste. *i)* **Deber de Integridad:** Cumplir con normas elevadas de conducta de manera que ésta sea irreprochable; estar alejados (as) de la búsqueda de beneficios personales, familiares o para conocidos.

	j) **Deber de Respeto**: Todo (a) funcionario (a) de esta dependencia debe brindar un trato cortés y respetuoso a las personas que le rodeen; a su jefe (a) y compañeros (as), comprendiendo el alto grado de responsabilidad que implica representar la Auditoría Interna. *k)* **Deber de Objetividad**: Todo (a) funcionario (a) de la Auditoría debe siempre emitir juicios objetivos, sin influencias de criterios personales o de terceros no autorizados por la autoridad administrativa y se abstendrá de participar en cualquier decisión, cuando exista violencia moral sobre él (ella), que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad. *l)* **Deber de Independencia**: Para el personal de la Auditoría Interna es indispensable la independencia con respecto a la entidad fiscalizada y otros grupos de intereses externos.
Actitudes pertinentes	***Pericia***: Los (las) profesionales de la Auditoría Interna deben reunir los conocimientos, las aptitudes y demás competencias con el fin de que cumplan de la mejor manera posible las responsabilidades que le sean asignadas. ***Debido cuidado profesional:*** Al realizar sus actividades, los funcionarios (as) de esta Unidad, deben ejecutarlas con la debida diligencia, guardando el cuidado, la pericia y el buen juicio profesional. ***Transparencia:*** Las acciones llevadas a cabo por los funcionarios (as) de esta Auditoría se deben ejecutar en forma íntegra. ***Probidad***: Todo (a) servidor (a) de esta Auditoría debe actuar con honradez. ***Liderazgo:*** El liderazgo que deben ejercer los funcionarios (as) de esta Auditoría Interna, consiste en llevar a cabo sus actividades de forma tal que instauren y constituyan compromiso y credibilidad en sus actuaciones. ***Credibilidad:*** El personal de Auditoría debe velar para que en todas sus actuaciones, prevalezca la normativa técnica, la moral y los valores. ***Imparcialidad:*** En todas sus labores los funcionarios (as) de esta Unidad, deberán ejercer el cargo sin discriminar, en cuanto a las formas y condiciones del servicio, a ninguna persona por razón de color, género, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política. ***Neutralidad Política:*** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna deben ser neutrales en lo referido a influencias políticas, en los ámbitos públicos y privados. ***Conflicto de Intereses:*** El personal de la auditoría interna deberá proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como

	intentos de influir sobre su independencia e integridad, sin perjuicio del deber de denunciar ante las instancias competentes. ***Justicia:*** Todo (a) funcionario (a) de esta Unidad debe llevar a cabo sus funciones de manera justa, cumpliendo con sus deberes a cabalidad y otorgando los derechos pertinentes. ***Honradez:*** Todo (a) profesional de esta Auditoría está en la obligación de llevar a cabo sus actividades con honestidad, rectitud y procurando que las mismas no sean cuestionadas. ***Creatividad:*** Debe mantener un constante replanteamiento de sus labores y búsqueda continua de nuevas soluciones que agreguen valor agregado a las funciones que se realizan en la Auditoría Interna. ***Sinceridad:*** Queda prohibido a los (las) funcionarios (as) de esta Auditoría actuar en contra de este principio, en cualquiera de sus acciones tanto laborales como personales. ***Trabajo en equipo:*** Todos (as) los (as) profesionales de esta Auditoría deben trabajar bajo el principio de compromiso común y de integración grupal. ***Comunicación:*** Debe ser un pilar fundamental sobre el cual se desempeñe la labor de los (as) servidores (as) de la Auditoría Interna, por lo cual se debe fomentar como un mecanismo orientado hacia el mejoramiento de las actividades de auditoría, resolución de problemas y optimización de las labores llevadas a cabo. ***Superación Personal:*** El personal debe estar en una búsqueda permanente de mejora continua, intentando exceder las expectativas y en una actitud de crecimiento profesional diario, independientemente del área para la cual se desempeñe. ***Compromiso:*** Será compromiso el desempeño de sus funciones de la mejor manera posible, identificándose con la Unidad y con la Institución.
Normas de conducta	Como equipo de trabajo cada funcionario (a) de esta Unidad, debe conocer los términos establecidos en este Código de Ética, comprometerse con los valores, actitudes y normas establecidas en el mismo. Está totalmente prohibido para los (as) funcionarios (as) de la Auditoría ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones o vehículos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia. Los (as) servidores (as) de la Auditoría Interna no pueden dar ni recibir obsequios, descuentos, invitaciones o dinero en efectivo.

	Los (as) funcionarios (as) de esta Unidad no deben sacar provecho de su posición, ni utilizarán influencias personales en beneficio propio o de persona alguna, física o jurídica. No se deben utilizar las instalaciones, los recursos energéticos, los recursos materiales, los procedimientos, la metodología, los sistemas de cómputo, los datos o cualquier otro documento, en negocios o asuntos personales. Los (as) funcionarios (as) de la Auditoría Interna no deben sustraer, sin la debida autorización, documentación de esa Dependencia. Incurrirá en falta aquel (lla) profesional de la Auditoría que se aproveche de sus poderes y facultades de acceso a la información de las diferentes dependencias, para realizar o facilitar transacciones indebidas que puedan ocasionar irregularidades. ***Todo (a) aquel (lla) funcionario (a) de esta Auditoría que incumpla con el presente Código de Ética, estará sometido a una llamada de atención por parte del Jerarca de esta Unidad, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas disciplinarias establecidas en el Código Municipal, la Ley General de control Interno, el Código de Trabajo, Reglamento Autónomo de la Municipalidad y cualquier otra normativa aplicable.***

4. COMO SE CONSTRUYERON LOS PROCEDIMIENTOS EN EL MANUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

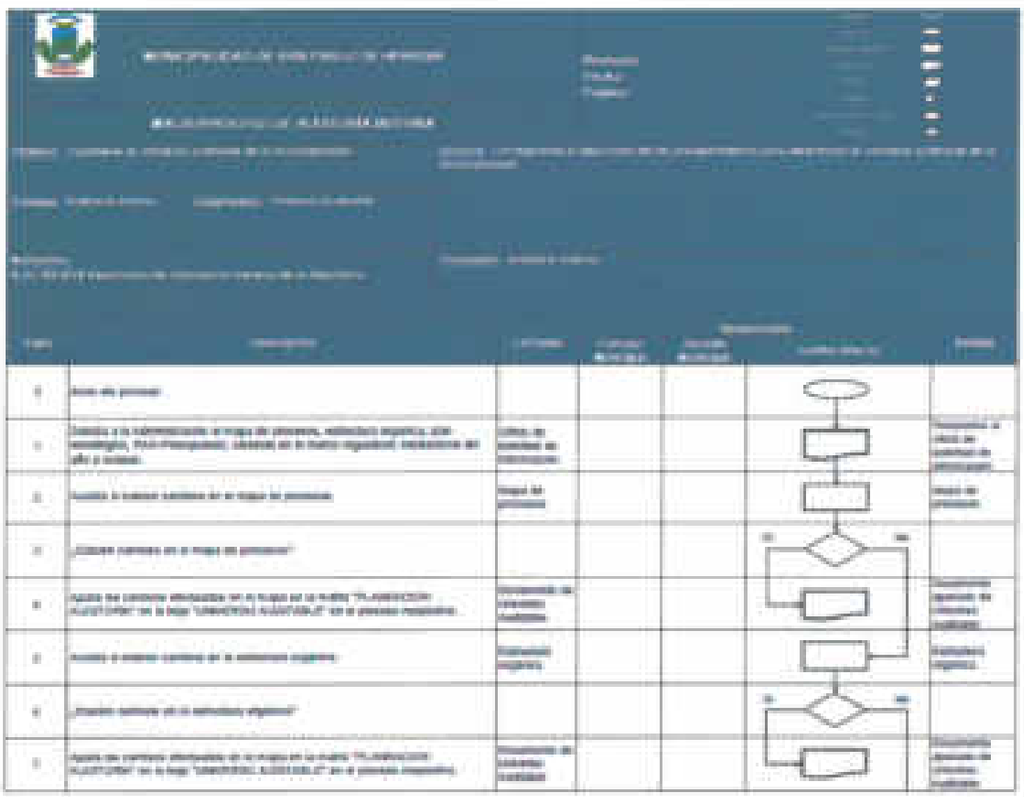
El manual consta de 4 productos, a saber: Manual de Universo de auditoría, Manual de consecución de recursos para la auditoría Interna, el Manual de Plan anual de auditoría y Manual del proceso de la auditoría.

4.1 Manual de Universo de auditoría

El universo de auditoría debe detallar y caracterizar suficientemente las unidades auditables según el método de agrupación elegido por la auditoría interna, es decir, por función, actividad, unidad organizacional, proyecto, proceso, etc.

Los elementos del universo de auditoría deben ser analizados y clasificados en términos del riesgo que representan con base en criterios o factores de riesgo uniformes, debidamente seleccionados y caracterizados por la auditoría interna. El análisis y la clasificación pueden realizarse por elementos individuales o por grupos de elementos. De este modo, la auditoría interna podrá establecer prioridades respecto de la atención que los elementos deben recibir de parte de la actividad, así como del grado de relevancia, la prelación y la frecuencia de los ítems incluidos en la lista de estudios del universo de auditoría. Considerando esos elementos se propone el siguiente Manual de Universo de auditoría:

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia



AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]				[illegible]
9	[illegible]				[illegible]	
10	[illegible]	[illegible]				[illegible]
11	[illegible]	[illegible]				[illegible]
12	[illegible]				[illegible]	
13	[illegible]	[illegible]				[illegible]
14	[illegible]	[illegible]				[illegible]
15	[illegible]				[illegible]	
16	[illegible]	[illegible]				[illegible]
17	[illegible]	[illegible]				[illegible]
18	[illegible]	[illegible]				[illegible]
19	[illegible]	[illegible]				[illegible]
20	[illegible]					

4.2 Manual de consecución de recursos para la auditoría interna

El estudio sobre necesidades de recursos de la Auditoría Interna debe referirse al universo de auditoría que esa actividad debe cubrir considerando todos los elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la Auditoría Interna dentro de su ámbito de competencia institucional.

De conformidad con lo dispuesto en la directriz R-DC-010-2015, de la Contraloría General de la República sobre la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas, el jerarca tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna. En consecuencia, debe comparar la solicitud y determinar la dotación que se hará.

En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada por la Auditoría Interna, debe justificarlo suficientemente. Asimismo, cuando corresponda, debe girar las instrucciones a las instancias institucionales pertinentes para que realicen, ante los terceros externos con injerencia sobre el particular, las gestiones y el seguimiento para que se obtengan los recursos necesarios para la Auditoría Interna.

Igualmente, le corresponderá al jerarca promulgar las disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos para la Auditoría Interna, ya sea mediante una regulación específica o incorporando en las existentes los diferentes tópicos contemplados en estas directrices. A los efectos, procederá la coordinación pertinente con la Auditoría Interna durante la preparación de las regulaciones.

Para ello, el jerarca debe analizar la solicitud de recursos que le plantea la Auditoría Interna, considerando el estudio técnico que la sustenta, así como el marco normativo, el presupuesto institucional y cualquier otro factor que se estime relevante, y resolverla dentro del plazo que se establezca en la regulación interna a que se refiere la directriz. Asimismo, puede asesorarse por los funcionarios de institución cuyo criterio y apoyo estime pertinente requerir, incluido el titular de la Auditoría Interna cuando proceda para efectos de adición o aclaración.

El jerarca debe hacer la asignación respectiva considerando las necesidades expuestas, de conformidad con las políticas y regulaciones internas y externas sobre plazo y criterios para la asignación de recursos y no debe supeditarse la decisión a otra instancia, a fin de proteger la independencia funcional y de criterio de la Auditoría Interna.

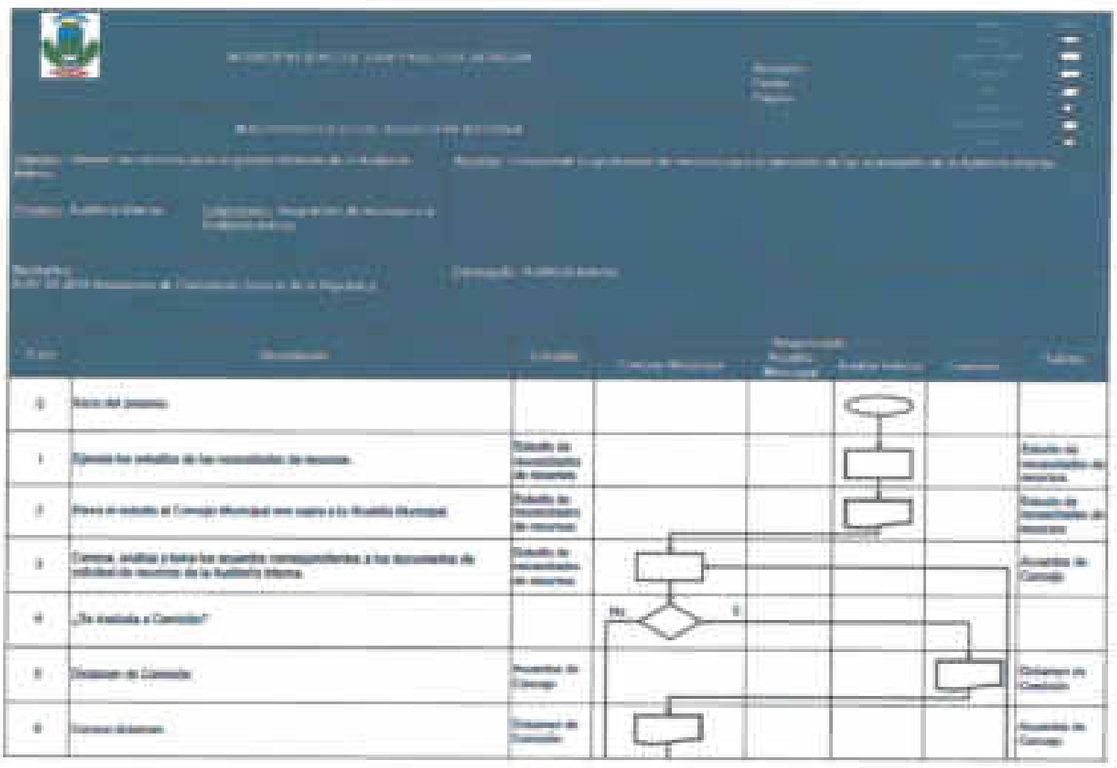
En caso de que existan restricciones o limitaciones de orden presupuestario técnicamente justificadas y documentadas, que no hagan factible solventar en su totalidad las necesidades de recursos que plantea la Auditoría Interna, el jerarca debe dialogar con ésta a fin de convenir sobre la dotación que podría concederse, de modo que se garantice que esa unidad se desempeñe de manera eficiente y eficaz, y se cubran hasta donde sea posible sus necesidades reales.

Si el jerarca otorga a la Auditoría Interna los recursos solicitados, o si se logra un acuerdo entre el jerarca y la Auditoría Interna sobre una dotación menor debidamente justificada, el jerarca debe instruir a las instancias de la entidad para que emprendan las acciones a fin de obtener y brindarle los recursos, incluyendo la coordinación con las entidades externas que tengan injerencia sobre la asignación de recursos a la institución como un todo.

En ese sentido se propone el siguiente procedimiento:

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna



AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Paso	Descripción	Entrada	Consejo Municipal	Alcalde Municipal	Auditoría Interna	Contraloría	Salida
7	¿Se aprueban los recursos?		SI / NO				
8	Rechazo en forma justificada y envío a Auditoría Interna para su conocimiento.	Acuerdo de Consejo					Acuerdo de Consejo
9	Analiza el informe y justificación del Consejo Municipal y toma las acciones correspondientes según normativa.	Acuerdo de Consejo					Documento de análisis
10	Presenta alternativa al Consejo Municipal.	Documento de análisis					Alternativa de solución
11	Traslada a la Alcaldía Municipal.	Alternativa de solución					Presupuesto
12	Incluye en el Presupuesto Municipal la propuesta aprobada por el Consejo Municipal.	Presupuesto					Presupuesto aprobado
13	Verifica los recursos solicitados.	Presupuesto aprobado					Presupuesto aprobado
14	Aprueba el documento presupuestario.	Presupuesto aprobado					Presupuesto aprobado
15	Fin del proceso.						

4.3 Manual de Plan anual de auditoría

Las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público disponen que el auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben formular un plan de trabajo anual basado en la planificación estratégica, que comprenda todas las actividades por realizar durante el período, se mantenga actualizado y se exprese en el presupuesto respectivo. El plan debe considerar la dotación de recursos de la auditoría interna y ser proporcionado y equilibrado frente a las condiciones imperantes en la institución y conforme a las regulaciones establecidas por los órganos competentes.

Respecto de los servicios de auditoría, el plan debe detallar, al menos, el tipo de auditoría, la prioridad, los objetivos, la vinculación a los riesgos institucionales, el período de ejecución previsto, los recursos estimados y los indicadores de gestión asociados. Tales datos deben desglosarse, en lo que proceda, en cuanto a las demás actividades que contenga el plan, incluyendo, entre otras, los servicios preventivos, las labores de administración de la auditoría interna, seguimiento, aseguramiento de la calidad y otras labores propias de la auditoría interna.

Ese plan de trabajo anual de la auditoría interna y el requerimiento de recursos necesarios para su ejecución, se debe dar a conocer al jerarca, por parte del auditor interno. Asimismo, se deben valorar las observaciones y solicitudes que, sobre los contenidos de ese plan, plantee esa autoridad en su condición de responsable principal por el sistema de control interno institucional. Las modificaciones al plan de trabajo anual que se requieran durante su ejecución, deben comunicarse oportunamente al jerarca. Asimismo, el plan de trabajo anual y sus modificaciones, se deben remitir a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que al efecto disponga ese órgano contralor, donde la remisión de esa información no tiene como objetivo otorgar una aprobación o visto bueno a lo planificado por la auditoría interna.

Por otra parte, el auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben ejercer un control continuo de la ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la debida medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.

En ese sentido, se aplica el siguiente procedimiento:

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

0	Inicio del proceso					
1	Basado en la Planificación Estratégica y la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) del presente período, define tal propósito a realizar en el período siguiente.	Plan Estratégico, Plan Anual				Propósito del auditoría
2	Una vez definidos los propósitos, realiza un análisis de sus prioridades y de la asignación de recursos disponibles.	Propósitos de auditoría				Propósitos de auditoría
3	Define el tipo de auditoría, su prioridad, los objetivos, relacionado a los riesgos institucionales (SEVRI), permite los siguientes períodos y que los recursos estén acordes con el PGA-Presupuesto asignado.	Propósitos de auditoría				Tipos de auditoría
4	¿Es nuevo ser un SEVRI?				SI / NO	
5	Debe determinar los factores de riesgo asociados a los propósitos.	SEVRI				SEVRI
6	Una vez determinados los factores de riesgo por la auditoría, procede a efectuar la valoración de las prioridades de los propósitos definidos en el paso 3.	SEVRI				Propósitos de auditoría
7	Desarrolla el PAT según los procesos establecidos por la CGR, considerando como mínimo: el siguiente enfoque en el documento introductorio: objetivo del PAT, justificación, normativa, metodología, información con el Plan Estratégico, recursos, actividades y el mismo del PAT, prioridad del estudio, propósitos, tipo del estudio, área, alcance, recursos, responsable y tiempo estimado.	Directrices de CGR				Plan Anual de Trabajo

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	Plan Anual de Trabajo				Plan Anual de Trabajo
9	[illegible]	Plan Anual de Trabajo				Plan Anual de Trabajo
10	Análisis el PAT	Plan Anual de Trabajo				Plan Anual de Trabajo
11	[illegible]					
12	[illegible]	Plan Anual de Trabajo				Plan Anual de Trabajo
13	[illegible]	Plan Anual de Trabajo				Plan Anual de Trabajo
14	[illegible]	Oficio				Plan Anual de Trabajo
15	[illegible]	Plan Anual de Trabajo				Plan Anual de Trabajo
16	[illegible]	Plan Anual de Trabajo				Plan Anual de Trabajo
17	[illegible]	Plan Anual de Trabajo				Plan Anual de Trabajo
18	Fin del proceso					

4.4 Manual del proceso de la auditoría

El objetivo de un procedimiento es examinar la gestión pública con posterioridad a su ejecución, en materia de razonabilidad de la información financiera, grado de cumplimiento de objetivos y metas; manejo de los recursos con economía, eficacia, eficiencia y transparencia, y cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable al objeto de examen, para direccionar la toma de decisiones en la corrección de las desviaciones de la actuación del sujeto pasivo.

Es por ello que se revisaron como referencia los procedimientos contenidos en el MARPAI, donde los mismos se ajustaron y estructuraron tomando en cuenta la clasificación consignada en las "Normas Generales de auditoría para el Sector Público"

Luego del análisis realizado, se propone un manual que recoge el desarrollo del procedimiento de auditoría, donde cada uno de ellos delinea la ruta a seguir en la fase del proceso de auditoría a que corresponde. En ese sentido se propone un orden de ejecución de actividades que van dando paso a la actividad siguiente hasta culminar con los productos que se deriven del proceso de auditoría que se llevó a cabo.

Como todo proceso dinámico de cualquier organización, dicho manual es susceptible de revisión, ajuste y mejora, conforme se presenten ajustes en la Unidad de auditoría Interna y al marco normativo respectivo. De ahí la importancia de que este Manual se constituye en el punto de partida para ordenar los procesos de auditoría, el cual debe ser revisado periódicamente para determinar la necesidad de ajustarlo a nuevas condiciones.

El manual se desarrolló tomando en cuenta que los procedimientos pueden ser desarrollados por un equipo de auditoría conformado por más de una persona, donde se pueden segregar las actividades. No obstante, considerando que, en el sector municipal, muchas de las Unidades de Auditorías Internas son de carácter unipersonal, los procedimientos deben ser ejecutados en su totalidad por el funcionario que ocupe el puesto.

Asimismo, si bien el manual en su mayor parte se refiere a procedimientos para auditorías de carácter especial, el mismo puede ser ajustado para aplicarlo en auditorías de tipo operativa o bien, auditorías de tipo financiero, para lo cual se incorporan las notas aclaratorias en cada una de las partes del proceso de auditoría. Igualmente, siguiendo las normas de auditoría para el sector público, los procedimientos se estructuraron bajo el esquema de: Planificación de la auditoría, Ejecución de la fase de examen y Comunicación de resultados.

Procurando mantener un esquema estándar respecto de un modelo de manual de procedimientos, se propone para cada uno de los manuales sugeridos una estructura común. En la primera columna se identificará el número de paso del proceso, que es básicamente una asignación en orden numérico; luego la descripción de la operación según la tramitología establecida a nivel de la Municipalidad, posteriormente las entradas al proceso, ya sea por una orden, una directriz, un manual, una norma o un formulario; seguidamente el responsable de ejecutar el procedimiento para lo cual se definieron tres perfiles en lo que corresponde al equipo de auditoría (Perfil I= Auditor y Sub Auditor Interno o Supervisor de auditoría, Perfil II= Encargado del equipo de auditoría) y Perfil III (Equipo de auditoría), en el evento de que intervenga la administración activa, se agrega una nueva columna; por ultimo las salidas, que corresponde a los productos esperados de la ejecución del procedimiento, como por ejemplo, un oficio, una

minuta, una cedula resumen, un programa de trabajo, etc. En la siguiente imagen se puede observar el formato sugerido:

Al inicio de cada procedimiento se detalla la simbología que representan las acciones que compete ejecutar a cada uno de los actores del proceso.

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

FASE PLANIFICACIÓN

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Paso	Descripción	Formulario	Responsables			Destino
			Jefe(s) y Auditor(a) Interno(a) (Máxima o Subrogante según corresponda)	Jefe(s) y Auditor(a) Interno(a) (Máxima o Subrogante según corresponda)	Jefe(s) y Auditor(a) Interno(a)	
[illegible]						
3.1	Determinar los funcionarios que serán asignados para formar el equipo de trabajo para la ejecución del servicio de auditoría.	Perfil actual de auditoría o Perfil del servicio de auditoría para servicios no programados				Equipo de auditoría
3.2	Emitir el nombramiento utilizando el Formulario F-002 "Nombramiento de asignación de servicios de auditoría programados" (número ord. 3). Si caso amerita el cambio en los roles del equipo asignado se Fijan de Trabajo Anual o que corresponda.	Perfil actual de auditoría o Perfil del servicio de auditoría para servicios no programados				Nombramiento de asignación de servicios de auditoría programados
3.3	Llegar el nombramiento a los designados del Equipo de Auditoría, a fin de que en el tiempo de sus competencias sean aprobados o no correspondiente.	Nombramiento de asignación de servicios de auditoría programados				Nombramiento de asignación de servicios de auditoría programados
3.4	Al haber la aceptación indicada en el nombramiento de asignación inicial, (por correspondencia al Formulario F-002 "Nombramiento de asignación de servicios de auditoría programados" número ord. 3) y al Formulario F-003 "Nombramiento de asignación de servicios de auditoría no programados" (número ord. 4).	F-002 "Nombramiento de asignación de servicios de auditoría programados" o Formulario F-003 "Nombramiento de asignación de servicios de auditoría no programados"				F-002 "Nombramiento de asignación de servicios de auditoría programados" o Formulario F-003 "Nombramiento de asignación de servicios de auditoría no programados"
3.5	Coordinar una reunión con el Auditor Interno, los actores directos involucrados como: encargado de Auditoría en el Formulario F-005 "Minuta de reunión de coordinación de ejecución de servicio de auditoría" (número ord. 5). En esta reunión debe establecer el marco los siguientes temas: • Cómo agregado que se posiblemente ejecuta con el servicio. • Experiencia de requerimiento. • Equipo de trabajo asignado a servicio y sus roles. • Fecha inicio de FTAA del servicio. • Días de duración del servicio. • Metodología utilizada. • Objetivos específicos. • Alcance del servicio. • Necesidad de contratar la consultoría en el apoyo en el tema. • Uso de herramienta de auditoría utilizada por computadora como apoyo en el tema del objeto específico organizado.	F-002 "Nombramiento de asignación de servicios de auditoría programados" o Formulario F-003 "Nombramiento de asignación de servicios de auditoría no programados"				F-002 "Nombramiento de asignación de servicios de auditoría programados" o Formulario F-003 "Nombramiento de asignación de servicios de auditoría no programados"
3.6	Registrar la minuta de la reunión en el consecutivo de minuta de Auditoría Interna, de acuerdo correspondiente al Formulario F-006 "Consecutivo de minutas de auditorías" (ver periodo número ord. 6).	Minuta de la reunión				Minuta de la reunión

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Item	Descripción	Responsable	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Formatos
[illegible]						
5.1	[illegible]	Formulario F-006 "Hoja de modificación de requerimientos para realizar servicios de auditoría interna" y Formulario F-007 "Hoja de modificación de los requerimientos para realizar servicios de auditoría interna"				Formulario F-006 "Hoja de modificación de requerimientos para realizar servicios de auditoría interna" y Formulario F-007 "Hoja de modificación de los requerimientos para realizar servicios de auditoría interna"
5.2	[illegible]	Formulario F-006 "Hoja de modificación de requerimientos para realizar servicios de auditoría interna" y Formulario F-007 "Hoja de modificación de los requerimientos para realizar servicios de auditoría interna"				Formulario F-006 "Hoja de modificación de requerimientos para realizar servicios de auditoría interna" y Formulario F-007 "Hoja de modificación de los requerimientos para realizar servicios de auditoría interna"
[illegible]						
6.1	[illegible]	Formulario F-005 "Formulario de servicios de auditoría"				Formulario F-005 "Formulario de servicios de auditoría"
6.2	[illegible]	Expediente digital del servicio				Expediente digital del servicio
6.3	[illegible]	Expediente digital del servicio				Expediente digital del servicio
6.4	[illegible]	Expediente digital del servicio				Expediente digital del servicio

Nº	Descripción	Entrada	Responsables				Salida
			[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]							
5.1	Completar el Formulario F-[illegible] "Objetivos específicos del servicio de auditoría" (papeles trab. 10) que tiene como objetivo la definición de los parámetros que guíarán el servicio.	Formulario F-[illegible] "Objetivos específicos del servicio de auditoría"					Formulario F-[illegible] "Objetivos específicos del servicio de auditoría"
5.2	Revisar el detalle sus objetivos específicos y establecerse cada vez que se requiera durante el desarrollo del servicio. Cada cambio debe ser aprobado por la Auditoría Interna y validado por Supervisor de Auditoría, además se deben dejar constancia de los cambios en el Formulario F-[illegible] "Bitácora del servicio de auditoría" (papeles trab. 10).	Formulario F-[illegible] "Objetivos específicos del servicio de auditoría"					Formulario F-[illegible] "Objetivos específicos del servicio de auditoría"
5.3	Disponer el archivo de papel de trabajo digital, para adjuntar el material útil a la información de la Guía Ordenes 01 más "Administración de los papeles de trabajo" (papeles trab. 10) e interfaces en el legajo de papeles y completar con la información requerida en Formulario F-[illegible] "Análisis Para Planificación de auditorías de carácter especial", sin embargo, también aplica para los otros tipos de auditoría (papeles trab. 10).	Expediente digital del servicio					Expediente digital del servicio
[illegible]							
6.1	Completar el Formulario F-[illegible] "Cronograma (auditorías de carácter especial)" (papeles trab. 10). Este sirvió de guía para ordenar la ejecución de actividades y/o programación de los involucrados con el Supervisor de Auditoría, Informe, del mes del [illegible].	Formulario F-[illegible] "Cronograma (auditorías de carácter especial)"					Formulario F-[illegible] "Cronograma (auditorías de carácter especial)"
6.2	Disponer el archivo del papel de trabajo digital, para adjuntar el material útil a la información de la Guía Ordenes 01 más "Administración de los papeles de trabajo" (papeles trab. 10) e interfaces en el legajo de papeles y completar con la información requerida en Formulario F-[illegible] "Análisis Para Planificación de auditorías de carácter especial". Este formulario también se utiliza para los otros tipos de auditoría (papeles trab. 10).	Formulario F-[illegible] "Análisis Para Planificación de auditorías de carácter especial"					Formulario F-[illegible] "Análisis Para Planificación de auditorías de carácter especial"
[illegible]							
7.1	Completar el Formulario F-[illegible] "Presupuestos y costos de servicio de auditoría" (papeles trab. 10), en que tiene como objetivo documentar el costo individual y real del servicio (horas, ver tabla abajo, 2.y.).	Formulario F-[illegible] "Presupuestos y costos de servicio de auditoría"					Formulario F-[illegible] "Presupuestos y costos de servicio de auditoría"
7.2	Disponer el archivo del papel de trabajo digital, para adjuntar el material útil a la información de la Guía Ordenes 01 más "Administración de los papeles de trabajo" (papeles trab. 10) e interfaces en el legajo de papeles y completar con la información requerida en Formulario F-[illegible] "Análisis Para Planificación de auditorías de carácter especial", sin embargo, también aplica para los otros tipos de auditoría (papeles trab. 10).	Expediente digital del servicio					Expediente digital del servicio

Código	Descripción	Formatos	Responsable: Auditor(a) y Sub auditor(a) interno / Supervisor(a) según conflictos	Responsable: Auditor(a) interno / Supervisor(a) según conflictos	Responsable: Auditor(a) interno / Supervisor(a) según conflictos	Responsable: Auditor(a) interno / Supervisor(a) según conflictos	Formatos
[illegible]							
6.1	Revisar en el Formulario F-010 "Cuentas habilitadas al procedimiento" (plazo máx. 10), todos los servidores municipales o las entidades indicadas en los procedimientos o instructivos, en cuanto las cuentas inscritas de la aplicación de los controles internos, siempre que esos modificaciones sean de manera pertinente para los servicios.	Formulario F-009 "Objetivos específicos del servicio de auditoría"					Formulario F-009 "Objetivos específicos del servicio de auditoría"
6.2	Revisar el análisis del plan de trabajo digital, para seguir el mismo utilizar la información del de la base Excel o del item "Seguimiento de los pagares de trabajo" (plazo máx. 10) y mediante con el reporte de cargas y consulta con la información suministrada el Formulario F-008 "Tablas Fuente Predefinidas de auditorías de servicios especiales", del trabajo. Guardar copia para los otros tipos de auditorías (plazo máx. 10).	Expediente digital del servicio					Expediente digital del servicio
[illegible]							
6.4	Elaborar una reunión con la auditor y sub auditor o supervisor de la auditoría, para la revisión y definición de los temas correspondientes de los siguientes documentos: Formulario F-009 "Objetivos del servicio de auditoría" Formulario F-009 "Cronograma (modificado de servicio especial)" Formulario F-010 "Presupuestos y costos de servicios de auditoría" Formulario F-011 "Cuentas habilitadas al procedimiento" Formulario F-012 "Oficio de comunicación de inicio del servicio de auditoría"	Formulario F-009 "Objetivos del servicio de auditoría" Formulario F-009 "Cronograma (modificado de servicio especial)" Formulario F-010 "Presupuestos y costos de servicios de auditoría" Formulario F-011 "Cuentas habilitadas al procedimiento" Formulario F-012 "Oficio de comunicación de inicio del servicio de auditoría"					Formulario F-009 "Objetivos del servicio de auditoría" Formulario F-009 "Cronograma (modificado de servicio especial)" Formulario F-010 "Presupuestos y costos de servicios de auditoría" Formulario F-011 "Cuentas habilitadas al procedimiento" Formulario F-012 "Oficio de comunicación de inicio del servicio de auditoría"
6.5	Completar el Formulario F-013 "Bitácora del servicio de auditoría" (plazo máx. 10), la cual forma como registro o documentación de los procesos de aplicación de los pagares de trabajo por parte del Auditor Interno y de la medida de control, coordinación de actividades y supervisión del avance del servicio.	Formulario F-013 "Bitácora del servicio de auditoría"					Formulario F-013 "Bitácora del servicio de auditoría"
6.6	Revisar los documentos utilizados en el Formulario F-009 "Cuadro de calidad de la fase de planificación de servicios de carácter especial". Este formulario también sirve para las auditorías operativas o tipo financieras (plazo máx. 10).	Formulario F-009 "Cuadro de calidad de la fase de planificación de servicios de carácter especial"					Formulario F-009 "Cuadro de calidad de la fase de planificación de servicios de carácter especial"

Paso	Descripción	Formato	Perfil 1 (Jefatura/ Staff Auditor/ Gerente/ Supervisor/ Auditor)	Perfil 2 (Encargado Equipo Auditor)	Perfil 3 (Equipo Auditor)	Anexo
[illegible]						
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]						
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]

AUDITORÍA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Paso	Descripción	Formulario	Responsable				Cuidado
11.0	[illegible]	[illegible]					[illegible]
11.1	[illegible]	[illegible]					[illegible]
11.2	[illegible]	[illegible]					[illegible]
11.3	[illegible]	[illegible]					[illegible]
11.4	[illegible]	[illegible]					[illegible]
11.5	[illegible]	[illegible]					[illegible]
11.6	[illegible]	[illegible]					[illegible]
11.7	[illegible]	[illegible]					[illegible]

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Paso	Descripción	Formatos	Responsable			Control
[illegible]	[illegible]	Formularios F-011 "Identificación y valoración del riesgo institucional"				Formularios F-011 "Identificación y valoración del riesgo institucional"
[illegible]	Completar el Formularios F-012 "Matriz del servicio de auditoría" (pasos sem. 14), con los datos de la unidad auditada, para revisar los documentos utilizados en Formularios F-009 "Cuadro de calidad de la línea de planificación de auditorías de control interno" (pasos sem. 15).	Formularios F-012 "Matriz del servicio de auditoría" y Formularios F-009 "Cuadro de calidad de la línea de planificación de auditorías de control interno"				Formularios F-012 "Matriz del servicio de auditoría" y Formularios F-009 "Cuadro de calidad de la línea de planificación de auditorías de control interno"
[illegible]	Diseñar un archivo del plan de trabajo digital para mejorar el manejo eficaz la información de la Matriz Excel del "Administrador de los planes de trabajo" (pasos sem. 15) y mantener en el mismo de manera y consigna con y relacionando requerido en Formularios F-008 "Índice Para Planificación de auditorías de control interno" (de antemano, formato óptimo para los otros tipos de auditoría (pasos sem. 15).	Repositorio digital del servicio				Repositorio digital del servicio
[illegible]						
[illegible]	Ordenar un expediente del servicio, formado en otro procedimiento del área, revisado y aprobado por auditor, en el cual se verifiquen los procesos profesionales, tipos de información, convenios con entidades externas de supervisión y indicadores de control, para ello se agrega la información de un tipo de plan de trabajo, para lo cual se utiliza la hoja "Índice del Plan" "Administrador de Planes de Trabajo" (pasos sem. 24).	Unidades de trabajo				Unidades de trabajo
[illegible]	Completar una ficha con el auditado interno y con auditor o supervisor de la auditoría, para así finalizar el resumen en el Formulario, para revisar y analizar los documentos para definir las actividades que formarán parte del ambiente de riesgo inherente del Formularios F-011 "Identificación y valoración del riesgo institucional" (pasos sem. 25).	Metodología de unidades de trabajo				Formularios F-011 "Identificación y valoración del riesgo institucional"
[illegible]	Completar el Formularios F-012 "Matriz del servicio de auditoría" (pasos sem. 14), con los datos de la unidad auditada, para revisar los documentos utilizados en Formularios F-009 "Cuadro de calidad de la línea de planificación de auditorías de control interno" (pasos sem. 15). Este formulario formato óptimo para los auditores operativos o tipo financieros (pasos sem. 15).	Formularios F-009 "Cuadro de calidad de la línea de planificación de auditorías de control interno"				Formularios F-009 "Cuadro de calidad de la línea de planificación de auditorías de control interno"
[illegible]	Revisar los entregables con anterioridad, a documentos otros o manuales de procesos o de los manuales propios, buscar entidades relacionadas o afines (ejemplo: otra fuente de información que sea necesaria)	Formularios F-009 "Cuadro de calidad de la línea de planificación de auditorías de control interno"				Formularios F-009 "Cuadro de calidad de la línea de planificación de auditorías de control interno"
[illegible]	Diseñar un archivo del plan de trabajo digital para mejorar el manejo eficaz la información de la Matriz Excel del "Administrador de los planes de trabajo" (pasos sem. 15) y mantener en el mismo de manera y consigna con y relacionando requerido en Formularios F-008 "Índice Para Planificación de auditorías de control interno" (de antemano, formato óptimo para los otros tipos de auditoría (pasos sem. 15).	Repositorio digital del servicio				Repositorio digital del servicio

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Paso	Descripción	Unidad	Responsabilidad				Salida
[illegible]							
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Hoja	Descripción	Evidencia	Responsable				Fecha
[illegible]							
14-1	Identificar las actividades críticas del proceso en estudio con base en los resultados del estudio previo del diagnóstico de auditoría, y deriva una evaluación detallada de los riesgos asociados en el ámbito o área Auditable comprendida en el Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo institucional" (anexo num. 20), normalizado (cuadro R3-001 del MAF del grupo num. 7), como lo indica la serie enlazada a los siguientes elementos: • Los objetivos de los controles y valores de auditoría de denuncias. • Los riesgos significativos que comprenden el logro de esos objetivos, de importancia y probabilidad de ocurrencia. • La determinación y análisis de los controles asociados con los riesgos e impacto potencial del riesgo en el ámbito o en caso pagado. • La posibilidad para calcular niveles significativos de nuevos de riesgos y el detalle de cada riesgo.	Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo institucional"				Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo institucional"
14-2	Colocar para cada evento de riesgo identificado, su probabilidad de ocurrencia y el impacto sobre la administración activa, lo que que identificar los controles de control que esta mejor diseñado para administrar dicho riesgo.	Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo institucional"				Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo institucional"
14-3	Calcular el riesgo inherente (antes aire, lo) mediante la relación entre la probabilidad e impacto. Riesgo Inherente = Probabilidad x Impacto	Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo institucional"				Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo institucional"
14-4	Detallar el nivel de probabilidad e impacto, aplicando los ámbitos cuantitativo y cualitativo con su detalle en el "Cuadro 2 Ponderación cuantitativa y cualitativa para los ámbitos de probabilidad del riesgo institucional" y "Cuadro 3 Ponderación cuantitativa y cualitativa para los ámbitos de impacto del riesgo institucional", ahí mismo, también aplica para los otros tipos de auditoría (anexo num. 7).	Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo institucional"				Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo institucional"
14-5	Determinar el nivel de vulnerabilidad y la vulnerabilidad del riesgo de materiales de la actividad según de materiales como resultado de la combinación de los factores anteriores probabilidad y nivel de impacto, de acuerdo con los parámetros detallados en el "Cuadro 4 Ponderación cuantitativa y cualitativa del riesgo inherente", ahí mismo, también aplica para los otros tipos de auditoría (anexo num. 7).	Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo institucional"				Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo institucional"
14-6	Asignar una respuesta adecuada a los riesgos de mayor significancia, lo, anteriormente está sujeto en aquí necesidad de otra o más personas de la administración, los encargados de la administración, empresarios o terceros, que motiva el caso de seguirlo, para obtener una consulta frente a riesgo.	Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo institucional"				Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo institucional"

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]						
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Código	Descripción	Entrada	Responsables				Salida
[illegible]							
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad de San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Paso	Descripción	Formatos	Responsables			
[illegible]	[illegible]	Formulario F-002 "Plan general del servicio de auditoría"				Formulario F-002 "Plan general del servicio de auditoría"
[illegible]	[illegible]	Formulario F-002 "Cuadrícula evaluación al perfil del servicio de auditoría"				Formulario F-002 "Cuadrícula evaluación al perfil del servicio de auditoría"
[illegible]	[illegible]	Formulario F-002 "Plan general del servicio de auditoría"				Formulario F-002 "Plan general del servicio de auditoría"
[illegible]	[illegible]	Formulario F-002 "Plan general del servicio de auditoría"				Formulario F-002 "Plan general del servicio de auditoría"
[illegible]	[illegible]	Formulario F-002 "Plan general del servicio de auditoría"				Formulario F-002 "Plan general del servicio de auditoría"
[illegible]	[illegible]	Formulario F-002 "Matriz de requisitos para la comunicación de requisitos generales de la planificación"				Formulario F-002 "Matriz de requisitos para la comunicación de requisitos generales de la planificación"
[illegible]	[illegible]	Formulario F-002 "Matriz de comunicación de requisitos generales de la planificación" y Formulario F-002 "Matriz de comunicación de los requisitos del servicio de auditoría"				Formulario F-002 "Matriz de comunicación de requisitos generales de la planificación" y Formulario F-002 "Matriz de comunicación de los requisitos del servicio de auditoría"

Paso	Actividad	Formatos	Responsables			
			Perfil 1 Coordinador de la auditoría o Coordinador auditor (coordinador)	Perfil 2 Encargado auditor (auditor)	Perfil 3 Jefatura (jefatura)	Cambios
16.17	Adjuntar a la bitácora de auditoría (en soporte físico en medios), en el momento, la fecha de la original de acceso. Debe registrarse quien lo realizó, información, enlaces y complementar con la información que se haya revisado y generado hasta el momento de llevar a cabo la auditoría.	Expediente digital del personal				Expediente digital del personal
16.18	Conforme al Procedimiento P-0012 "Bitácora de acceso de auditoría" (pasos nos. 11), con los datos de la revisión realizada, para evitar los documentos utilizados (Procedimiento P-005 "Control de calidad de la fase de planificación de auditorías de carácter especial" (pasos nos. 16).	Expediente digital del personal				Expediente digital del personal
16.19	Finalmente, el análisis del papel de trabajo digital, para asignar el número utilizo la información de la tabla "Tabla 07 del "Relacionado de los papeles de trabajo" (pasos nos. 10) y modifico en el rango de cuentas y complete con la información requerida en Procedimiento P-005 "Informe Final Planificación de auditorías de carácter especial", sin embargo, también aplica para los otros tipos de auditorías (pasos nos. 19).	Expediente digital del personal				Expediente digital del personal
16.20	Cuando exista el caso preferencial o no cuenta o apoyarse de la fase de ejecución, complementar los siguientes aspectos: una consideración y mantenimiento del rango de confianza, la disponibilidad de los hallazgos técnicos, la confiabilidad profesional y los criterios de auditoría, así como el nivel de capacidad del área de auditoría, de conformidad con los elementos que se dicen en la "Tabla 10 Descripción de los factores para determinar la idoneidad de los servicios de auditoría de carácter especial", sin embargo, también aplica para los otros tipos de auditoría (pasos nos. 11).	Tabla 10 Descripción de los factores para determinar la idoneidad de los servicios de auditoría de carácter especial				Tabla 10 Descripción de los factores para determinar la idoneidad de los servicios de auditoría de carácter especial
16.21	Cualquier de nuevos auditores están con de los factores de la auditoría del servicio de auditoría de carácter especial otros cuál de la información, así como cultural, del servicio, el tipo de la publicación pertinal, para lo cual se detalla en "Tabla 11 Parámetros para la calificación de los factores para determinar la idoneidad de los servicios de auditoría de carácter especial", sin embargo, también aplica para los otros tipos de auditoría (pasos nos. 11).	Tabla 11 Parámetros para la calificación de los factores para determinar la idoneidad de los servicios de auditoría de carácter especial				Tabla 11 Parámetros para la calificación de los factores para determinar la idoneidad de los servicios de auditoría de carácter especial
16.22	Finalmente, sobre la idoneidad de la ejecución del servicio, para así tomar la calificación cuantitativa de cada uno de los factores. Para así se detalla utilizar la "Tabla 12 Consideraciones sobre la idoneidad de los servicios de auditoría de carácter especial", sin embargo, también aplica para los otros tipos de auditoría (pasos nos. 11).	Tabla 12 Consideraciones sobre la idoneidad de los servicios de auditoría de carácter especial				Tabla 12 Consideraciones sobre la idoneidad de los servicios de auditoría de carácter especial
17. Lista de verificación de informe						
17.1	Adjuntar la lista de verificación para la emisión de la aplicación de los controles internos establecidos, para así cumplir la información indicada en la Ley Nacional 8131-2001 "Fiscalización de fondos de establecimiento" (pasos nos. 23) y utilizar el Procedimiento P-022 "Lista de verificación de informes" (pasos nos. 26) y punto nos. 10), dentro que están incluidos bajo los elementos descritos en cuadro 0004, no en cualquier análisis siguen que los mismos están mencionados en el Procedimiento P-006 "Desarrollo de informes del área" (pasos nos. 26).	Procedimiento P-022 "Lista de verificación de informes"				Procedimiento P-022 "Lista de verificación de informes"

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	Formulario F-[illegible] "Sobre Plan Fiscalización de auditorías de control interno"				Formulario F-[illegible] "Sobre Plan Fiscalización de auditorías de control interno"
[illegible]	[illegible]	Formulario F-[illegible] "Lista de verificación de [illegible]"				Formulario F-[illegible] "Lista de verificación de [illegible]"
[illegible]	[illegible]	Formulario F-[illegible] "Matriz del sistema de auditoría" (pasos [illegible]) y Formulario F-[illegible] "Control de calidad de [illegible] de la fase de planificación de auditorías de control interno"				Formulario F-[illegible] "Matriz del sistema de auditoría" y Formulario F-[illegible] "Control de calidad de la fase de planificación de auditorías de control interno"
[illegible]						
[illegible]	[illegible]	Formulario F-[illegible] "Programa específico de auditoría"				Formulario F-[illegible] "Programa específico de auditoría"
[illegible]	[illegible]	Formulario F-[illegible] "Programa específico de auditoría"				Formulario F-[illegible] "Programa específico de auditoría"
[illegible]	[illegible]	Formulario F-[illegible] "Programa específico de auditoría"				Formulario F-[illegible] "Programa específico de auditoría"
[illegible]	[illegible]	Formulario F-[illegible] "Programa específico de auditoría"				Formulario F-[illegible] "Programa específico de auditoría"
[illegible]	[illegible]	Formulario F-[illegible] "Programa específico de auditoría"				Formulario F-[illegible] "Programa específico de auditoría"

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]						
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Paso	Descripción	Formularios	Responsables				Cuidado
14.0	[illegible]	Papelería de trabajo [illegible]					Papelería de trabajo [illegible]
15.0	[illegible]	Expediente digital de [illegible]					Expediente digital de [illegible]
16.0	Continúa con el flujo de [illegible]	Perfil [illegible] de auditoría					Perfil [illegible] de auditoría
16.0	Fin del proceso						

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Nota no. 1	[illegible]
Nota no. 2	[illegible]
Nota no. 3	[illegible]
Nota no. 4	[illegible]
Nota no. 5	[illegible]
Nota no. 6	[illegible]
Nota no. 7	[illegible]
Nota no. 8	[illegible]
Nota no. 9	[illegible]
Nota no. 10	[illegible]
Nota no. 11	[illegible]

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Fecha vig. 11	Análisis de las actividades de control La Integridad a los grados: las actividades de control identificadas deben ser parte esencial de su gestión institucional, e incorporarse en ella de forma natural y así promover actuaciones a la determinada, de los principios constitucionales de eficacia eficiencia, simplicidad y celeridad, y relevar instituciones, hospitales y Ministerios que utilizan el derecho previo de los derechos fundamentales de los ciudadanos. La Pertinencia e integral: las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretenden prevenirlos, lo que conlleva un diagnóstico de situación con el comportamiento del cabal riesgo. La Confiabilidad en lugar de las capacidad con un cierto operador: las actividades de control deben proveerse para ofrecer satisfacción de cada sucesión, de manera que se confirmación requerida a lugar de los objetivos, para lograr que no exista responsabilidad en la ejecución. La Factibilidad: las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implementarlas, tomando consideraciones, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correctas y oportunamente, y los grados de riesgos de regulación. La Documentación: las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, de los descriptores de puestos y planeamiento, o en documentos de naturaleza similar. Esta documentación debe estar disponible, de forma oportunas confiables y válidas proporcionar información, para los que necesiten y evaluadores. La Integración: las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben ejecutarlas en el desempeño de sus cargos. Debe comunicarse deben deben proveerlas por escrito, en formatos claros y responsables.
Fecha vig. 12	Riesgo de control en entorno como a posibilidad de que ocurran errores de importancia y que no fueron prevenidos, detectados o corregidos por el sistema de control interno establecido.
Fecha vig. 13	La consideración de riesgo de detección como a posibilidad de que algún error de importancia exista, no sea posible de manifiesto por los sistemas de control interno de la entidad y no sea detectado por la aplicación de los procesos alternativos de auditoría. Para se puede calcular basándose en los anterior con el riesgo inherente y el riesgo de control.
Fecha vig. 14	Los criterios del tema de estudio, correspondiente a las regulaciones o normativas, contenidos en leyes, reglamentos o instructivos que los regulan, así como buenas prácticas o otros criterios establecidos como apropiados por el auditor interno (ó por el auditor en ejercicio de profesión).
Fecha vig. 15	Prueba: PO-001 (pp 2 y 3 de 3)
Fecha vig. 17	Por el Formulario F-001 "Valoración del riesgo de auditoría" se brindan los lineamientos de la valoración de los riesgos inherentes y de control de las actividades críticas, para que basado en estos lineamientos se establezca el nivel de riesgo de auditoría que asegure un nivel de riesgo de auditoría bajo.
Fecha vig. 18	La lista de verificación de criterios, es un instrumento que tiene como objetivo documentar y evaluar la aplicación de los controles establecidos dentro o interrelacionados para las actividades críticas con un riesgo de detección medio o alto, según lo indicado en el Formulario F-001 "Valoración del riesgo de auditoría" según lo indicado en la PO-001 (pp 2 de 3).
Fecha vig. 19	El programa específico de la fase de ejecución tiene como objetivo documentar los procesos ejecutados por el equipo de auditoría para verificar la aplicación de los controles internos establecidos para la actividad que evalúa, de otra parte se pretende verificar el nivel de cumplimiento de los criterios de control indicados en el Formulario F-003 "Lista de verificación de criterios", se describe los procesos de tipo técnico, los objetivos específicos de que se detectan errores significativos e irregularidades dentro, antes dichos, en la presentación de información, especialmente financiera. Como elaborar el uso de métodos estadísticos para la selección y análisis de muestras, dependiendo del objetivo y el criterio de la auditoría. Todo en consideración que la información obtenida durante el programa debe ser suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que permita alcanzar el objetivo del servicio.
Fecha vig. 20	El Formulario F-005 "Valoración del pliego por comprobante", los riesgos en este documento se deben de los puntos en trabajo alternativo en el pliego, una acuerdo para documentar los controles de auditoría efectivos y los hallazgos de auditoría, en este acuerdo del programa específico.
Fecha vig. 21	Los datos deben ser consistentes y no fundamentar de la administración auditada que deben ser los datos válidos para auditorías documentadas sobre la información presentada. El caso de que en el proceso de control evaluado la documentación digital correspondiente para su revisión. En caso de que la administración revisor documentos anteriores o recientes, deben estar modificadas por el equipo de auditoría, además documentar (programa y a regulación) y el tiempo, posteriormente la selección de documentos o los documentos de la planificación adecuada. Para el análisis de datos documentados, en caso de que no haya presentado, el equipo de auditoría procede con otras vías válidas.

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

FASE EXAMEN

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
0	[illegible]					
[illegible]						
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1.2	[illegible]	[illegible]				[illegible]
1.4	[illegible]	[illegible]				[illegible]
1.5	[illegible]	[illegible]				[illegible]
1.6	[illegible]	[illegible]				[illegible]
1.7	[illegible]	[illegible]				[illegible]
1.8	[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]						
2.1	[illegible]	[illegible]				[illegible]
2.2	[illegible]	[illegible]				[illegible]
2.3	[illegible]	[illegible]				[illegible]

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	F-024 "Programa específico de auditoría"	[illegible]			F-024 "Programa específico de auditoría"
[illegible]	[illegible]	F-024 "Programa específico de auditoría"			[illegible]	F-024 "Programa específico de auditoría"
[illegible]	[illegible]	F-024 "Programa específico de auditoría"			[illegible]	F-024 "Programa específico de auditoría"
[illegible]	[illegible]	Archivo digital de papeles de trabajo"			[illegible]	Archivo digital de papeles de trabajo"
[illegible]	[illegible]	Interface de Jira			[illegible]	Tickets"
[illegible]	[illegible]	Formulario F-012 "Bitácora del servicio de auditoría"		[illegible]		Formulario F-014 "LISTA DE CHEQUEO de la fase de seguimiento de recomendaciones de auditoría de carácter especial"
[illegible]						
[illegible]	[illegible]	Flujo de trabajo			[illegible]	Flujo de trabajo
[illegible]	[illegible]	Formulario F-021 "Resumen de aspectos sobresalientes de mejora"			[illegible]	Formulario F-021 "Resumen de aspectos sobresalientes de mejora"
[illegible]	[illegible]	Archivo digital de papeles de trabajo"			[illegible]	Archivo digital de papeles de trabajo"

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

4.1	[illegible]	Flujo de trabajo				Flujo de trabajo
4.2	[illegible]	[illegible]				[illegible]
4.3	[illegible]	[illegible]				[illegible]
4.4	[illegible]	Cuadro de riesgo				[illegible]
5.1	[illegible]	[illegible]				[illegible]
5.2	[illegible]	[illegible]				[illegible]
5.3	[illegible]	[illegible]				[illegible]

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]						
[illegible]	[illegible]	Formulario F-021 "Requisitos de expediente municipalitario de mejoras" y Formulario F-022 "Requisitos que fortalecen el sistema de control interno"				Formulario F-021 "Requisitos de expediente municipalitario de mejoras" y Formulario F-022 "Requisitos que fortalecen el sistema de control interno"
[illegible]	[illegible]	Formulario F-012 "Bitácora del servicio de auditoría"				Formulario F-012 "Control de calidad de la base de resultados de auditorías de seguridad laboral"
[illegible]						
[illegible]	[illegible]	Archivo digital de expedientes de trabajo				Archivo digital de expedientes de trabajo
[illegible]	[illegible]	Archivo digital de expedientes de trabajo				Archivo digital de expedientes de trabajo
[illegible]	[illegible]					
[illegible]	[illegible]					
[illegible]	[illegible]	[illegible]				

AUDITORIA INTERNA
Municipal San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Hoja Inv. 1	Los informes de auditoría deben cumplir con las siguientes características: a) Pertinencia: guardar correspondencia coherente entre los objetivos por este medio en los términos establecidos. b) Oportunidad: evitar exceder de cualquier manera del medio a la administración. c) Utilidad: ofrecer flexibilidad y coordinaciones que satisfacen las necesidades de información de los usuarios. d) Comprensibilidad: su lenguaje del contenido y no dar por o entendimientos significativamente informes. e) Comparabilidad: que informes con las diferentes de auditorías operativas de otros organismos o entidades similares, y con los informes en ejercicios anteriores de gestión dentro de la entidad fiscalizada. f) Integridad: hacer referencia al desarrollo de todos los efectos importantes que sean atribuibles para el mejor de conformidad. g) Independencia: con objetivo en los que deben cumplir los aspectos independientes en el trabajo, de entidades fiscalizadas y fiscalizadoras, y otras partes interesadas.
Hoja Inv. 2	Utilización del hallazgo: a) Criterio: Es la norma o parámetro con la que el auditor mide la condición. Los criterios constituyen las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición. b) Condición: constituye la situación encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. c) Causa: Es la razón o razones fundamentales por las cuales se produjo la condición, es el motivo por el que no se cumplió el criterio o la norma. Las recomendaciones y recomendaciones que se fundan como resultado de la auditoría, deben estar directamente relacionadas con las causas que se hayan identificado. d) Efecto: Es el resultado o consecuencia real o potencial del efecto de la comparación entre la condición y el criterio que dicho se aplicaba. Son todos hechos y consecuencias, deben cuantificarse en la medida de determinar cuantificarlo, como monedas, tiempo, unidades de producción o materiales de trabajo/recursos. El establecimiento de efectos ayuda a demostrar la necessidad de la acción correctiva y provee la evidencia sobre la importancia del hallazgo. Algunos deben ser no medibles o cuantificados del efecto del hallazgo, aún así se los debe tomar nota para no informar sobre observaciones importantes.
Hoja Inv. 3	En este documento se hagan los resultados de la ejecución de los efectos del Formulario F-002 "Lista de verificación de criterios", los resultados de las pruebas y del cumplimiento del control interno, las fuentes de la información de la entidad, los efectos de los cuales originan a las entidades del área o unidades del control de control (F-003).
Hoja Inv. 4	Las recomendaciones deben contemplar al menos lo siguiente: a) Deberá ser pública. b) Fundamentadas en la auditoría. c) Atacar las causas del problema o condición identificada. d) Congruentes al nivel organizacional de ejecución la auditoría. e) Del tipo: correctivas, preventivas y mejoradas.

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

FASE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

[illegible]	[illegible]						
[illegible]							
1.1	[illegible]	[illegible]					[illegible]
1.2	[illegible]	[illegible]					[illegible]
1.3	[illegible]	[illegible]					[illegible]
1.4	[illegible]	[illegible]					[illegible]

AUDITORIA INTERNA

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]							
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Paso	Descripción	Formulario	Auditor	Jefatura	Secretaria Concejo	Alcalde	Archivo
5.7	Revisión del informe borrador a su representación. Indica sólo el informe debe ellas también sólo se revisa: se revisa cuerpo presentación de los resultados, y si de que el Auditor puede analizar los valores de comentarios de auditoría y comparar la documentación necesaria para confirmar posibles cambios en el informe respecto a los resultados, recomendaciones y plazos de implementación.	Borrador de informe					Borrador de informe
5.8	FINALIZA el borrador del informe.	Borrador de informe					Borrador de informe
5.9	Modificar y complementar los informes para remitir a revisión de auditoría de manera preliminar por la administración activa y los encargados de informes. Dejar constancia: Hora en que se entrega para la Auditoría Interna.	Borrador de informe					Borrador de informe
5.10	Completar el Formulario F-001 "Memorando de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría de carácter regular para aprobación". También se puede utilizar en auditorías operativas o de tipo financiero, pasos sec. 8a), siguiendo los siguientes documentos: Formulario F-002 "Informe definitivo de servicios de auditoría de carácter regular". Formulario F-003 "Informe ejecutivo de servicios de auditoría de carácter regular". Formulario F-006 "Índice de contenido del informe de borrador de servicios de auditoría". Este memorando será enviado a Auditor Interno para que revise su trabajo y da aprobación para el envío de los informes.	Formulario F-001 "Memorando de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría de carácter regular para aprobación"					Formulario F-001 "Memorando de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría de carácter regular para aprobación"
5.11	Registro de información en el "Consolidado de recomendaciones" de cual corresponde a Formulario F-002 "Consolidado de recomendaciones de auditoría" (pasos sec. 8c). Un paso a paso que contiene información que corresponde agregar a Formulario F-002 "Memorando de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría de carácter regular para aprobación". También se puede utilizar en auditorías operativas o de tipo financiero pasos sec. 8d).	Formulario F-002 "Consolidado de recomendaciones de auditoría"					Formulario F-001 "Memorando de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría de carácter regular para aprobación"
5.12	Completar el Formulario F-003 "Informe del servicio de auditoría" (pasos sec. 8g), así como datos de la matriz y aplicando matrices, con una revisión y corrección de comentarios, también utilizarse el Formulario F-004 "Memorando de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría de carácter regular para aprobación". También se puede utilizar en auditorías operativas o de tipo financiero pasos sec. 8h).	Formulario F-003 "Informe del servicio de auditoría"					Formulario F-001 "Memorando de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría de carácter regular para aprobación"
5.13	Revisión de informe de borrador correspondiente para el Formulario F-006 "Índice de contenido del informe en borrador de servicios de auditoría" (pasos sec. 8e), de cual debe ser significado en el Formulario F-002 "Consolidado de recomendaciones de auditoría" (pasos sec. 8d). Una vez verificado los pasos con el fin de aprobación del Auditor Interno y verificación de observaciones que se requieran.	Formulario F-006 "Índice de contenido del informe en borrador de servicios de auditoría"					Formulario F-003 "Consolidado de índices de auditoría"
5.14	Incluyendo los informes de los puntos de trabajo digital para original en versión física en información de la serie Tecnica 001 titulo "Mantenimiento de los puntos de trabajo" (pasos sec. 10) y trabajo de la lógica de puntos y complejos con la información requerida en Formulario F-005 "Índice Plan Determinación de consolidado de auditorías de carácter regular". También se puede utilizar en auditorías operativas o de tipo financiero pasos sec. 10g).	Archivo digital (puntos de trabajo)					Archivo digital (puntos de trabajo)

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Paso	Descripción	Formatos	Rol 1	Rol 2	Rol 3	Rol 4	Cuidados
[illegible]							
5.1	Elaborar una presentación para guiar la exposición de los resultados del informe, para ello utiliza el Formulario F-006 "Documento para presentación de resultados del contralor de auditoría de carácter especial", también se puede utilizar un modificador específico o de tipo Multimedia (pueden ver, 5.5b, y también la información utilizada en la Guía Técnica N° 011 "Herramienta de resultados del contralor de auditoría", (pueden ver, 5.5), además tome en cuenta el siguiente, en todo caso).	Formulario F-006 "Documento para presentación de resultados del contralor de auditoría de carácter especial"					Formulario F-006 "Documento para presentación de resultados del contralor de auditoría de carácter especial"
5.2	Analiza la fundamentación de resultados y las responsabilidades de parte de partícipes de responsabilidades, así como a las formuladas que se indican mayor consideración relevante.	Hoja de trabajo					Hoja de trabajo
5.3	Realizar bosquejo de varias categorías (puede ser informe con diagrama de Ishikawa, diagrama de procedimiento) mediante cada una de ellas.	Hoja de trabajo					Hoja de trabajo
5.4	Elaborar de las actas correspondientes de observaciones realizadas en la presentación de hallazgos ante la unidad bajo un órgano colegiado.	Acta presentación resultados					Acta presentación resultados
5.5	Formulario A Informe al Formulario F-001 "Lista de verificación e presentabilidad de resultados de servicios de auditoría", (pueden ver, 5.6), y otro documento, (que se utilizará como recolector a Micro Sol, DC, ejemplo, o de presentación de resultados).	Formulario F-001 "Lista de verificación e presentabilidad de resultados de servicios de auditoría"					Formulario F-001 "Lista de verificación e presentabilidad de resultados de servicios de auditoría"
5.6	Finalmente, durante la presentación de resultados, una reunión en la que se involucran todos los responsables y colaboradores (internos y externos, a cuyo cargo) de llevarla por su ejecución.	Acta presentación de resultados					Acta presentación de resultados
5.7	Generar en plazo de cinco días hábiles a contarse, después de presentados los resultados, para pasar con observaciones externas, para que ensayo cerrar en Office o a Auditoría Interna.	Informe de informe					Informe de informe
5.8	Después de cumplir en el cronograma de entrega de informe a cual corresponde al Formulario F-003 "Cronograma de entrega de auditoría", (pueden ver, 5.9) de parte y entrega a cuenta consultores que corresponde agregar al Formulario F-003 "Guía para monitoreo de presentación de resultados de servicios de auditoría" (pueden ver, 5.9), (en cuenta esta vez, 2).	Formulario F-003 "Cronograma de entrega de auditoría"					Formulario F-003 "Guía para monitoreo de presentación de resultados de servicios de auditoría"
5.9	Analizar las observaciones presentadas por la representación (Alcalde) y proceder a la revisión de presentación de resultados, más adelante cabrá ser recomendado en el Formulario F-005 "Analisis de las observaciones de la administración sobre servicios de auditoría" (pueden ver, 5.9).	Formulario F-005 "Analisis de las observaciones de la administración sobre servicios de auditoría"					Formulario F-005 "Analisis de las observaciones de la administración sobre servicios de auditoría"
5.10	Consignar en los informes de auditoría las observaciones realizadas de la representación, producto de la conferencia final efectuada, en por ello que se requiere del análisis de la congruencia de los posibles o aquellos presentados por el Auditado.	Borrador de informe					Borrador de informe

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]							
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]							
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Paso	Descripción	Colaborador	Responsabilidad					Cuándo
5.0	[illegible]	Investigación preliminar						Investigación preliminar
5.4	[illegible]	Informe de resultados						Informe de resultados
5.5	[illegible]	Informe de recomendaciones						Informe de recomendaciones
5.6	[illegible]	Comentarios al informe						Comentarios al informe
5.7	[illegible]	Informe de recomendaciones con respuesta a las recomendaciones						Informe de recomendaciones con respuesta a las recomendaciones
[illegible]								
6.1	[illegible]	Informe final						Informe final
6.2	[illegible]	Informe final						Informe final

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]							
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]							
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]							
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]
[illegible]	[illegible]						

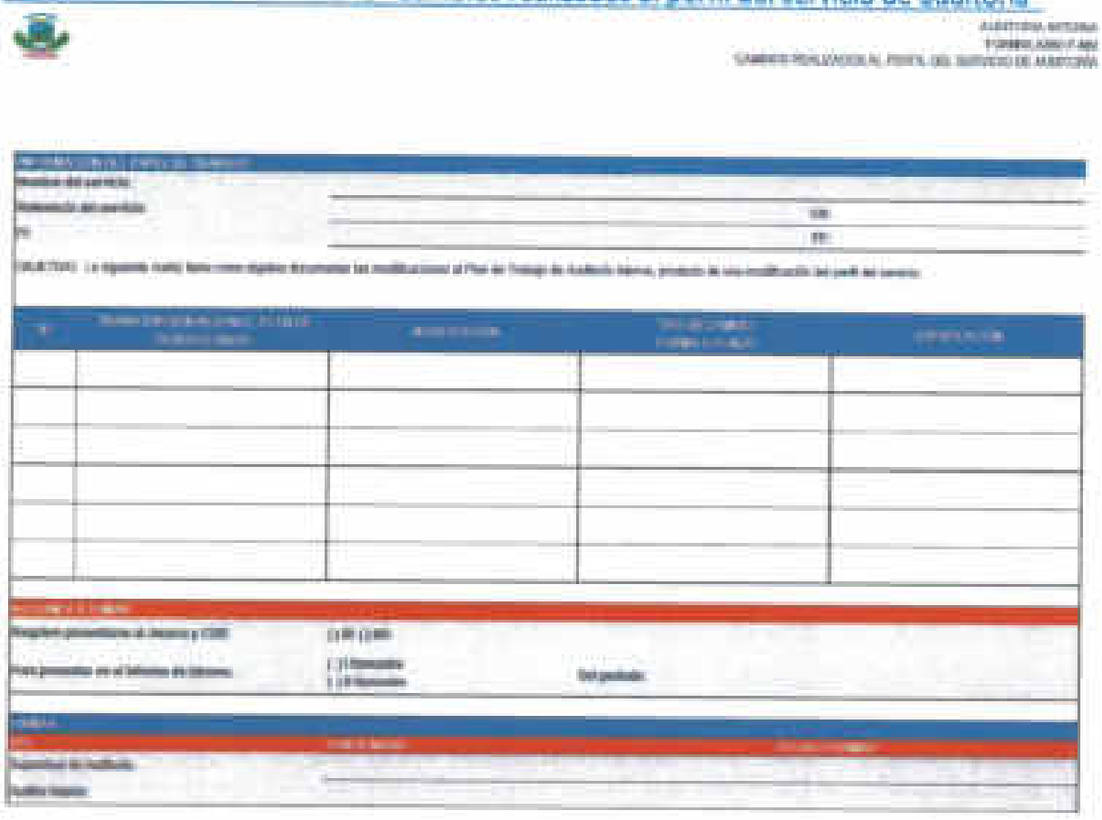
AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Hallazgo nro. 1	Debe, además de cumplir con la siguiente norma: a) Mantener las bitácoras que están bajo su control y administración, además que sean llenas a los fines que describen. b) Completar, la información de fecha, frecuencia y por detalle, así como que sea de utilidad de una evaluación para el cumplimiento de todas las tareas y actividades rutinarias. c) Crear, un sistema en que las Bitácoras mantenimiento y Rutina, evidencie el engrapar facturas involucradas y proporcionar todo el mantenimiento significativo y relevante. d) Corregir, con la una medida y medir mantenimiento rutinarios, tareas específicas, cronométrico y con tiempo de ejecución. e) Establecer, con datos para la determinación y cronómetro a requerido para las mediciones. f) Completar, los sub ítems que son existentes para los formatos principales a llenar, con la información y observaciones significativas y relevantes para agregar a las recomendaciones y conclusiones. g) Capacitar, con frecuencia en el tiempo natural y con periodicidad, especialmente en lo significativo del caso, presentando a la Administración formas o cuadro comparativo gráficamente.
Hallazgo nro. 2	La Alcalde, los presidentes de facilidades tiene como objetivo que el profesor agregue información que pueda controlar los aspectos específicos de mejora, del cómo deben las recomendaciones y de pasos para las determinaciones. - La presentación de un Informe, de apoyo visual para el requerido, por esto debe definirse en resultados en la menor cantidad de palabras y Resumidas. - La presentación en video debe tener más de 15 minutos con un tiempo para discusión de 15 minutos, por lo tanto debe cumplir que los datos y observaciones se realicen a final de la exposición.
Hallazgo nro. 3	En este documento se debe indicar las observaciones realizadas a los resultados del servicio y puede ajustar y/o corregir a realizar que modifiquen las observaciones realizadas con esto, de así ser el caso, debe ajustar acorde en la entrega que se dirige este ajuste y que el cómo con las observaciones no sean rechazo después de 5 días hábiles de la presentación verbal del informe. Esto así firmado por todos los asistentes.
Hallazgo nro. 4	A criterio del jurado, de la Auditoría Interna y de ahí, la Contraloría General de la República dictará el perfilar de dicha comisión, con los compañeros o equipo que se tomará a cargo, esto en un plazo de tiempo dos meses.

5. ANEXOS

Anexo nro. 1 F-002 Formulario "Cambios realizados al perfil del servicio de auditoría"



Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 2. F-001 Formulario "Perfil del servicio de auditoría para servicios no programados"

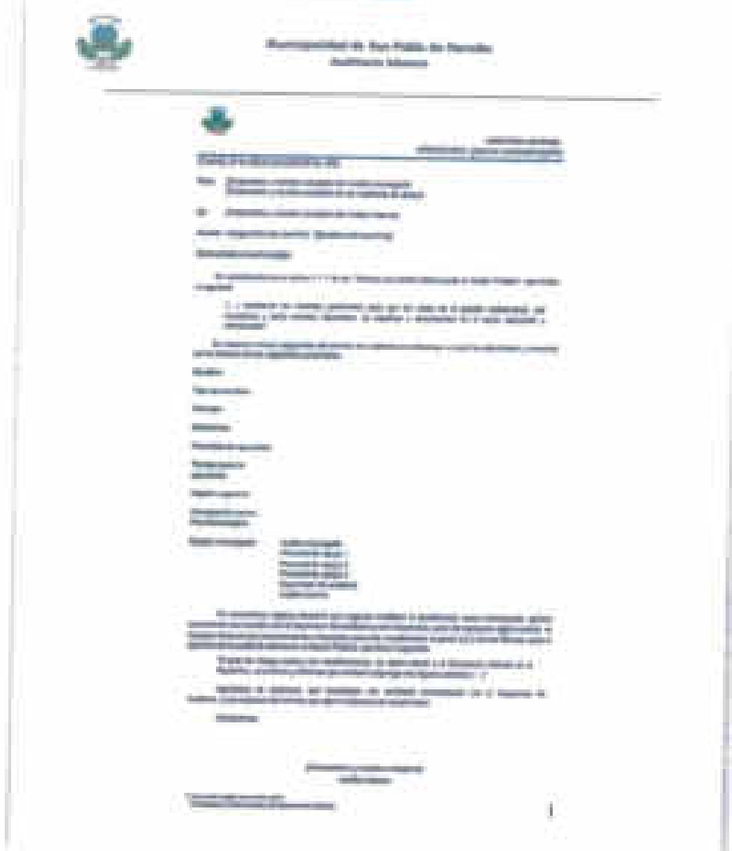
AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-001
PERFIL DEL SERVICIO DE AUDITORIA
PARA SERVICIOS NO PROGRAMADOS

INFORMACIÓN DEL PERFIL DE TRABAJO	
OBJETIVO: La siguiente matriz tiene como objetivo documentar los parámetros generales de los servicios deben ser incluidos en el Plan Anual de Trabajo posterior al periodo de formulación.	
Nombre del servicio:	
Tipo de servicio:	
Enfoque:	
Naturaleza:	
Prioridad de ejecución:	
Tiempo para la ejecución:	
Objetivo general:	
Vinculación con el Plan Estratégico:	
Equipo encargado:	Auditor encargado: Personal de apoyo 1: Personal de apoyo 2: Personal de apoyo 3: Supervisor de auditoría: Auditor interno:

FIRMAS			
NOMBRE	FIRMA CONFORME	FECHA Y FIRMA	FECHA Y FIRMA
Supervisor de Auditoría:			
Auditor Interno:			

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 3 . F-003 Formulario "Memorando de asignación de servicios de auditoría programados"



"El plan de trabajo anual y sus modificaciones, se deben remitir a la Contraloría General de la República, en la forma y detalles que al efecto disponga ese órgano contralor [...]"

Agradezco de antemano, que mantengan una constante comunicación con el Supervisor de Auditoría, y que apliquen las normas que rigen el ejercicio de nuestra labor.

Atentamente,

[Tratamiento y nombre completo]
Auditor Interno

C: Consecutivo digital [nombre(s) jefe]
[Tratamiento y nombre completo del Supervisor de Auditoría]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 4. F-004 Formulario "Memorando de asignación de servicios de auditoría no programados"

AUDITORÍA INTERNA
MEMORANDO [número consecutivo] [año]

[Ciudad], [día] de [mes] del [año]

Para: [Tratamiento y nombre completo del Auditor encargado]
[Tratamiento y nombre completo de los Auditores de apoyo]
De: [Tratamiento y nombre completo del Auditor Interno]

ASUNTO: Asignación del servicio "[Nombre del servicio]"

Estimado(a) compañero(a):

En acatamiento de la norma 4.4.1 de las "Normas de control interno para el Sector Público", que indica lo siguiente:

> "[...] establecer los mecanismos pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el tiempo oportuno y conveniente".

Se realiza la formal asignación del servicio de auditoría en referencia, el cual no fue programado en el Plan Anual de Trabajo, para su realización debe cumplir con los siguientes parámetros:

Nombre:

Tipo de servicio:

Entregas:

Naturaleza:

Prioridad de ejecución:

Tiempo para la ejecución:

Objetivo general:

Vinculación con el Plan Estratégico:

Equipo encargado:
- Auditor encargado:
- Personal de apoyo 1:
- Personal de apoyo 2:
- Personal de apoyo 3:
- Supervisor de auditoría:
- Auditor Interno:

Dado que este estudio no fue programado debe coordinar con el Supervisor de Auditoría sobre las modificaciones que se requiere realizar a su cronograma anual de trabajo.

Agradezco de antemano, que mantenga una constante comunicación con el Supervisor de Auditoría, y que aplique las metodologías y procedimientos que a la fecha se dispongan para la elaboración de estudios, así como las normas que rigen el ejercicio de nuestra labor.

Sin más por el momento, se despide

[Tratamiento y nombre completo]
Auditor Interno

c: [Consecutivo digital correspondencia año]
[Tratamiento y nombre completo del Supervisor de auditoría]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 5. F-005 Formulario "Minuta de reunión de definición de parámetros de servicio de auditoría"

AUDITORÍA INTERNA
MINUTA DE REUNIÓN N° [número consecutivo]

Día: [# de día] de [mes] de [año]
Hora de inicio: [hora en que inicia la reunión]
Lugar: [Lugar en que se realiza la reunión]
Hora que finaliza: [hora en que finaliza la reunión]

I. TEMA GENERAL: Definición de parámetros generales de servicio de auditoría

II. PARTICIPANTES

Nombre	Puesto	Firma

III. AGENDA
1. Equipo de trabajo y sus roles
2. Consecuencia de requerimientos para realizar el servicio
3. Fecha real de inicio del servicio y área de finalización del servicio
4. Metodología utilizada
5. Objetivos específicos
6. Alcances del servicio
7. Necesidad de contratar la consultoría de un experto en el tema
8. Otros temas

IV. DECISIONES TOMADAS O INSTRUCCIONES DEJADAS

1. Equipo de trabajo y sus roles
   - Auditor encargado
   - Personal de apoyo 1
   - Personal de apoyo 2
   - Personal de apoyo 3
   - Supervisor de Auditoría
   - Auditor Interno
2. Consecuencia de requerimientos para realizar el servicio
3. Fecha real de inicio del servicio y área de finalización del servicio
4. Metodología utilizada
5. Objetivos específicos
6. Alcances del servicio
7. Necesidad de contratar la consultoría de un experto en el tema
8. Otros temas

V. FIRMA DE ASISTENTES

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 6. F-054 Formulario "Consecutivo de minutas de auditoría del periodo"

AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-054
CONSECUTIVO DE MINUTAS DE AUDITORIA

OBJETIVO:
La siguiente matriz tiene como objetivo recopilar los datos generales de las minutas que respaldan las inversiones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna.

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 7. Nota Técnica NT-001 "Impedimentos para realizar servicios de auditoría interna"

NOTA TÉCNICA NT-001
IMPEDIMENTOS PARA REALIZAR SERVICIOS DE AUDITORÍA INTERNA

Contenido

1. Fundamento normativo sobre impedimentos para realizar servicios de auditoría 2
1.1. Normas internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna 2
1.2. Manual de normas generales para la auditoría en el Sector Público 2
1.3. Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público 2
2. Fundamento normativo sobre comunicación de resultados 3
2.1. Normas internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna 3
2.2. Manual de normas generales para la auditoría en el Sector Público 3
3. Tipos de impedimentos 3
4. Bibliografía 4

Objetivo de la nota técnica: Ayudar al auditor a identificar situaciones que impidan su participación en un servicio de auditoría.

1. Fundamento normativo sobre impedimentos para realizar servicios de auditoría

Las situaciones de impedimento aplican tanto para funcionarios de la Auditoría Interna como para externos contratados para realizar un servicio de Auditoría. La determinación de los impedimentos para realizar un servicio de auditoría están contemplados en la siguiente normativa:

1.1. Normas internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna

1130 – Impedimentos a la independencia u objetividad

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

Interpretación:
El impedimento o menoscabo a la independencia de la organización y a la objetividad individual puede incluir, entre otros, a los conflictos de intereses, limitaciones al alcance, restricciones al acceso a los registros, al personal y a los bienes, y limitaciones de recursos tales como el financiero.

La determinación de las partes apropiadas a quienes deben exponerse los detalles de un impedimento a la independencia u objetividad depende de la expectativas sobre las responsabilidades de la actividad de auditoría interna y del director ejecutivo de auditoría ante la alta dirección y el Consejo según se describe en el estatuto de auditoría interna, así como de la naturaleza del impedimento.

1130.A1 Los auditores internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno proporciona servicios de aseguramiento para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidades en el año inmediato anterior.

1130.A2 Los trabajos de aseguramiento para funciones por los cuales el director ejecutivo de auditoría tiene responsabilidades deben ser supervisados por alguien fuera de la actividad de auditoría interna.

1130.A3 La actividad de auditoría interna puede proporcionar servicios de aseguramiento donde haya realizado previamente servicios de consultoría, siempre y cuando la naturaleza de los servicios de consultoría no cause impedimentos a la objetividad, y se considere a la objetividad individual en la hora de asignar recursos al trabajo.

1.2. Manual de normas generales para la auditoría en el Sector Público

102. Impedimentos a la independencia y objetividad

01. La organización de auditoría debe establecer políticas y procedimientos que permitan prevenir y detectar situaciones internas o externas que comprometan la independencia y la objetividad del personal que realiza el proceso de auditoría en el sector público.

1.3. Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público

1.1.3 Los servicios que presta la auditoría interna deben ser ejercidos con independencia funcional y de criterio, conforme a sus competencias.

2. Fundamento normativo sobre comunicación de resultados

De igual forma, la comunicación por escrito de las situaciones del impedimento se consiste en las siguientes normas:

2.1. Normas internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna

1130 Impedimentos a la independencia u objetividad
Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

2.2. Manual de normas generales para la auditoría en el Sector Público

102.02 El personal que realiza el proceso de auditoría en el sector público es responsable de informar a la instancia competente cualquier situación que pudiera afectar su independencia y objetividad, para que se tomen las medidas correspondientes; además, se deberá abstener de tratar asuntos relacionados con esa situación.

3. Tipos de impedimentos

Los impedimentos para realizar un servicio de auditoría se pueden dividir en tres categorías: personales, organizacionales y externos. En la siguiente tabla se mencionan las situaciones que componen cada una de las categorías.

Tabla 1 Impedimentos para realizar un servicio en la Auditoría Interna

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DEL IMPEDIMENTO
Personal	a. Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras que puedan influir para que el auditor reduzca el alcance de su análisis, limite la revelación de errores o irregularidades detectados, atenúe o altere de cualquier manera los resultados de la auditoría;
	b. Ideas preconcebidas respecto a personas, grupos, entidades y objetivos de un programa en particular que puedan restar objetividad a la auditoría;
	c. Responsabilidad previa en las decisiones o en la administración de una entidad que puedan afectar el cumplimiento de sus obligaciones actuales como auditor o la ejecución del programa de auditoría;
	d. Prejuicios, incluyendo los derivados de convicciones políticas, religiosas y sociales, que resulten de prestar servicios o de guardar lealtad a determinado grupo, entidades o nivel de gobierno;
	e. Ha sido responsable de operaciones específicas objeto de examen en el año inmediato anterior al servicio de auditoría.
	f. Tiene o tuvo a su cargo los sistemas de información de la entidad o programa que sea objeto de auditoría;
	g. Interés económico, directo o indirecto, en la entidad o en el programa objeto de la auditoría.

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DEL IMPEDIMENTO
Externa	a. Influencia de grupos externos interesados en limitar el alcance de una auditoría o modificar su enfoque;
	b. Interferencia externa en la selección o aplicación de adecuados procedimientos de auditoría o en la selección de las transacciones que habrán de examinarse;
	c. Restricciones injustificadas en cuanto al tiempo o la disposición de otros recursos necesarios para efectuar la auditoría;
	d. Influencia externa en lo que respecta al nombramiento, remoción, promoción, fijación de remuneraciones y asignación del personal de auditoría;
	e. Restricciones o disminuciones de los fondos o de otros recursos que limiten su capacidad operativa para cumplir las funciones y responsabilidades asignadas;
	f. Autoridad utilizada para invalidar o influenciar el juicio del auditor en cuanto al contenido apropiado de un informe de auditoría; y,
	g. Influencias que pongan en peligro la permanencia del auditor en su cargo, por motivos ajenos a su competencia o a la necesidad de sus servicios.
Organizacional	a. Los funcionarios de Auditoría están sujetos a un sistema de administración de personal, en la cual las remuneraciones, la capacitación, la permanencia en el puesto y las promociones quedan a juicio de los titulares de la entidad que audita.
	b. La Auditoría no posee dependencia lineal o funcional respecto a otros órganos administrativos de la entidad que audita.

4. Bibliografía

Contraloría General de la República de Costa Rica (2014). Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. San José.

Contraloría General de la República de Costa Rica (2010). Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público. San José.

The Institute of Internal Auditors (2017). Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Florida, EE.UU.

Tribunal Superior de Cuentas de Honduras (2006). Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras.

Anexo nro. 8. F-006 Formulario "Acta de manifestación de impedimentos para realizar servicios de auditoría interna"

AUDITORIA INTERNA
ACTA N° [Número consecutivo]-[Año]

ACTA DE MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTO PARA REALIZAR SERVICIOS DE AUDITORÍA

Yo [nombre y apellidos del funcionario de auditoría], en cumplimiento de la norma 102.02 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, la cual cita:

"El personal que realiza el proceso de auditoría en el sector público es responsable de informar a la instancia competente cualquier situación que pudiera afectar su independencia y objetividad, para que se tomen las medidas correspondientes, además, se deberá abstener de tratar asuntos relacionados con esa situación"

Así como de las demás normas que rigen la función de auditoría, hago constar que existe un impedimento que comprometa mi independencia de criterio y objetividad, de hecho o en apariencia, para realizar el servicio de auditoría asignado con el memorando [número de memorando de asignación] del [fecha del memorando de asignación]

Este impedimento corresponde a la categoría [categoría del impedimento] y consiste en [descripción del impedimento], por lo anterior solicito que se tomen las medidas al respecto para lograr de la mejor manera el objetivo del servicio.

Firmo en la ciudad de [Nombre de ciudad], el [día] de [mes] del año [año]

[Tratamiento y nombre del firmante]
[Puesto]

Anexo nro. 9, F-007 Formulario "Acta de manifestación de no impedimentos para realizar servicios de auditoría interna"

AUDITORIA INTERNA
ACTA N° [Número consecutivo]-[Año]

ACTA DE DECLARACIÓN DE NO IMPEDIMENTO PARA REALIZAR SERVICIOS DE AUDITORIA

Yo [nombre y apellidos del funcionario de auditoría], en cumplimiento de la norma 102.02 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, lo cual cita:

"El personal que realiza el proceso de auditoría en el sector público es responsable de informar a la instancia competente cualquier situación que pudiera afectar su independencia y objetividad, para que se tomen las medidas correspondientes; además, se deberá abstener de tratar asuntos relacionados con esa situación"

Así como de las demás normas que rigen la función de auditoría, hago constar que no tengo impedimento que comprometa mi independencia de criterio y objetividad, de hecho o en apariencia, para realizar el servicio de auditoría asignado con el memorando [número de memorando de asignación] del [fecha del memorando de asignación].

Firmo en la ciudad de [Nombre de ciudad], el [día] de [mes] del [año].

[Tratamiento y nombre del firmante]
[Puesto]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 10. F-053 Formulario "Consecutivo de servicios de auditoría"

OBJETIVO:

[illegible]

[illegible]										
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]		[illegible]						
Fecha de conclusión del informe final	Oficio de conclusión del informe final	Identificación del informe final	Auditor Encargado	Personal de apoyo 1	Personal de apoyo 2	Personal de apoyo 3	Supervisor de Auditoría	Auditor Interno

Datos adicionales sobre seguimientos		Datos sobre el registro del servicio en el consecutivo		Datos sobre costos del servicio			
Referencia del seguimiento	Referencia del servicio original	Fecha de registro del servicio	Fecha de actualización del registro	Presupuesto del servicio	Costo real del servicio	Cantidad de días estimado	Cantidad de días reales

[illegible]								[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Anexo nro. 11. Nota Técnica NT-002 "Inscripción en el consecutivo de servicios de auditoría"

NOTA TÉCNICA NT-002
INSCRIPCIÓN EN EL CONSECUTIVO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA

1 Sobre el registro del servicio en el consecutivo 2
2 Información del servicio en el consecutivo 2
2.1 Datos generales del servicio 2
2.2 Datos sobre el informe final 4
2.3 Datos adicionales sobre seguimientos 5
2.4 Datos sobre el registro del servicio en el consecutivo 5
2.5 Datos adicionales para denuncias 5
2.6 ¿Se origina una investigación preliminar? 6

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

NOTA TÉCNICA NT-002
INSCRIPCIÓN EN EL CONSECUTIVO DE SERVICIOS DE AUDITORIA

Objetivo de la nota técnica: Instruir al auditor en la manera correcta de registrar un servicio de auditoría en el consecutivo de servicios de la Auditoría Interna

1 Sobre el registro del servicio en el consecutivo

La UAI posee un único registro consecutivo de los servicios que se brinda, este documento almacena la información de los trabajos realizados trascendiendo los periodos, de esta manera se permitirá realizar búsquedas en el histórico y de ser necesario servirá de insumo para el cálculo de indicadores, por lo tanto es necesario que la información que se incluya sea correcta y se actualice cada vez que se requiera.

Se recomienda que la actualización de los datos del servicio se realicen al menos al final de servicio, no obstante, de ser posible, se deberán registrar en el momento en que sea aprobado por el Supervisor de Auditoría y de ser procedente por el Auditor Interno.

2 Información del servicio en el consecutivo

Para obtener el número de consecutivo que se le asignará al estudio, deberá utilizar los filtros de información de la siguiente manera:

1. Filtre la información por año
2. Filtre la información por tipo de servicio
3. Filtre la información por área de la auditoría

De esta manera podrá observar cual fue el último servicio registrado para el año, el tipo y el área que corresponde al nuevo elemento. Posteriormente, utilice el último renglón disponible para registrar el "Nuevo elemento". Las columnas de la hoja electrónica deberán ser completadas de la siguiente manera:

2.1 Datos generales del servicio

2.1.1 Año: Año en que se realiza el estudio.

2.1.2 Referencia: Número para identificar el servicio. Este es consecutivo y no pueden existir dos servicios con la misma numeración. Debe recordar que la nomenclatura corresponde a:

Tipo de servicio-Número consecutivo-Año de ejecución

2.1.3 Nombre del servicio: Indique el nombre que se le asignó al servicio, este debe ser corto y representativo del tema que se estudiará.

2.1.4 Estado del servicio: Seleccione el estado en que se encuentra el servicio, las opciones son las siguientes:

- **En proceso:** El estudio está siendo ejecutado por el equipo encargado.
- **En revisión del Supervisor de Auditoría:** El Supervisor de auditoría tiene la información para realizar un análisis de la calidad del servicio.
- **En revisión del Auditor Interno:** El Auditor Interno está analizando los documentos para su aprobación y remisión a los auditados.

- **En comunicación de resultados:** Este estado se inicia con la convocatoria a la discusión de los resultados del informe borrador y termina con la remisión del informe final y la solicitud de planes de acción.
- **En recolección de planes de acción:** seleccione esta opción si se está a la espera de que todos los auditados remitan la información de los planes de acción.
- **Para seguimiento:** corresponde a los servicios para los cuales ya se ha recibido los planes de acción y requieren seguimiento o que se ha realizado el proceso de seguimiento y requieren uno nuevo para las recomendaciones surgidas de ese proceso.
- **Cerrado con seguimiento:** Son los servicios a los cuales se les realizó un seguimiento y dado que las recomendaciones fueron atendidas puede cerrarse.
- **Cerrado sin seguimiento:** son los servicios que se decide cerrar sin haber hecho el proceso de seguimiento, este estado es usado principalmente para aquellos servicios que por sus características no requieren de seguimiento.
- **Fusionado con otro estudio:** Seleccione esta opción cuando un servicio es fusionado con otro y por lo tanto se suspende la ejecución. En estos casos es importante que se mencione la referencia del servicio que sí se ejecutará en la casilla de observaciones.
- **Reprogramado para periodos posteriores:** Servicios que se inician en un periodo pero como parte del análisis de viabilidad se determina que no es el momento para desarrollarlo, por lo que se reprograma para un periodo posterior.
- **Suspendido:** corresponde a los casos en que durante las etapas de ejecución se decide suspender el servicio o cancelarlo.

2.1.5 **¿El servicio se ejecutó?:** Las opciones de esta casilla son Sí o No. Corresponderá a "Sí" cuando se ejecutan las actividades de la fase de examen o de ejecución.

2.1.6 **Tipo de servicio:** Seleccione la opción del tipo de servicio que corresponda, las alternativas son las siguientes:

- **Planificación de la Auditoría:** Servicios que atienen la planificación estratégica y operativa.
- **Mejoramiento continuo:** Consiste en los procesos desarrollados para el diseño, mantenimiento y actualización y mejora del sistema de control de calidad de la UAI.
- **Auditoría de carácter especial:** Corresponde al tipo de auditoría con enfoque de cumplimiento, que se realizarán para verificar que las actividades de los sujetos auditados se ejecuten de conformidad con un marco de criterios.
- **Auditoría de información financiera:** corresponde a las auditorías de información financiera (en conjunto o en forma individual o por cuentas o partidas), con el objetivo de verificar criterios de exactitud, razonabilidad, existencia o conservación del patrimonio público institucional.
- **Auditoría Operativa:** son servicios sobre el análisis de la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos elementos), con la que se utiliza los recursos públicos para el desempeño de sus cometidos.
- **Asesorías:** consiste en proveer a la Administración Activa criterios, opiniones, sugerencias, consejo o observaciones en asuntos estrictamente de la competencia de la Auditoría Interna, con la intención de que se conviertan en insumos que le permitan tomar decisiones más informadas y con apego al ordenamiento jurídico y técnico.
- **Investigaciones preliminares:** Corresponde a los servicios de investigación realizados a partir de un indicio, conductas o actuaciones que podrían estar contraviniendo el ordenamiento jurídico y técnico.
- **Legalización de libros:** Consiste en el acto de autorizar mediante razón de apertura y cierre, los libros de contabilidad, de actas y otros, que deben llevarse en la institución respectiva y posteriormente deberá consignar la correspondiente razón de cierre.

- **Denuncias:** corresponde al proceso para la recepción, análisis de la denuncia y aceptación o rechazo de esta. Este servicio puede originar una investigación preliminar o puede ser rechazado por el incumplimiento de aspectos básicos.
- **Administrativos de auditoría:** corresponde a los servicios de apoyo que corresponden principalmente a trámites administrativos internos, como por ejemplo contrataciones de bienes o servicios.

2.1.7 **Naturaleza del servicio:** corresponde a la naturaleza del servicio que se evalúa y que corresponda, a las alternativas siguientes:

- **Control:** cuando el servicio evalúa la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de los controles establecidos en la institución, frente a los objetivos y los riesgos, a fin de coadyuvar con el mantenimiento de controles efectivos y promover su mejora continua.
- **Riesgo:** cuando el servicio evalúa al menos, el alcance, contenidos y participantes en el proceso de valoración del riesgo, así como su continuidad y vinculación con la planificación institucional.
- **Gestión o dirección:** cuando el servicio evalúa y promueve mejoras a los procesos de dirección, para lo cual, al menos, debe contemplar el diseño, la implantación y la eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionada con la ética, y el apoyo de las tecnologías de información a los objetivos organizacionales.
- **No aplica:** No corresponde a ninguna de las anteriores opciones.

2.1.8 **N° y versión de Procedimiento utilizado:** Seleccione la opción que corresponda al Procedimiento utilizado para la elaboración del servicio.

2.1.9 **Soporte del legajo:** Corresponde al medio en que se encuentra el legajo o el expediente del servicio.

- **Físico completamente:** No se mantiene un respaldo digital de los documentos.
- **Digital con soporte físico provisional:** Se mantiene únicamente en físico los documentos que han sido recibido en este medio.
- **Digital completamente:** Todos los documentos se encuentran en medio digital, los documentos que han sido recibido en físico han sido transferidos a un medio digital.
- **Físico con imágenes escaneadas:** Se mantiene el legajo en físico y se escanea para mantener un respaldo digital.
- **No posee legajo**

2.1.10 **Fecha de inicio del servicio:** Fecha en que se inicia la elaboración del Formulario F-008 Objetivos del servicio de auditoría.

2.2 **Datos sobre el informe final**

2.2.1 **Fecha de remisión de informe final:** Fecha en que el auditado recibe el informe final del servicio.

2.2.2 **Oficio de remisión del informe final:** Referencia de la nota con la que se envía el informe final.

2.2.3 **Destinatario del informe final:** Indicación de todos los destinatarios del informe final y sus respectivos cargos y Unidades Administrativas.

2.2.4 **Equipo de auditoría:** Indique el nombre del o los funcionarios que formaron el equipo de auditoría según los siguientes roles:

- **Auditor encargado:** Funcionario de auditoría encargado del avance y ejecución del servicio.
- **Auditor de apoyo:** Funcionario(os) de Auditoría que brindan soporte en la ejecución del servicio.
- **Supervisor de auditoría:** Funcionario encargado de supervisar el desarrollo del servicio, el cumplimiento de los estándares de calidad de la Auditoría y las conclusiones logradas en cada etapa del servicio.
- **Auditor Interno:** Funcionario encargado de aprobar o rechazar los servicios de auditoría.

2.3 Datos adicionales sobre seguimientos

2.3.1 Referencia del seguimiento: Indique cuales servicios de seguimiento se realizan para verificar el cumplimiento de las recomendaciones originadas del servicio de auditoría.

2.3.2 Referencia del servicio original: Indique para cuales servicios de auditoría se analizará el cumplimiento de sus recomendaciones.

2.4 Datos sobre el registro del servicio en el consecutivo

2.4.1 Fecha de registro: Fecha en que se incluye en el consecutivo digital, tiene el siguiente formato:

DD/MM/AAAA, ejemplo 09/10/2017

2.4.2 Fecha de actualización del registro: Fecha en que se actualiza el consecutivo digital, tiene el siguiente formato:

DD/MM/AAAA, ejemplo 09/10/2017

2.4.3 Datos sobre costos del servicio

2.4.4 Presupuesto del servicio: Corresponde al monto económico estimado en el Formulario correspondiente para el cálculo del presupuesto del servicio.

2.4.5 Costo real del servicio: Corresponde al monto económico real del servicio indicado en el Formulario correspondiente para el costo real del servicio.

2.4.6 Cantidad de días estimado: Corresponde a la cantidad total de días estimado en el Formulario correspondiente para el cálculo del cronograma del servicio.

2.4.7 Cantidad de días reales: Corresponde a la cantidad total de días reales en el Formulario correspondiente para el cálculo del cronograma del servicio.

2.5 Datos adicionales para denuncias

2.5.1 Fecha de recepción de denuncia: Fecha en que se recibe la denuncia en la UAI, tiene el siguiente formato:

DD/MM/AAAA, ejemplo 09/10/2017

2.5.2 Funcionario que recibe la denuncia: Nombre del funcionario que recibe la denuncia.

2.5.3 **Fecha de inicio del análisis preliminar:** Fecha en que se inicia el análisis preliminar de la denuncia en la UAI, tiene el siguiente formato:

DD/MM/AAAA, ejemplo 09/10/2017

2.5.4 **Fecha de finalización del análisis preliminar:** Fecha en que se emite el informe interno sobre el análisis preliminar de la denuncia, tiene el siguiente formato:

DD/MM/AAAA, ejemplo 09/10/2017

2.5.5 **Resolución sobre el trámite de la denuncia:** Una vez finalizado el análisis preliminar de la denuncia, se deberá indicar la resolución a la que se llega como parte del trámite.

- **Se desestima y comunica:** Se resuelve no iniciar una investigación preliminar y se comunica al denunciante la decisión.
- **Se acepta y comunica:** Se resuelve iniciar una investigación preliminar y se comunica al denunciante la decisión.
- **Se desestima pero es anónima:** Se resuelve no iniciar una investigación preliminar y no se realiza la comunicación de la decisión por ser denuncia anónima.
- **Se acepta pero es anónima:** Se resuelve iniciar una investigación preliminar y no se realiza la comunicación de la decisión por ser denuncia anónima.

2.5.6 **Funcionario que realiza el trámite de desestimación de denuncia:** Nombre del funcionario que realiza el trámite de desestimación de la denuncia.

2.5.7 **Funcionario que realiza el trámite de aceptación de denuncias:** Nombre del funcionario que realiza el trámite de aceptación de la denuncia.

2.6 ¿Se origina una investigación preliminar?

2.6.1 **Funcionario que realiza la investigación preliminar:** Nombre del funcionario que realiza la investigación preliminar.

2.6.2 **Referencia del servicio de investigación preliminar que origina:** Referencia del servicio de investigación preliminar que se origina a partir de una denuncia o un servicio de auditoría.

Anexo nro. 12. Nota Técnica NT-004 "Numeración de los papeles de trabajo"

NOTA TÉCNICA NT-004
NUMERACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

1. DEFINICIONES 2
2. CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO 2
2.1. Por su uso 2
2.1.1. Expediente de archivo permanente 3
2.1.2. Legajo de papeles de trabajo del servicio 3
2.2. Por su fuente 3
2.2.1. Preparados por el auditor 3
2.2.2. Recibidos de terceros 3
2.2.3. Preparados por el auditado 3
2.3. Por su contenido 3
2.3.1. Cédulas de trabajo 3
2.3.2. Documentación de soporte 4
2.4. Numeración del legajo de papeles de trabajo de auditoría 4
2.4.1. Indicador por línea a la que corresponde para servicios de Auditoría 4
2.4.2. Indicación de origen del documento 5
3. BIBLIOGRAFÍA 6

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

NOTA TÉCNICA NT-804
NUMERACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Objetivo de la nota técnica: Uniformar criterios para la elaboración, ordenamiento y consulta de las cédulas de trabajo y la documentación soporte de las mismas, a fin de respaldar, debidamente los trabajos desarrollados en los servicios de auditoría.

1. Definiciones

Legajo de papeles de trabajo: Es el conjunto de cédulas de trabajo y documentos que contienen los datos e información obtenida por el auditor al aplicar los procedimientos, la descripción de las pruebas realizadas, los resultados con los que se sustentan y apoyan los resultados, las conclusiones y recomendaciones del informe correspondiente (Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 2006).

Formularios: Corresponde a los documentos utilizados para registrar datos de manera estándar, al incorporarle datos se transforma en un registro, que en este caso corresponde a cédulas de trabajo.

Cédulas de trabajo: Es el formulario en el que consta el desarrollo de los procedimientos de auditoría efectuados, así como de los resultados obtenidos.

Las cédulas de trabajo corresponderán a los formularios que conforman el Manual de Auditoría Interna así como los que se elaboren particularmente para los programas específicos de cada servicio.

Documentación de soporte: Son los documentos generados por las operaciones de las Unidades Administrativas auditadas, que se anexan a las cédulas de trabajo como evidencia de los hechos observados y/o análisis efectuado (facturas, resguardos, contratos, etc.) (Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 2006), así como documentos obtenidos de terceros que sirven como evidencias para los hechos detectados.

2. Clasificación de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo se clasifican por su uso, su fuente y su contenido, tal como se muestra a continuación:

USO	FUENTE	CONTENIDO
Archivo permanente Legajo de papeles de trabajo	Preparados por el auditor Recibidos de terceros Preparados por el auditado	Cédulas de trabajo • Cédula de resumen • Cédula analítica • Cédula sub-analítica Documentación de soporte

2.1. Por su uso

Esta clasificación se refiere a la intención de uso del documento, el cual puede ser para archivo permanente o para el legajo de papeles de trabajo.

2.4.2. Indicación de origen del documento

Debajo del indicador, en el ángulo superior derecho de color rojo se hará la anotación del origen del papel tomando en cuenta la siguiente nomenclatura:

INDICADOR	CONCEPTO
DF	Documento preparado por el auditor
DRA	Documento recibido del auditado
DRT	Documento recibido de terceros (Ajenos al Auditado)

1. Bibliografía

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (4 de abril de 2006). *Guía para la elaboración de papeles de trabajo*. Recuperado el 15 de Noviembre de 2016, de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: http://www.infodf.org.mx/pdfs/controloria/guia_elab_rev_papeles_trabajo.pdf

Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Contraloría Interna . (Junio de 2012). Boletín 2. *Guía para la Integración de expedientes de papeles de trabajo de Auditoría Pública*. México.

International Organization for Standardization. (2001). *Guidelines for quality management system documentation*. Suiza.

Palomino Alca , J. (2 de noviembre de 2010). *julianauditoria*. Recuperado el 15 de octubre de 2016, de http://julianauditoria.blogspot.com/p/papeles-de-trabajo.html

- Cédula sub-analítica

2.3.1.1. Cédula de resumen

Resume las cifras, procedimientos y conclusiones correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos o datos que se encuentran analizados en otras cédulas, se elabora una para cada componente.

2.3.1.2. Cédula analítica

Se documenta el desarrollo de uno o varios procedimientos de auditoría, pues en estas cédulas y en las sub-analíticas se plasma el trabajo del auditor y son las que sirven de prueba del trabajo realizado.

2.3.1.3. Cédula sub-analítica

Se elabora para examinar con mayor detalle, algún concepto y para explicar otros procedimientos adicionales contenidos en una u varias cédulas analíticas de auditoría.

2.3.2. Documentación de soporte

Corresponde a los documentos recibidos de terceros y/o preparados por el auditado, sirven de soporte de las evaluaciones realizadas.

2.4. Numeración del legajo de papeles de trabajo de auditoría

Todos los documentos que se generen de un servicio desarrollado por la Auditoría Interna, se integrarán en expedientes o legajos de papeles de trabajo, estos documentos, para su detección o clasificación, tendrán un identificador en el ángulo superior derecho de color rojo.

Mediante el uso de los formularios creados para los índices se pueden distinguir unos documentos de otros de manera que se pueda clasificar por grupos homogéneos. Los índices deben ser elaborados de manera que permitan saber o identificar de qué documento se trata y el lugar que le corresponde en el legajo. Los identificadores deberán ser alfanuméricos, teniendo un orden lógico y flexible.

El uso de los identificadores cruzados en los papeles de trabajo sirve para relacionar las cédulas y los documentos de respaldo. Esto facilita la revisión de los expedientes o la consulta de determinado renglón, cifra o concepto. Todos los documentos deben clasificarse por su fuente y por la fase a la que corresponden.

2.4.1. Indicador por fase a la que corresponde para servicios de Auditoría

A continuación se señala los identificadores por fase a utilizar en la integración de los expedientes de papeles de trabajo:

INDICE	CONCEPTO
PLA-000	Fase 1 Planificación
EJA-000	Fase 2 Ejecución
EJA-PE-000	Fase 2.5 Informe preliminar
CO-000	Fase 3 Comunicación de resultados

2.1.1. Expediente de archivo permanente

Para cada Unidad Administrativa, se recopila información que se considera necesario que el Equipo de Auditoría conozca, esta se clasificará en:

- Organización
- Funcionamiento
- Riesgos
- Controles
- Criterios específicos

El objetivo de mantener esta información es evitar que se duplique la solicitud innecesaria de información, no obstante, el Equipo de Auditoría debe realizar la actualización de la información existente, y valorar la incorporación de nuevos documentos. Su actualización es un proceso que no debe generar a través de todas las etapas del servicio.

2.1.2. Legajo de papeles de trabajo del servicio

Corresponde al conjunto de documentos elaborados o recopilados de manera particular para el servicio que se realiza, de manera que se respalde la ejecución de los procedimientos, los resultados, conclusiones y las recomendaciones obtenidas. El legajo se dividirá en las fases que correspondan al servicio.

2.2. Por su fuente

Según el origen de la información, se establece la siguiente clasificación:

2.2.1. Preparados por el auditor

Corresponde a los documentos que el Equipo de Auditoría prepara como parte de la ejecución del servicio, estos corresponden a los procedimientos, instructivos, formularios y documentos elaborados exclusivamente para la ejecución de los programas de trabajo específicos del servicio.

2.2.2. Recibidos de terceros

Estos documentos son elaborados por Unidades Administrativas o Entidades diferentes a las auditadas, esta información puede haber sido preparada para la Auditoría Interna o como parte de sus procesos normales o a solicitud del Auditado y servirá para realizar comprobaciones independientes de los registros del Auditado.

2.2.3. Preparados por el auditado

Corresponden a los documentos preparados por la Unidad Administrativa Auditada como parte de sus operaciones o por solicitud de la Auditoría Interna.

2.3. Por su contenido

Esta clasificación está relacionada con el nivel de agregación de la información, y se clasifica en dos:

2.3.1. Cédulas de trabajo

Corresponde a los documentos preparados por el Auditor, que incluye instructivos, formularios y documentos elaborados para la ejecución de los programas de trabajo específicos del servicio. Estas se dividen en tres categorías:

- Cédula de resumen
- Cédula analítica

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 13. F-028 Formulario "Índice Fase Planificación de auditorías carácter especial"

AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-028
ÍNDICE FASE DE PLANIFICACIÓN
DE AUDITORÍAS DE CARÁCTER ESPECIAL

INFORMACIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO

Nombre del servicio: _____

Referencia del servicio: _____

N° PT	DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACIONES
PLA-001	I-01-01 Programa general de Fase Planificación de Servicios de Auditoría de Carácter Especial	
PLA-002	[Memorando [Número consecutivo] [Año] Formulario F-003 "Memorando de asignación de servicios de auditoría interna programados" o [Formulario F-004 "Memorando de asignación de servicios de auditoría no programados"] del [Fecha del memorando] de [Tratamiento y nombre completo del Auditor Interno], para [Tratamiento a nombre completo del Auditor encargado del servicio] Auditor encargado, con la asignación del servicio.	
PLA-003	Minuta [Número consecutivo] [Año] Formulario F-005 "Minuta de reunión de definición de parámetros de servicios de auditoría" del [Fecha de la minuta].	
PLA-004	Acta [Número de acta] [Año] Formulario F-006 "Acta de manifestación de impedimentos para realizar servicios de auditoría interna" o Formulario F-007 "Acta de manifestación de no impedimentos para realizar servicios de auditoría interna" del [Fecha del acta]	
PLA-005	Formulario F-008 "Objetivos del servicio de auditoría"	
PLA-006	Formulario F-009 "Cronograma (Auditorías de carácter especial)"	
PLA-007	Formulario F-010 "Presupuestos y costos de servicios de Auditoría"	
PLA-008	Formulario F-011 "Cambios realizados al procedimiento"	
PLA-009	Formulario F-012 "Riesgos del servicio de auditoría"	

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

N° PT	DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACIONES
PLA-010	Oficio AUDI-[Número consecutivo]-[Año] Formulario F-013 "Oficio de comunicación de inicio del servicio al auditado" del [Fecha del oficio] para [Tratamiento, nombre completo y puesto de los destinatarios del oficio] del [Tratamiento y nombre completo del Auditor Interno].	
PLA-011	[Minuta-[Número consecutivo]-[Año] Formulario F-014 "Minuta de reunión de presentación del servicio al auditado" del [fecha de la minuta].	
PLA-012	Formulario F-015 "Entrevista preliminar" del [fecha de la entrevista] aplicada a [Tratamiento, nombre completo y puesto del entrevistado].	
PLA-013	[Indicar en las siguientes filas los documentos de consulta de la fase que no se remiten al archivo permanente]	
PLA-014	Documentos de resumen del Subproceso o diagrama de flujo N°[Número del subproceso][Subproceso: [Nombre del subproceso]	
PLA-015	Formulario F-016 "Actualización del archivo permanente"	
PLA-016	Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo inherente"	
PLA-017	Formulario F-018 "Resumen de criterios del tema"	
PLA-018	Formulario F-019 "Cuestionario de control interno" aplicado el [fecha de aplicación] a [Tratamiento, nombre completo y puesto del funcionario al que se le aplica]	
PLA-019	Formulario F-020 "Valoración del riesgo de control"	

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

N° PT	DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACIONES
PLA-620	Formulario F-021 "Valoración del riesgo de auditoría"	
PLA-621	Formulario F-022 "Plan general del servicio de auditoría"	
PLA-622	Formulario F-023 "Lista de verificación de criterios"	
PLA-623	Formulario F-024 "Programa específico de auditoría"	
PLA-624	Minuta [Número consecutivo] [Año] Formulario F-025 "Minuta de reunión para la comunicación de aspectos generales de la planificación" del [fecha de la minuta]	
PLA-625	Oficio AIDS [Número consecutivo] [Año] Formulario F-025 "Oficio de comunicación de aspectos generales de la planificación" del [Fecha del oficio] para [Tratamiento, nombre completo y puesto de los destinatarios del oficio] del [Tratamiento y nombre completo del Auditor Interno].	
PLA-626	Oficio AIDS [Número consecutivo] [Año] Formulario F-027 "Oficio de comunicación de no realización del servicio de auditoría" del [Fecha del oficio] para [Tratamiento, nombre completo y puesto de los destinatarios del oficio] del [Tratamiento y nombre completo del Auditor Interno].	
PLA-627	Formulario F-029 "Control de calidad de la fase de planificación de auditorías de carácter especial"	

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 14, F-008 Formulario "Objetivos específicos del servicio de auditoría"

AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-008
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO DE AUDITORÍA

OBJETIVO

Plantear los objetivos específicos que permitirán el logro del objetivo general así como plantear los formatos generados los procedimientos de auditoría y el alcance de las pruebas necesarias para lograrlos.

INFORMACIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO			
Nombre del servicio:			
Referencia del servicio:		CD:	
PE:		DP:	

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES DEL UNIVERSO AUDITABLE	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PROPUESTO	ALCANCE DE LA PRUEBA
1				
2				
3				
4				

FIRMAS DEL EQUIPO DE TRABAJO		
PE	FUNCIONARIO	FECHA Y FIRMA
	Auditor encargado	
	Personal de apoyo 1	
	Personal de apoyo 2	
	Personal de apoyo 3	
	Supervisor de auditoría	
	Auditor interno	

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 15. F-012 Formulario "Bitácora del servicio de auditoría"

AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-012
BITÁCORA DEL SERVICIO

OBJETIVO:
Documentar los eventos de supervisión, revisión de calidad, aprobaciones y decisiones tomadas durante el proceso de control del servicio.

INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA
Nombre del servicio:
Referencia del servicio: ID:
PI: RP:

#	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES	PRUEBA DE APOYO	CANTIDAD DE HORAS	FECHA DE INICIO/FINALIZACIÓN AUTORIZACIÓN
1	FASE "PLANIFICACIÓN"				
1.1	REVISIÓN 1.1 -Formulario F-008 "Objetivos del servicio de auditoría" -Formulario F-009 "Cronograma (Auditorías de carácter especial)" -Formulario F-010 "Presupuestos y costos de servicios de Auditoría" -Formulario F-011 "Cuestiones relativas al procedimiento" -Formulario F-012 "Oficio de notificación de inicio del servicio al auditado"				
1.2	REVISIÓN 1.2 -Documentos de revisión del flujo de actividades del proceso				
1.3	REVISIÓN 1.3 -Formulario F-016 "Actualización del sistema gerencial" -Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo inherente"				
1.4	REVISIÓN 1.4 -Formulario F-018 "Resumen de criterios del tema" -Formulario F-019 "Cuestionario de control interno"				
1.5	REVISIÓN 1.5 -Formulario F-020 "Valoración del riesgo de control" -Formulario F-021 "Valoración del riesgo de auditoría"				
1.6	REVISIÓN 1.6 -Formulario F-022 "Plan general del servicio de auditoría"				
1.7	REVISIÓN 1.7 -Formulario F-023 "Lista de verificación de criterios"				
1.8	REVISIÓN 1.8 -Formulario F-024 "Programa específico de auditoría" y los controles de trabajo son aptos				
1.9					
1.10					
2	FASE EJECUCIÓN				
2.1	REVISIÓN 2.1 -Revisión y análisis de los resultados obtenidos con la aplicación del Formulario F-024 "Programa específico de auditoría"				
2.2	REVISIÓN 2.2 -Formulario F-001 "Resumen de aspectos conceptuales de proceso" -Formulario F-002 "Hallazgos que fortalecen el sistema de control interno"				
2.3					
2.4					

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

	[illegible]				
3.1	REVISIÓN 3.1 -Formulario F-020 "Informe detallado de servicios de auditoría de carácter especial" -Formulario F-026 "Informe ejecutivo de auditorías de carácter especial" -Formulario F-040 "Oficio de remisión de informes en formato de servicios de auditoría"				
3.2	APROBACIÓN 3.1 -Formulario F-020 "Informe detallado de servicios de auditoría de carácter especial" -Formulario F-026 "Informe ejecutivo de auditorías de carácter especial" -Formulario F-040 "Oficio de remisión de informes en formato de servicios de auditoría"				
3.3	REVISIÓN 3.2 -Formulario F-047 "Análisis de las observaciones de la Administración sobre servicios de auditoría" -Formulario F-020 "Informe detallado de servicios de auditoría de carácter especial" (final) -Formulario F-026 "Informe ejecutivo de auditorías de carácter especial" (final)				
3.4	APROBACIÓN 3.2 -Formulario F-020 "Informe detallado de servicios de auditoría de carácter especial" (final) -Formulario F-026 "Informe ejecutivo de auditorías de carácter especial" (final) -Formulario F-047 "Análisis de planes de acción para recomendaciones de servicios auditoría" -Formulario F-046 "Oficio de remisión del informe final de servicios de auditoría" -Formulario F-047 "Análisis de las observaciones de la Administración sobre servicios de auditoría"				
3.5	REVISIÓN 3.3 -Revisión del legajo del servicio				
3.6	REVISIÓN 3.4 -Formulario F-049 "Análisis de planes de acción propuestos por la administración para servicios de auditoría".				
3.7					
3.8					

[illegible]	[illegible]
Auditor encargado	
Personal de apoyo 1:	
Personal de apoyo 2:	
Personal de apoyo 3:	
Supervisor de Auditoría	

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 16. F-009 Formulario "Cronograma"

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoria Interna

[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]	[illegible]								
[illegible]		0				0			

[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 17. F-010 Formulario "Presupuestos y costos de servicios de auditoría"

AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-010
PRESUPUESTO Y COSTOS DE SERVICIOS DE AUDITORIA

OBJETIVO:

Calcular y documentar el presupuesto y los costos reales de realizar el servicio basado en los tiempos en días de 8 horas en las categorías de los servicios.

INFORMACIÓN DEL TIPO DE TRABAJO

Nombre del servicio: _____

Referencia del servicio: _____ (SM): _____

(R): _____ (PR): _____

I. PARÁMETROS DEL PRESUPUESTO

Completa los siguientes parámetros antes de realizar el cálculo del presupuesto.

ACTIVIDADES DE OTROS	PAGO DE PERSONAL CONTRATADO			
VALORES DE OTROS COSTOS (COLÓNES)	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Porcentaje de cargas patronales				
Diario por viático				
Cantidad de viáticos estimado				
Cantidad de viáticos real				

Detalle de Servicios:

Servicios	Profesional en Auditoría	Profesional en Auditoría	[illegible]	Costo unitario (Sumatoria de horas x costo)	Costo [illegible]
				₡0.00	₡0.00
				₡0.00	₡0.00
				₡0.00	₡0.00
[illegible]					
				₡0.00	₡0.00
[illegible]					
				₡0.00	₡0.00

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

[illegible]	
[illegible]	
Salarios	₡0.00
Otros costos salariales	₡0.00
Contribución Especial	₡0.00
Supervisión y aprobación	₡0.00
[illegible]	₡0.00
[illegible]	
Transporte y Alimentación	
Viáticos dentro del país	₡0.00
[illegible]	₡0.00
[illegible]	₡0.00

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
Auditor encargado		
Personal de apoyo 1		
Personal de apoyo 2		
Personal de apoyo 3		
Supervisor de Auditoría		

[illegible]	
[illegible]	
Salarios	₡0.00
Otros costos salariales	₡0.00
Contribución Especial	₡0.00
Supervisión y aprobación	₡0.00
[illegible]	₡0.00
[illegible]	
Transporte y Alimentación	
Viáticos dentro del país	₡0.00
[illegible]	₡0.00
[illegible]	₡0.00

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
Auditor encargado		
Personal de apoyo 1		
Personal de apoyo 2		
Personal de apoyo 3		
Supervisor de Auditoría		

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 18. F-011 Formulario "Cambios realizados al procedimiento"

AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-011
CAMBIOS REALIZADOS AL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Documentar los cambios realizados a los procedimientos y su aprobación por parte del Supervisor de Auditoría

INFORMACIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO

Nombre del auditado: _____

Referencia del auditado: _____ Día: _____

Pb: _____ PP: _____

	DOCUMENTO / ACTIVIDAD SUJETA DE MODIFICACIÓN	FECHA DEL CAMBIO O CREACIÓN	DOCUMENTO / ACTIVIDAD CREADA	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN
1				
2				
3				
4				

FIRMAS DEL EQUIPO DE TRABAJO

ROL	FUNCIONARIO	FECHA Y FIRMA
Auditor encargado		
Personal de apoyo 1		
Personal de apoyo 2		
Personal de apoyo 3		
Supervisor de Auditoría		

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 19. F-029 Formulario "Control de calidad de la fase de planificación de auditorías de carácter especial"

AUDITORÍA INTERNA
FORMULARIO F-029
CONTROL DE CALIDAD DE LA FASE DE PLANIFICACIÓN
DE AUDITORÍAS DE CARÁCTER ESPECIAL

OBJETIVO:

Guiar el desarrollo de la revisión de calidad realizada por el Supervisor de Auditoría durante la etapa de planificación, a fin de que los aspectos revisados sean oportunos y de conocimiento del Equipo de Auditoría.

INFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Nombre del proyecto: _____

Referencia del servicio: _____ CR: _____

PI: _____ PF: _____

No	Aspecto a revisar	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Observaciones
1.1 Revisión N° 1						
1.1.1 Revisión del objetivo específico						
1.1.1	Los objetivos específicos formulados se relacionan con el objetivo general.					
1.1.2	Los objetivos específicos formulados expresan una acción a llevar a cabo, incluyen un indicador o indicador al funcionario o las partes en relación que serán investigadas, indicando lo suficiente para que se realice esta acción investigativa.					
1.1.3	Los objetivos específicos formulados son medibles y hacen referencia a los productos esperados del servicio de auditoría, de manera que al conseguir cada objetivo específico, se logre obtener el producto final indicado en el objetivo general.					
1.1.4	Los campos del formulario no completados no es factible.					
1.2.1 Revisión N° 2 "Determinación del número de horas a ejecutar"						
1.2.1	Se realiza el cálculo de la cantidad de horas que se planea utilizar en cada actividad.					
1.2.2	Se realiza la estimación de las fechas en que se planea realizar cada actividad.					
1.2.3	La cantidad de horas corresponde a la estimada.					
1.2.4	Las fechas estimadas de inicio y finalización corresponden a las planificadas en el perfil del servicio.					
1.3.1 Revisión N° 3 "Determinación costos de personal de Auditoría"						
1.3.1	Se completaron los cuadros de participantes del presupuesto con los datos estimados para el servicio.					
1.4.1 Revisión N° 4 "Revisión documentos a solicitar por el Equipo de Trabajo"						
1.4.1	La indicación del documento o actividad que se vaya a solicitar ha sido detallada de manera que se permita su fácil identificación.					
1.4.2	La razón del cambio o omisión corresponde a limitaciones reales del equipo.					
1.4.3	La indicación del documento o actividad que modifique ha sido detallada de manera que se permita su fácil comprensión.					
1.5.1 Revisión N° 5 "Revisión Cartas de Solicitud de Información a Auditados"						
1.5.1	El sitio está dirigido al Titular Subordinado con la suficiente autoridad para realizar las coordinaciones necesarias para que el Equipo de Auditoría tenga las mejores condiciones.					

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

[illegible]						
[illegible]						
3.1.2	El Equipo ha verificado y documentado los procesos relacionados con los objetivos específicos mediante diagramas de flujo, líneas del tiempo, fichas de procesos, entre otros, de manera que tiene suficiente conocimiento para identificar las actividades críticas del proceso.					
3.1.3	Se identifican las actividades críticas del proceso evaluado y se agrupan por componentes.					
3.1.4	Para cada actividad crítica del proceso se identifica el objetivo.					
3.1.5	Para cada actividad crítica del proceso se identifica al menos un evento de riesgo que puede afectar el logro del objetivo de la actividad.					
3.1.6	Para cada actividad crítica del proceso se identifica el control establecido y la descripción de alguno. (Puede existir un control que abarque varios factores de riesgo)					
[illegible]						
[illegible]						
3.1.1	Se indican los datos y la categoría en la que se requiere colocar del documento que se requiere trasladar al archivo permanente.					
3.1.2	Se realiza la revisión de la existencia de servicios adicionales.					
[illegible]						
3.2.1	Para cada actividad crítica del proceso se valora la probabilidad e impacto de que el factor de riesgo se materialice y afecte el objetivo de esa actividad.					
3.2.2	Para cada actividad crítica del proceso se referencia los papeles de trabajo que respaldan la valoración de la probabilidad y el impacto, y la validación firmada a cada por los encargados del proceso.					
[illegible]						
[illegible]						
4.1.1	Se identifican los criterios por componentes y subcomponentes (actividades críticas).					
4.1.2	Se hace la referencia de la fuente para cada criterio utilizado y se formulan brevemente.					
4.1.3	Los criterios seleccionados tienen relación con las actividades críticas y los objetivos específicos planteados.					
[illegible]						
4.2.1	Se elaboraron las preguntas por componentes y subcomponentes (actividades críticas).					
4.2.2	Las preguntas están vinculadas a valorar para cada control establecido, al menos uno de los siguientes atributos: •Integración a la gestión •Respuesta a riesgos •Costo razonable •Viabilidad •Documentación •Divulgación					
[illegible]						
[illegible]						
5.1.1	Se consignan los componentes y subcomponentes indicados en el Formulario F-012 "Identificación y valoración del riesgo inherente".					
5.1.2	Se realiza una valoración para cada control establecido considerando la escala definida por la política interna.					

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

[illegible]						
8.1.1	Se consignan los componentes y subcomponentes indicados en el Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo inherente"					
8.1.2	Se realiza una valoración del riesgo de detección para cada actividad crítica, considerando la escala definida por la política interna.					
[illegible]						
[illegible]						
8.1.1	Se realiza la evaluación de la viabilidad de ejecutar el servicio, considerando la política interna establecida.					
8.1.2	Consulta la información indicada en el Formulario F-022 "Plan general del servicio de auditoría" con los Formularios de los cuales se toma la información.					
[illegible]						
[illegible]						
7.1.1	Se consignan los componentes y subcomponentes indicados en el Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo inherente".					
7.1.2	Se realiza una vinculación entre los criterios del Formulario F-018 "Resumen de criterios del tema" y cada uno de los criterios del Formulario F-023 "Tabla de verificación de criterios".					
7.1.3	Los criterios se redactan como oraciones declarativas que transmiten una proposición, que por ser una afirmación, es verdadero o falso.					
[illegible]						
[illegible]						
8.1.1	Se consignan los componentes y subcomponentes indicados en el Formulario F-017 "Identificación y valoración del riesgo inherente".					
8.1.2	Se realiza una vinculación entre cada uno de los criterios del Formulario F-018 "Resumen de criterios del tema" y cada uno de las actividades del Formulario F-024 "Programa específico de auditoría".					
8.1.3	Se redactan las actividades en un orden lógico, iniciando la acción con un verbo conjugado en segunda persona del singular (usted).					
8.1.4	Se detalla la metodología y recursos utilizados para realizar las actividades.					
8.1.5	Se crean los cronogramas de trabajo y herramientas para documentar las actividades programadas antes de iniciar la fase de ejecución.					
8.1.6	Para cada componente del proceso se crea un Formulario F-026 "Pruebas de prueba por componente".					
[illegible]						
[illegible]						
Responsable de Auditoría						

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 20. F-013 Formulario "Oficio de comunicación de inicio del servicio al auditado"

AUDITORÍA INTERNA
[Siglas auditoría] [# de consecutivo] [año]

[Cantón], [# de día] de [mes] de [año]

Al contestar refiérase a:
[Referencia del servicio]

[Tratamiento]
[Nombre completo]
[Unidad Administrativa]
Su oficina

ASUNTO: [NOMBRE DEL SERVICIO]

Estimado(a) señor(a)(ita):

Como parte del Plan de Trabajo del presente año, esta Unidad programó para el mes de [mes en que se inicia el servicio] un servicio de Auditoría en la dependencia bajo su coordinación, el cual tiene como objetivo [transcribir el objetivo del servicio según el memorando de asignación del servicio al cual corresponde el Formulario F-003 O F-004], por lo que se requerirá entre otras cosas la prestación de documentos y la realización de entrevistas y pruebas de auditoría, motivo por el cual solicitamos su colaboración para que se tramite las coordinaciones y autorizaciones respectivas, que hagan que esta actividad cuente con las condiciones y el ambiente adecuado para el fluido de la misma.

La actividad estará a cargo de [nombre de funcionarios del equipo de auditoría], quienes en cumplimiento del procedimiento establecido para la realización de este tipo de servicios, estarán comunicándose para informar sobre las diferentes actividades a realizar. Para una mayor agilidad, dicha comunicación se realizará mediante el correo electrónico institucional.

Atentamente,

[Tratamiento y nombre completo]
Auditor Interno
[Institución]

[Siglas de quien lo suscribe]
C: Expediente [Referencia del servicio]
Consecutivo de oficios [año]

Tel: [Nro Teléfono ente auditado] Email: [nombre.auditado.ente.auditado]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 21. F-014 Formulario "Minuta de reunión de presentación del servicio al auditado"

AUDITORÍA INTERNA
MINUTA DE REUNIÓN N° (Número consecutivo)

Día: (Día día) de (mes) de (año)
Hora de Inicio: (Hora en que inicia la reunión)
Lugar: (Lugar en que se realiza la reunión)
Hora que finaliza: (Hora en que finaliza la reunión)

I. TEMA GENERAL: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DEL SERVICIO (Preliminar del servicio)

II. PRESENTES

Nombre	Puesto	Unidad

III. AGENDA

a. Equipo de trabajo y roles
b. Fecha de inicio y mes de finalización del servicio
c. Objetivo y alcance del Plan Anual de Trabajo
d. Método de comunicación que se usará durante el servicio
e. Cambios en los procesos, dirección y principales sistemas
f. Aspectos de preocupación o interés de la Administración
g. Aspectos de preocupación o interés de la Auditoría Interna
h. Descripción del proceso de auditoría

IV. DECISIONES TOMADAS O INSTRUCCIONES GIRADAS

a. Equipo de trabajo y roles
   - Auditor encargado:
   - Personal de apoyo 1:
   - Personal de apoyo 2:
   - Personal de apoyo 3:
   - Supervisor de Auditoría:
   - Auditor líderes:

b. Fecha de inicio y mes de finalización del servicio:

- Fecha de inicio
- Mes de finalización

c. Objetivo y alcance del Plan Anual de Trabajo

d. Método de comunicación que se usará durante el ejercicio

e. Cambios en los procesos, dirección y principales sistemas

f. Aspectos de preocupación o interés de la Administración

g. Aspectos de preocupación o interés de la Auditoría Interna

h. Descripción del proceso de auditoría

V. FIRMA DE AUDITORES:

Anexo nro. 22. Nota Técnica NT-003 "Técnicas de entrevistas para auditoría"

NOTA TÉCNICA NT-003
TÉCNICAS DE ENTREVISTAS PARA AUDITORÍA

1 Introducción 2
1.1 Investigación documental 2
1.2 Entrevistas 2
1.3 Consulta a sistemas de información 2
1.4 Cuestionarios 2

2 Objetivo de la entrevista preliminar 2

3 Tipos de Entrevista 2
3.1 Entrevista estructurada 3
3.2 Entrevista no estructurada 3

4 Consideraciones importantes sobre la entrevista preliminar 4
4.1 Planificación de la entrevista 4
4.2 Al aplicar la entrevista 4

5 Bibliografía 5

NOTA TÉCNICA NT-003
TÉCNICAS DE ENTREVISTAS PARA AUDITORÍA

Objetivo de la nota técnica: Orientar al Auditor sobre los aspectos importantes a considerar en la aplicación de entrevistas preliminares a los auditados.

1 Introducción

La elección efectiva de recopilación de datos debe darse a cabo en función de las características del servicio que se desarrolla. Para recolectar la información de forma ágil y ordenada se puede utilizar alguna o una combinación de diferentes técnicas de recolección de datos, dentro de las cuales se mencionan las siguientes (Franklin, 2002):

1.1 Investigación documental

Se deben seleccionar y analizar los documentos que contienen datos de interés relacionados con la investigación, para lo cual se deben revisar libros de datos y escritos que puedan aportar información relevante en la investigación.

1.2 Entrevistas

Consisten en realizar preguntas mediante una reunión con el fin de obtener información. El éxito para la recopilación de la información por este medio depende de la claridad de las preguntas, distribución y planificación del tiempo.

1.3 Consulta a sistemas de información

Son consultas a sistemas de información que contengan información relevante.

1.4 Cuestionarios

Son un instrumento constituido por una serie de preguntas escritas, predefinidas y secuenciales unificadas por formas específicas para la obtención de información relevante y su posterior análisis.

La presente nota técnica contiene definiciones básicas y consejos para la aplicación de las entrevistas durante el proceso de auditoría, en especial durante el entendimiento del negocio de la fase de planificación.

2 Objetivo de la entrevista preliminar

En la entrevista preliminar se pretende obtener la información complementaria a la obtenida del análisis del archivo permanente y de la revisión de otras fuentes de información, principalmente se busca en esta actividad identificar lo siguiente:

- Identificar o validar las actividades del proceso en estudio.
- Identificar las actividades críticas del proceso y los factores de riesgos inherentes asociados.
- Definir los niveles de probabilidad e impacto de la materialización de los factores de riesgo inherente.
- Identificar los controles establecidos para el logro de las actividades críticas del proceso.

3 Tipos de Entrevista

Se trata en la presente nota técnica el tipo de entrevista estructurada y no estructurada.

3.1 Entrevista estructurada:

De acuerdo con Galán (2009), este tipo de entrevista se "caracteriza por estar rígidamente estandarizada, se plantean idénticas preguntas y en el mismo orden a cada uno de los participantes, quienes deben escoger la respuesta entre dos, tres o más alternativas que se les ofrecen".

Es por ello que este tipo de entrevista debe ir acompañado de un cuestionario con las preguntas, situación que a la vez limitada al auditor "la libertad para formular preguntas independientes generadas por la interacción personal" (Galán Amador, 2009).

Según este autor, las ventajas de las entrevistas de este tipo son:

- Asegura la estandarización uniforme de las preguntas para todos lo que van a responder.
- Fácil de administrar y evaluar más objetivamente de quienes responden como las respuestas a las preguntas.
- Se necesita una limitada capacitación del entrevistador y es mucho más viable en entrevistas pequeñas.

Y entre las desventajas se tienen:

- Alto costo de preparación.
- Los que responden pueden no aceptar un alto nivel en la estructura y carácter mecánico de las preguntas (un alto nivel en la estructura puede no ser adecuado para todas las situaciones, el alto nivel en las estructuras reducir responder en forma espontánea).
- Se requiere habilidad del entrevistador para continuar con comentarios hacia al entrevistado.

3.2 Entrevista no estructurada

Según Del Rincón, Arnal, Latorre, & Sans citado por Vargas Jiménez (2012) el esquema de preguntas y secuencia no está prefijada, las preguntas pueden ser de carácter abierto y el entrevistado tiene que construir la respuesta, son flexibles y permiten mayor adaptación a las necesidades de la investigación y a las características de los sujetos, aunque requiere de más preparación por parte de la persona entrevistadora, la información es más difícil de analizar y requiere de más tiempo.

Menciona Galán (2009), que este tipo de entrevistas es más flexible y abierta, aunque los objetivos de la investigación rigen a las preguntas, su contenido, orden, profundidad y formulación se encuentran por entero en manos del entrevistador, pues el Auditor si bien elabora las preguntas antes de realizar la entrevista, también modifica el orden, la forma de encauzar las preguntas o su formulación para adaptarlas a las diversas situaciones y características particulares de los sujetos de estudio.

Sobre las ventajas de este tipo de entrevista, según Galán (2012) se tienen:

- El entrevistador tiene mayor flexibilidad al realizar las preguntas adecuadas a quien responde.
- El entrevistador puede explotar áreas que surgen espontáneamente durante la entrevista.
- Puede producir información sobre área que se minimizaron o en las que no se pensó que fueran importantes.

Entre sus desventajas se mencionan:

- Puede utilizarse negativamente el tiempo, tanto de quien responde como del entrevistador.
- Los entrevistadores pueden introducir sus sesgos en las preguntas o al informar de los resultados, puede recopilarse información extraña.

- El análisis y la interpretación de los resultados pueden ser largos, tomo tiempo extra recabar los hechos esenciales.

4 Consideraciones importantes sobre la entrevista preliminar

4.1 Planificación de la entrevista

Al planificar la entrevista preliminar de un servicio de auditoría considere los siguientes aspectos:

- Analice los documentos que posee el archivo permanente de la Unidad Auditada, se debe procurar la actualización del archivo permanente de la Unidad Auditada, para lo cual considere la formulación de preguntas tales como:
  - Funciones y principales actividades.
  - Objetivos de los procesos o actividades.
  - Nombre y atributos de los funcionarios que realizan las actividades del proceso.
  - Los riesgos significativos de la actividad y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantienen a un nivel aceptable.
  - El tipo de sistemas automatizados con que cuentan y la función que desempeñan.
  - Los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad, así como los resultados de la autoevaluación de control interno y de la valoración de riesgos institucionales.
  - Iniciativas para fomentar la ética, el trabajo eficiente, el control de indicadores de gestión y el apoyo de las tecnologías de información a las estrategias y objetivos de la institución.
  - Información financiera y presupuestaria
  - Manuales de Procedimientos y Técnicos Operativos
  - Correspondencia afín al servicio de auditoría
  - Sistema contable
  - Estudios de auditoría interna o externa anteriores relacionados con el o los temas en estudio y la implementación de recomendaciones obtenidas.

- Indague sobre los flujos y requerimientos de información, así como las Unidades y funcionarios con los cuales se mantiene el intercambio de los mismos.

- Consulte el tipo de información que se genera, a quien está dirigida y el tipo de decisiones que se toma con esta información.

- Pregunte si otras Unidades preparan informes relacionados con la información que generan.

4.2 Al aplicar la entrevista

Al realizar la entrevista, tome en consideración los siguientes aspectos:

- Llegue cinco minutos antes de la hora programada para la entrevista; si tiene algún retraso llame al entrevistado y comuníquele la hora en que llegará y consúltele si podrá atenderle.

- Saludo de manera cordial al entrevistado, indague cortésmente de cuánto tiempo dispone el entrevistado para atenderle.

- Realice una pregunta general para estimular el diálogo, evite preguntar sobre temas personales.
- Comunique al entrevistado que se tomará nota de los aspectos más importantes. Si lo requiere, grabe la entrevista para luego hacer el resumen de las respuestas, para ello consulte al entrevistado si tiene algún inconveniente con la grabación, jamás grabe al entrevistado sin su consentimiento. Indíquele que posteriormente se le entregará un resumen para que firme, procuré coordinar con él la fecha en que se le remitirá el resumen y el tiempo que tendrá para revisarlo y firmarlo.
- Tome nota de los documentos que quedan pendientes de entregar por el auditado, y envíele posteriormente un correo electrónico con la lista de documentos.
- Infórmele al entrevistado los objetivos del estudio y los propósitos de la auditoría.
- Indíquele al entrevistado que en los próximos días se estará visitando las instalaciones o solicitando información, por lo cual se requerirá que asigne una persona con quien coordinar.
- Si el entrevistado se desvía del tema de la entrevista, procure de manera cortés continuar con la entrevista, evite extender la reunión por más de 45 minutos.
- Muestre atención: el interlocutor sabrá valorarlo.
- Permita que sea él (no el entrevistador) quien responda.
- Cree ocasiones para distensar el ambiente.
- Hacer, periódicamente, el balance mental de los problemas mencados.
- No abusar de la terminología técnica.
- Agradezca el tiempo que le dedicaron y comunique cuales son las próximas actividades que se coordinaran con él, de así requerirlo.

8 Bibliografía

Del Rincón, D., Arnal, J., Latorre, A., & Sans, A. (1995). Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales. Madrid: Dykinson.

Franklin, E. B. (2002). Organización de Empresas. México: Mc Graw Hill Interamericana.

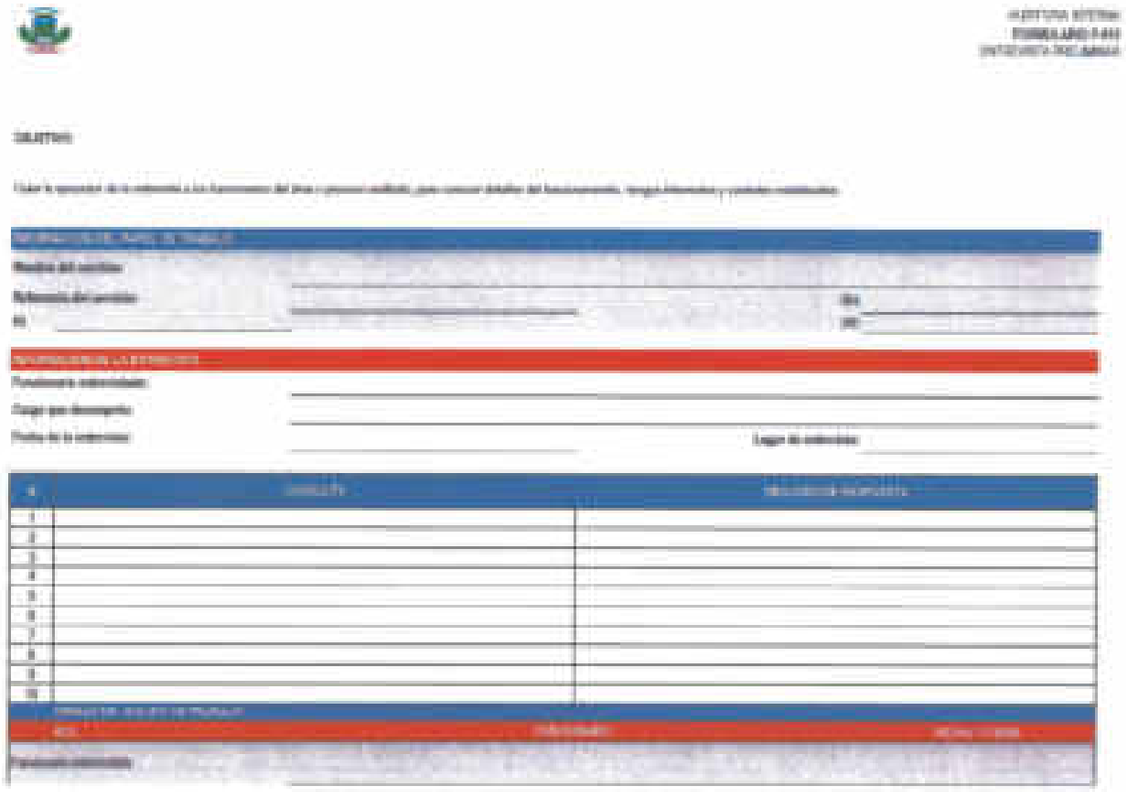
Galán Amador, M. (29 de Mayo de 2009). Metodología de la investigación. Recuperado el 27 de Octubre de 2016, de http://metodologiaun.blogspot.com

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. (s.f.). Recuperado el Recuperado el 27 de Octubre de 2016, de https://sites.google.com/site/entrevistadificultades/.

Vargas Jiménez, I. (2012). La entrevista en la investigación cualitativa: nuevas tendencias y retos. Revista Calidad en la Educación Superior.

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 23, F-015 Formulario "Entrevista preliminar"



Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoria Interna

Anexo nro. 24. Nota Técnica NT-005 "Elaboración de diagramas de flujo"

mideplan

MINISTERIO DE PLANIFICACION NACIONAL Y POLITICA ECONOMICA

ÁREA DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo

Julio, 2009

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido II
Presentación III
Introducción 1
Objetivo de la Guía 2
1. Definición y Utilidad 2
2. Construcción de los diagramas 2
2.1. Criterios para el diseño de los diagramas de flujo 3
3. Tipos de Diagramas 4
4. Simbología 7
4.1. American Society of Mechanical Engineers (ASME) 8
4.2 American National Standard Institute (ANSI) 9
4.3 International Organization for Standardization (ISO) 10
4.4 El instituto Alemán de Normalización (Deutches Institut fur Normung e.V - DIN) 11
4.5 Símbolos del Flujograma de Ingeniería de Operaciones y de Administración y Mejora de la Calidad del Proceso (DO) 12
4.6 Diagramas integrados de flujo (DIF) en las versiones de Yourdon-De Marco y Gane & Sarson 13
Bibliografía 14
Anexos 16

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Presentación

Las instituciones públicas deben alcanzar los máximos niveles de eficiencia y eficacia en su accionar, y de esta manera satisfacer mejor las necesidades y expectativas de los habitantes. Para lograr ajustar su gestión y alcanzar dichos niveles, las instituciones deben desarrollar herramientas que les permitan optimizar sus procesos y lograr entregar mayor cantidad bienes y servicios con las condiciones de calidad y excelencia requeridos por la ciudadanía.

El establecimiento formal de los procesos, de los procedimientos institucionales y su posterior representación en un diagramación de flujo o flujograma forman parte de estas herramientas, pues permiten direccionar las actividades organizacionales hacia el cumplimiento de los objetivos tal y como estos fueron plasmados en la planificación institucional. Dicha identificación, estructuración, documentación y diagramación de las actividades organizacionales, permite a la institución conocer, con suficiente claridad, la forma correcta, sistemática y secuencial de ejecutar las tareas necesarias para producir los bienes y servicios requeridos por la ciudadanía, así como los responsables de ejecutarlas y los requerimientos de tiempo, calidad, y cantidad de las mismas.

En este contexto, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), por medio de su Área de Modernización del Estado, se complace en presentar la presente "Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo" entendiendo que los esfuerzos para realizar el levantamiento de procesos y procedimientos en instituciones públicas debe ser complementado con la respectiva diagramación o representación gráfica de los procesos y procedimientos institucionales. Los Diagramas de Flujo resultan de gran ayuda para que los funcionarios públicos puedan visualizar de forma resumida los pasos a seguir para el eficaz y eficiente desempeño de sus tareas.

La publicación de esta guía, sirve para complementar los anteriores documentos relacionados con esta temática –"Guía para el Rediseño de Procesos" y "Guía para el Levantamiento de Procesos"- dotando de esta forma a las Unidades de Planificación Institucional y a las demás unidades organizativas de las instituciones públicas costarricenses de las herramientas técnicas necesarias para sistematizar, estandarizar y normalizar la forma de realizar las actividades institucionales, y consecuentemente mejorar su gestión y resultados.

Maribel Segueira Gutiérrez
Directora

Introducción

Un diagrama de flujo es la representación gráfica de flujo de un algoritmo o de una secuencia de acciones rutinarias. Se basan en la utilización de diversos símbolos para representar operaciones específicas. Se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación.

En el contexto del análisis administrativo o de la gestión de organizaciones públicas y privadas, los diagramas de flujo o flujogramas, son representaciones gráficas que emplean símbolos para representar las etapas o pasos de un proceso, la secuencia lógica en que estas realizan, y la interacción o relación de coordinación entre los encargados de llevarlas a cabo.

La expresión de los procesos/procedimientos en un diagrama de flujo genera valor agregado para la institución, pues la representación gráfica de los mismos permite que sean analizados por los que tienen a su cargo su realización y además por otros actores interesados, quienes podrán aportar nuevas ideas para cambiarlos y mejorarlos.

Dentro de las ventajas de realizar Diagramas de Flujo podemos encontrar:

- Favorecen la comprensión del proceso/procedimiento al mostrarlo como un dibujo. Esto por cuanto el cerebro humano reconoce más fácilmente los dibujos que la escritura en prosa. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.
- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso. Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los reprocesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.
- Muestran las interfases cliente - proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

La presente "Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo" contiene información básica para orientar a las instituciones del sector público costarricense en la elaboración, diseño y construcción de los diagramas de flujo o flujogramas, que representan gráficamente los procesos, procedimientos y actividades institucionales, esta guía ha sido diseñado bajo un esquema de fácil consulta e interpretación, como también deben ser concebidos los diagramas de flujo.

En una primera parte del documento se establece la definición del concepto diagramas de flujo y una breve explicación sobre la utilidad de su elaboración.

La segunda parte del documento, muestra una serie de pasos que coadyuvan a la construcción de los diagramas de flujo a partir de la definición de los procesos, procedimientos y actividades institucionales, del mismo modo se enuncian una serie de criterios que se deben considerar al momento de elaborar los diagramas.

La tercera parte de la guía enlista distintos tipos de diagrama que pueden utilizarse para graficar los procesos/procedimientos institucionales, sean diagramas de flujo verticales, horizontales o de bloques.

La cuarta parte del documento indica las simbologías más comúnmente utilizadas para realizar un diagrama de flujo, de forma tal que los usuarios de esta guía pueden realizar la comparación de ellas y elegir el tipo de simbología que consideren más conveniente utilizar.

Finalmente en la sección de anexos pueden observarse algunos ejemplos de diagramas de flujo y sus distintas formas de representación.

Objetivo de la Guía

Brindar a las Instituciones Públicas (Instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Gobiernos Locales) los criterios técnicos generales, necesarios para orientar el diseño, construcción y elaboración de los diagramas de flujos que sirvan para representar gráficamente los procesos, procedimientos y actividades institucionales.

1. Definición y Utilidad

Los diagramas de flujo -también conocidos como flujogramas- son "*...una representación gráfica mediante la cual se representan las distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia cronológica. Clasificándolas mediante símbolos según la naturaleza de cada cual.*"[1] Es decir, son una mezcla de símbolos y explicaciones que expresan secuencialmente los pasos de un proceso, de forma tal que este se comprenda más fácilmente.

Se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación, en pocas palabras son la representación simbólica de los procedimientos administrativos.

Esta herramienta es de gran utilidad para una organización, debido a que su uso contribuye en con el desarrollo de una mejor gestión institucional, en aspectos como:

- Muestran de manera global la composición de un proceso o procedimiento por lo que favorecen su comprensión al mostrarlo como un dibujo. El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.
- Permiten identificar problemas tales como cuellos de botella o posibles duplicidades que se presentan durante el desarrollo de los procedimientos, así como las responsabilidades y los puntos de decisión.
- Facilitan a los funcionarios el análisis de los procedimientos, mostrando gráficamente quién proporciona insumos o recursos y a quién van dirigidos.
- Sirven como herramienta para capacitar a los nuevos funcionarios, y de apoyo cuando el titular responsable del procedimiento se ausenta, de manera que otra persona pueda reemplazarlo.
- La creación del diagrama de flujo es una actividad que agrega valor, pues el proceso que representa está disponible para ser analizado, no sólo por quienes lo llevan a cabo, sino también por todas las partes interesadas que aportarán nuevas ideas para cambiarlo y mejorarlo.

2. Construcción de los diagramas

La construcción de los diagramas de flujo implica la consideración de una serie de pasos, mismos que sirven de guía para su diseño, estos se presentan a continuación:

- Conformar un grupo de trabajo donde participen aquellos que son responsables de la ejecución y el desarrollo de los procedimientos que se encuentran debidamente interrelacionados y que constituyen un proceso.
- Establecer el objetivo que se persigue con el diseño de los diagramas y la identificación de quién lo empleará, ya que esto permitirá definir el grado de detalle y tipo de diagrama a utilizar.
- Define los límites de cada procedimiento mediante la identificación del primer y último paso que lo conforman, considerando que en los procedimientos que están interrelacionados el comienzo de uno es la conclusión del proceso previo y su término significa el inicio del proceso siguiente.
- Una vez que se han delimitado los procedimientos, se procede a la identificación de los pasos que están incluidos dentro de los límites de cada procedimiento y su orden cronológico.

[1] Palacios Echeverría, Alfonso J. Microanálisis Administrativo, Conceptos y Técnicas Usuales. Publicaciones del Instituto Latinoamericano de Investigación y Capacitación Administrativa S.A.L. 1996. pág. 92.

- Al realizar la ubicación de los pasos se deben identificar los puntos de decisión y desarrollarlos en forma de pregunta, la presentación de las dos ramas posibles correspondientes se identifican con los términos SI/NO.
- Al tener identificados y ubicados los pasos en orden cronológico, es recomendable hacer una revisión del procedimiento con el fin de corroborar que el mismo se encuentra completo y ordenado, previendo así la omisión de pasos relevantes.
- Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.

2.1. Criterios para el diseño de los diagramas de flujo

Al momento de elaborar un diagrama de flujo deben considerarse los siguientes criterios:

- **Encabezado del diagrama de flujo**, este debe contener la siguiente información:
  - Nombre de la institución.
  - Título, o sea diagrama de flujo.
  - Denominación del proceso o procedimiento.
  - Denominación del sector responsable del procedimiento.
  - Fecha de elaboración.
  - Nombre del analista que realiza el trabajo.
  - Nombres y abreviaturas de los documentos utilizados en el proceso o procedimiento y de los responsables.
  - Simbología utilizada y su significado.

- **Estructura del diagrama de flujo**, deben seguirse estas recomendaciones:
  - Debe de indicarse claramente dónde inicia y dónde termina el diagrama.
  - Las líneas deben ser verticales u horizontales, nunca diagonales.
  - No cruzar las líneas de flujo empleando los conectores adecuados sin hacer uso excesivo de ellos.
  - No fraccionar el diagrama con el uso excesivo de conectores.
  - Solo debe llegar una sola línea de flujo a un símbolo. Pero pueden llegar muchas líneas de flujo a otras líneas.
  - Las líneas de flujo deben de entrar a un símbolo por la parte superior y/o izquierda y salir de él por la parte inferior y/o derecha.
  - En el caso de que el diagrama sobrepase una página, enumerar y emplear los conectores correspondientes.
  - Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras.
  - Todos los símbolos tienen una línea de entrada y una de salida, a excepción del símbolo inicial y final.
  - Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.
  - Cada casilla de actividad debe indicar un responsable de ejecución de dicha actividad.
  - Cada flecha representa el flujo de una información.

- **Descripción narrativa del diagrama de flujo**, en ella debe considerarse:
  - Describir los pasos del procedimiento especificando quién hace, cómo hace, cuándo hace y dónde hace cada paso. Esta es la parte más importante y útil para el personal de ejecución de una institución, pues para recordar los pasos de un procedimiento, puede hacerlo leyendo una o dos páginas del diagrama, sin tener que volver a leer el manual de procedimientos completo.
  - Deben utilizarse frases cortas, pero completas.
  - Las frases deben comenzar con un verbo en tercera persona del singular, del tiempo presente indicativo. Por ejemplo: Recibe, Controla, Remite, Archiva, etc.
  - Deben evitarse, en lo posible, los términos técnicos y/o que puedan tener más de una interpretación: usar en todos los casos términos sencillos y uniformes para

que el personal que tenga que utilizarlo pueda entender con mayor facilidad el significado de su contenido.

3. Tipos de Diagramas

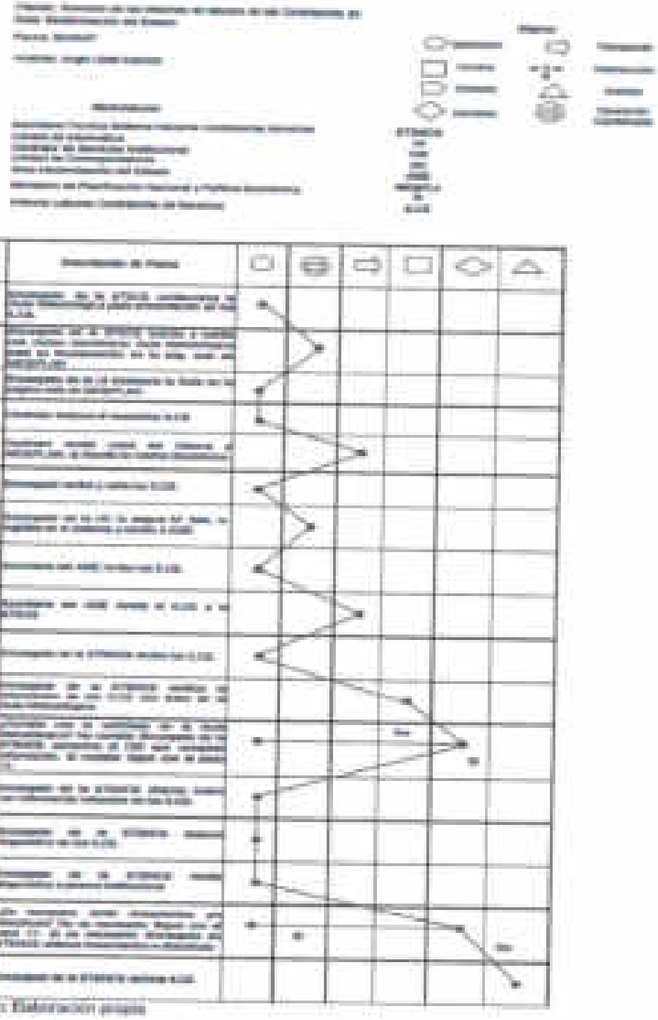
Existen tres tipos de diagramas de flujo o flujogramas:

a. Diagrama de flujo vertical: también denominado gráfico de análisis del proceso. Es un gráfico en donde existen columnas y líneas. En las columnas están los símbolos (de operación, transporte, control, espera y archivo), el espacio recorrido para la ejecución y el tiempo invertido, estas dos últimas son opcionales de inclusión en el diagrama de flujo. En las líneas se destaca la secuencia de los pasos y se hace referencia en cada paso a los funcionarios involucrados en la rutina. Este tipo de diagrama es extremadamente útil para armar un procedimiento, ayudar en la capacitación del personal y racionalizar el trabajo.

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Figura 6.1
Diagrama de flujo vertical
Diagrama correspondiente al Procedimiento de Remisión de informes de labores a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contraloría de Servicio

Flujograma

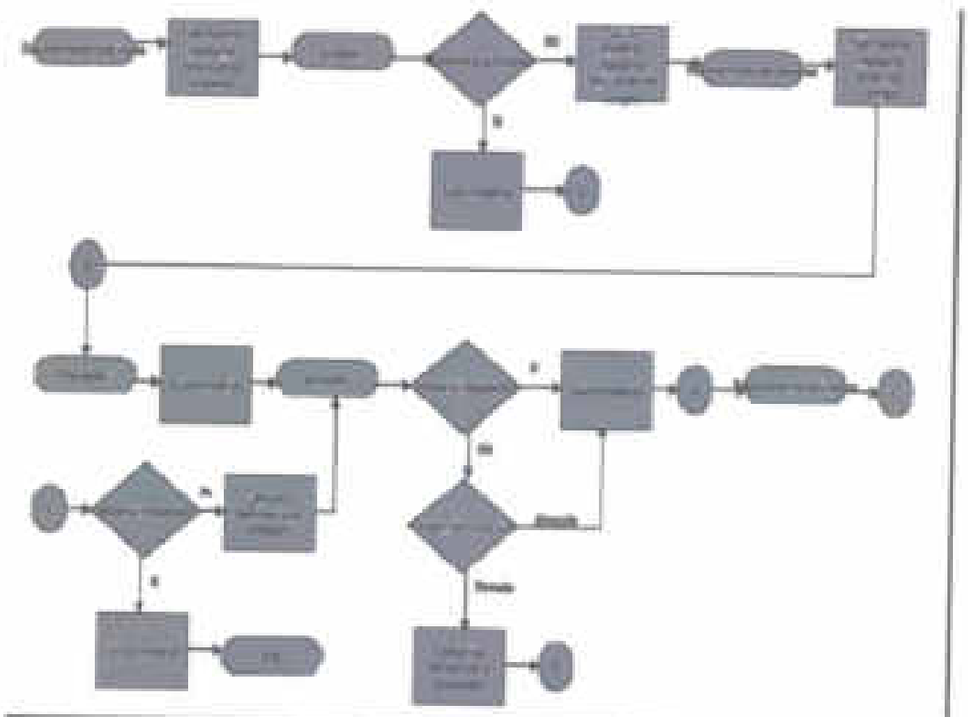


Fuente: Elaboración propia

b. *Diagrama de flujo horizontal:* En este diagrama de flujo se utilizan los mismos símbolos que en el diagrama de flujo vertical, sin embargo la secuencia de información se presenta de forma horizontal. Este diagrama sirve para destacar a las personas, unidades u organismos que participan en un determinado procedimiento o rutina, y es bastante común que sea utilizado para visualizar las actividades y responsabilidades asignadas a cada uno de estos actores y así poder comparar la distribución de tareas y racionalizar o redistribuir el trabajo.

Aunque su elaboración resulta más compleja que la del diagrama vertical, este diagrama facilita la visualización de los sectores de una organización que intervienen en un procedimiento determinado; además, permite una mayor y más rápida comprensión del procedimiento por parte de los usuarios.

Figura N.2
Diagrama de flujo horizontal
Diagrama correspondiente al procedimiento de Adquisición de materiales.

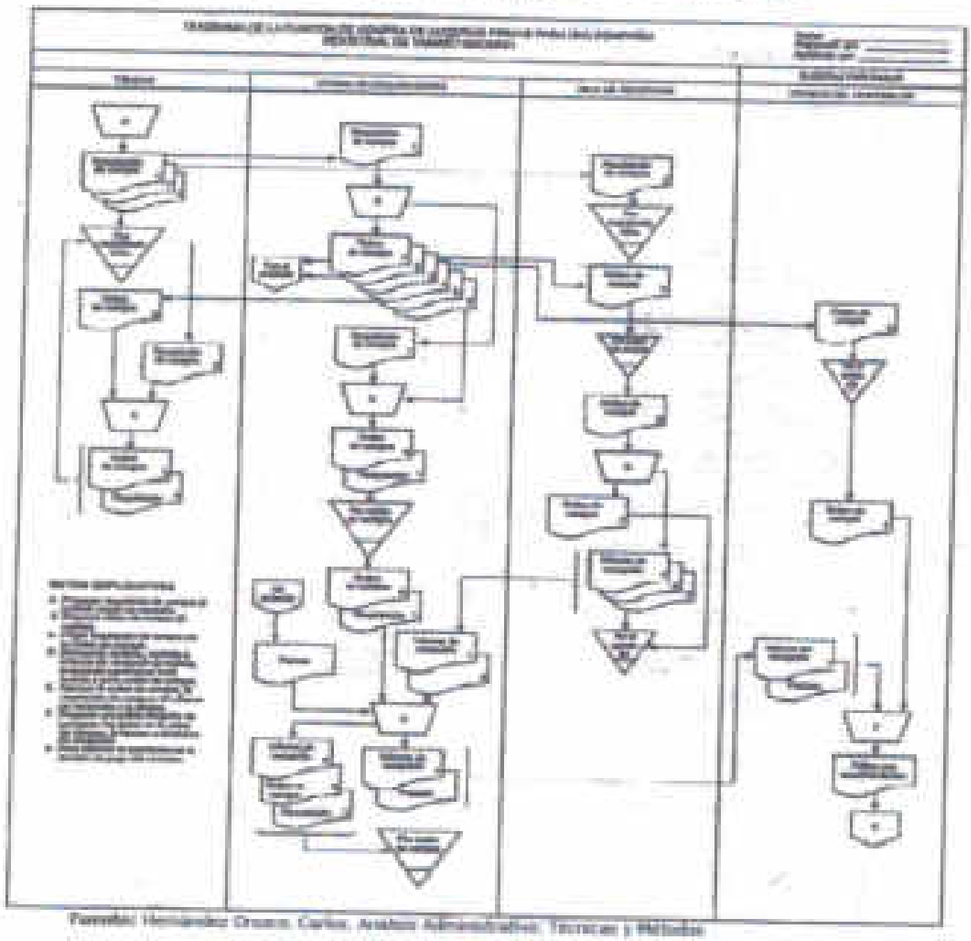


Fuente: http://www.slideshare.net/presentaciones/58117

c. *Diagrama de flujo de bloques:* este es un diagrama de flujo que representa la rutina a través de una secuencia de bloques encadenados entre sí, cada cual con su significado. Utiliza una simbología mucho más rica y variada que los diagramas anteriores, y no se restringe a líneas y columnas preestablecidas en el gráfico.

Es una forma sencilla de representar un proceso mediante la utilización de bloques que muestran paso a paso el desarrollo del mismo.

Figura N.3
Diagrama de flujo de bloques
Diagrama correspondiente al procedimiento de Compra de Materias Primas



Fuente: Hernández Orozco, Carlos, Análisis Administrativo, Técnicas y Métodos

4. Simbología

El lenguaje gráfico de los diagramas de flujo está compuesto de símbolos, cada uno de ellos tiene un significado diferente, lo que garantiza que tanto la interpretación como el análisis del diagrama se realicen de forma clara y precisa. Asimismo, para asegurar la interpretación unívoca del diagrama de flujo resulta necesario el diseño y escogencia de determinados símbolos a los que se les confiera convencionalmente un significado preciso, así como definir reglas claras con respecto a la aplicación de estos.

Frecuentemente los símbolos que se utilizan para el graficar flujogramas se someten a un proceso de normalización, es decir, son diseñados para que su interpretación sea universal. Al

normalizar o estandarizar el uso de estos símbolos, se busca evitar que diferentes usuarios u organizaciones hagan uso de sus propios símbolos para representar procesos Diagramas de flujo.

No obstante lo anterior, la simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo es variable y es escogida según criterio discrecional de cada institución. En este contexto, diversas organizaciones se han establecido diferentes tipos de simbologías para graficar diagramas de flujo, siendo las más reconocidas y utilizadas las siguientes:

4.1. American Society of Mechanical Engineers (ASME)

La Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos –ASME por sus siglas en inglés-, fue fundada en 1880 como una organización profesional sin fines de lucro que promueve el arte, la ciencia, la práctica de la ingeniería mecánica y multidisciplinaria y las ciencias relacionadas en todo el mundo. Los principales valores de ASME están arraigados en su misión de posibilitar a los profesionales de la ingeniería mecánica a que contribuyan al bienestar de la humanidad.

La ASME ha desarrollado signos convencionales que se presentan en el cuadro N.1, a pesar de la amplia aceptación que ha tenido esta simbología, en el trabajo de diagramación administrativa es limitada, porque no ha surgido algún símbolo convencional que satisfaga mejor todas las necesidades.

Cuadro N.1
Simbología ASME

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Origen	Este símbolo sirve para identificar el paso previo que da origen al proceso, este paso no forma en el parte del nuevo proceso.
	Operación	Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento. Hay una operación cada vez que un documento es cambiado intencionalmente en cualquiera de sus características.
	Inspección	Indica cada vez que un documento o paso del proceso se verifica, en términos de: la calidad, cantidad o características. Es un paso de control dentro del proceso. Se coloca cada vez que un documento es examinado.
	Transporte	Indica cada vez que un documento se mueve o traslada a otra oficina y/o funcionario.
	Demora	Indica cuando un documento o el proceso se encuentra detenido, ya que se impiden la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.
	Almacenamiento	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo. También se puede utilizar para guardar o proteger el documento de un traslado no autorizado.
	Almacenamiento Temporal	Indica el depósito temporal de un documento o información dentro de un archivo, mientras se da inicio al siguiente paso.

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Actividades Combinadas **Operación y Origen**	Las actividades combinadas se dan cuando se simplifican dos actividades en un solo paso. Este caso, esta actividad indica que se inicia el proceso a través de actividad que implica una operación.
	Actividades Combinadas **Inspección y Operación**	Este caso, indica que el flo principal es efectuar una operación, durante la cual puede efectuarse alguna inspección.

Fuente: Elaborado a partir de la página http://www.acme.org/

En el anexo N.1 se muestra la utilización de esta simbología en la representación de un proceso a través del diagrama de flujo.

4.2 American National Standard Institute (ANSI)

El Instituto Nacional de Normalización Estadounidense –ANSI por sus siglas en inglés- es una organización privada sin fines lucrativos que administra y coordina la normalización voluntaria y las actividades relacionadas a la evaluación de conformidad en los Estados Unidos.

El ANSI ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas orientados al procesamiento electrónico de datos –EDP- con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa, dicha simbología se muestra en el cuadro N.2 a continuación:

Cuadro N.2
Simbología ANSI

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.

Fuente: Elaborado a partir de la página http://www.ansi.org/

En el anexo N.2 se muestra la utilización de esta simbología en la representación de un proceso a través del diagrama de flujo.

4.3 International Organization for Standardization (ISO)

La Organización Internacional para la Normalización -ISO por sus siglas en inglés- es el organismo encargado de promover el desarrollo de normas internacionales de fabricación, comercio y comunicación para todas las ramas industriales a excepción de la eléctrica y la electrónica. Las normas desarrolladas por ISO son voluntarias, comprendiendo que ISO es un organismo no gubernamental y no depende de ningún otro organismo internacional, por lo tanto, no tiene autoridad para imponer sus normas a ningún país.

La Norma ISO 9000 establece otro tipo de simbología necesaria para diseñar un diagrama de flujo, siempre enfocada a la Gestión de la Calidad Institucional, son normas de "calidad" y "gestión continua de calidad", que se pueden aplicar en cualquier tipo de organización o actividad sistemática, que esté orientada a la producción de bienes o servicios. Se componen de estándares y guías relacionados con sistemas de gestión y de herramientas específicas como los métodos de auditoría. Dicha simbología se muestra en el cuadro N.3 siguiente:

Cuadro N. 3
Simbología ISO

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Operación	Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	Operación e Inspección	Indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o procedimiento de sus componentes.
	Inspección y Medición	Representa el hecho de verificar la naturaleza, cantidad y calidad de los insumos y productos.
	Transporte	Indica cada vez que un documento se mueve o traslada a otra oficina y/o funcionario.
	Entrada de bienes	Indica productos o materiales que ingresan al proceso.
	Almacenamiento	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Demora	Indica cuando un documento o el proceso se encuentra detenido, ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.

Fuente: Elaborado a partir de la página http://www.iso.org/iso/home.html

En el anexo N.3 se muestra la utilización de esta simbología en la representación de un proceso a través del diagrama de flujo.

4.4 El Instituto Alemán de Normalización (Deutches Institut fur Normung e.V – DIN)

El Instituto Alemán de Normalización –DIN por sus siglas en inglés- es el organismo nacional de normalización de Alemania. Elabora, en cooperación con el comercio, la industria, la ciencia, los consumidores e instituciones públicas, estándares técnicos (normas) para la racionalización y el aseguramiento de la calidad.

El DIN establece otro tipo de simbología necesaria para diseñar un diagrama de flujo, igualmente enfocado al tema de calidad, dicha simbología se muestra en el cuadro N.4 siguiente:

Cuadro N.4
Simbología DIN

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Proceso	Representa la ejecución de actividades o operaciones dentro del proceso, método o procedimiento.
	Documento	Representa un documento que ingresa, se procesa, se produce o sale del procedimiento.
	Datos	Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.
	Inicio	Inicio de un ciclo que produce o reproduce un flujo de información.
	Operaciones Manuales	Constituye la realización de una operación o actividad en forma específicamente manual.

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en el que es posible seleccionar entre dos o más alternativas.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: Elaborado a partir de la página http://www.dn.docmd?level=tpl-form&language=en

En el anexo N.4 se muestra la utilización de esta simbología en la representación de un proceso a través del diagrama de flujo.

4.5 Símbolos del Flujograma de Ingeniería de Operaciones y de Administración y Mejora de la Calidad del Proceso (DO)

La simbología DO no es una técnica que sea común para representar procesos rutinarios en instituciones públicas o privadas, pero existen organizaciones que han optado por esta técnica para diagramar sus procesos.

Cuadro N.5
Simbología Ingeniería de Operaciones y de Administración y Mejora de la Calidad del Proceso (DO)

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Proceso	Representa un proceso que se realiza dentro del flujo
	Proceso Externo	Representa un proceso que debe realizar un agente externo a la Institución (p.e. Consultores)
	Decisión: Insumos Múltiples	Indica un punto dentro del flujo en el que es posible seleccionar entre dos o más alternativas.
	Tema	Indica la realización de una actividad de control dentro del flujo.
	Procedimiento	Constituye la realización de una operación o actividad dentro del flujo. Proceso preestablecido.
	Función Organizacional	Inicio de un ciclo que produce o reproduce un flujo de información. Representa una función organizacional que se realiza dentro del flujo.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: Elaborado a partir de la página http://www.slideshare.net/arsenio1/flujogramas

En el anexo N.5 se muestra la utilización de esta simbología en la representación de un proceso a través del diagrama de flujo.

4.6 Diagramas integrados de flujo (DIF) en las versiones de Yourdon-De Marco y Gane & Sarson.

Al igual que la técnica anteriormente citada, la simbología DIF es una técnica que no se utiliza frecuentemente en campo administrativo, sin embargo se han encontrado algunos casos de organizaciones que la han utilizado para representar sus diagramas de flujo.

Cuadro N.6
Simbología para Diagramas Integrados de Flujo (DIF)

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Estilo Yourdon-De Marco	
	Proceso	Representa un proceso que se realiza dentro del flujo. Constituye la realización de una operación o actividad dentro del flujo.
	Entidad Externa	Representa un proceso que debe realizar un agente externo a la institución (p.e. Consultores)
	Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Estilo Gane & Sarson	
	Proceso	Representa un proceso que se realiza dentro del flujo. Constituye la realización de una operación o actividad dentro del flujo.
	Entidad Externa	Representa un proceso que debe realizar un agente externo a la institución (p.e. Consultores).
	Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: Elaborado a partir de la página http://www.slideshare.net/anetsol1/flujogramas

En los anexos N.6 y N.7 se muestra la utilización de esta simbología en la representación de un proceso a través del diagrama de flujo.

Después de este esbozo sobre las principales técnicas que pueden ser utilizadas para diseñar diagramas de flujo, las instituciones públicas costarricenses, podrán contar con una base comparativa para seleccionar la simbología que consideran más conveniente para diagramar sus procesos/procedimientos, teniendo siempre presente que de previo a proceder con la graficación de sus diagramas de flujo, deberá quedar debidamente formalizado el significado de todos y cada uno de los símbolos que se utilizarán. En este proceso de definición de los significados de los símbolos se pueden combinar símbolos de las diferentes técnicas enunciadas, siempre y cuando se respete el principio de dejar claramente explícito el significado de cada símbolo en la presentación o inicio del Diagrama de Flujo.

Bibliografía

Acevedo, Elmer, Alvarado Gildo, Brenes, Arturo, Galvis, Álvaro. **Técnicas de Planeamiento y Análisis Administrativo. Antología.** Carrera de Administración Bancaria. Universidad Estatal a Distancia -UNED-, San José, Costa Rica. 1982.

Flor Romero, Martín. **Fundamentos, Técnicas y Procedimientos de Organización y Métodos.** Segunda Edición. Editora Litocolor, Paraguay, 1989.

Hernández Orozco, Carlos. **Análisis Administrativo: Técnicas y Métodos.** Primera Edición. Editorial EUNED. San José, Costa Rica. 1996.

Jiménez Castro, Wilburg. **Teorías y Técnicas organizativas y de representación gráfica de estructuras, de relaciones formales y de procedimientos.** Editorial EDNASSS. San José, Costa Rica. 1996.

Mena Redondo, Oscar. **Análisis Administrativo.** Segunda Edición. Artes Finales y Ediciones Gráficas. San José, Costa Rica. 1994.

Palacios Echeverría, Alfonso José. **Investigación Administrativa.** 1ed. Instituto Latinoamericano de Investigación y Capacitación Administrativa. San José, Costa Rica. 2002.

Palacios Echeverría, Alfonso J. **Microanálisis Administrativo, Concepto y Técnicas Usuales.** Publicaciones del Instituto Latinoamericano de Investigación y Capacitación Administrativa S.R.L., San José, Costa Rica, 1996.

Consulta de páginas electrónicas:

Avilez, José, Wikilearning. **El estudio del trabajo en los sistemas de procedimiento de oficina - Simbología Básica.** 2006. Sitio visitado el 27 de abril de 2009. Disponible en el sitio electrónico:
http://www.wikilearning.com/monografia/el_estudio_del_trabajo_en_los_sistemas_de_procedimiento_de_oficinas-simbologia_basica/18615-5

Becerra, Leonardo. **Flujogramas.** Sitio electrónico monografías.com. Sitio visitado el 23 de marzo de 2009. Disponible en el sitio electrónico:
http://www.monografias.com/trabajos14/flujograma/flujograma.shtml

Enciclopedia Libre Wikipedia. **Diagrama de flujo.** Sitio visitado el 29 de abril de 2009. Disponible en el sitio electrónico:
http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo

Fundación Gabriel Piedrahita Uribe. EDUTEKA. **Organizadores Gráficos, Diagramas de Flujo.** 2007. Sitio visitado el 2 de abril de 2009. Disponible en el sitio electrónico:
http://www.eduteka.org/modulos.php?catx=4&idSubX=116

Guzmán, Anna. **Diagrama de flujo.** Sitio electrónico monografías.com. Sitio visitado el 17 de marzo de 2009. Disponible en el sitio electrónico:
http://www.monografias.com/trabajos12/diflu/diflu.shtml

Instituto Politécnico Nacional. **Simbología diseño de estructuras administrativas.** Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos N.13 Ricardo Flores Magón. México. Sitio visitado el 22 de abril de 2009. Disponible en el sitio electrónico:
http://www.cecyt13.ipn.mx/t13/plataformaeml/cursos/material/pdf/capitulo2.pdf

Martínez Enríquez, Miguel Ángel. **Aspectos generales de los diagramas de flujo.** CENETEC. Sitio visitado el 14 de abril de 2009. Disponible en el sitio electrónico:
http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/mumsoMayo2008/diagramas_flujo.pdf

Sitio electrónico Slideboom. **Diagrama de flujo de proceso**. Sitio visitado el 14 de abril de 2009. Disponible en el sitio electrónico:
http://www.slideboom.com/presentations/58117

Sitio electrónico Slideshare. **Flujogramas**. Sitio visitado el 22 de abril de 2009. Disponible en el sitio electrónico:
http://www.slideshare.net/anaitz61/flujogramas

Sitio electrónico oficial, American National Standards Institute -ANSI-. Sitio visitado el 27 de abril de 2009. Disponible en el sitio electrónico:
http://www.ansi.org/

Sitio electrónico oficial, American Society of Mechanical Engineers -ASME-. Sitio visitado el 27 de abril de 2009. Disponible en el sitio electrónico:
http://www.asme.org/

Sitio electrónico oficial, Deutsches Institut für Normung e. V. Sitio visitado el 29 de abril de 2009. Disponible en el sitio electrónico:
http://www.din.de/cmd?level=tpl-home&languageid=en

Sitio electrónico oficial, International Organization for Standardization. Sitio visitado el 28 de abril de 2009. Disponible en el sitio electrónico:
http://www.iso.org/iso/home.htm

Urbaez, Wilder. Desarrollo Web.com. **Técnicas para la formulación de algoritmos. Diagrama de flujo.** 2005. Sitio visitado el 27 de abril de 2009. Disponible en el sitio electrónico:
http://www.desarrolloweb.com/articulos/2184.php

Vázquez, Ana María. **Diagramas de flujo**. Q Grupo Asesor S.A. Sitio visitado el 27 de abril de 2009. Disponible en el sitio electrónico:
http://www.elprima.com/apuntes/administracion_de_empresas/quesonlosdiagramasdeflujo/

Elaborado por:
Silvia Calderón Umaña
Jorge Ortega Vindas

Revisado por:
Diego Mora Valverde
Maribel Sequeira Gutiérrez

julio, 2009
Dirección electrónica: www.mideplan.go.cr

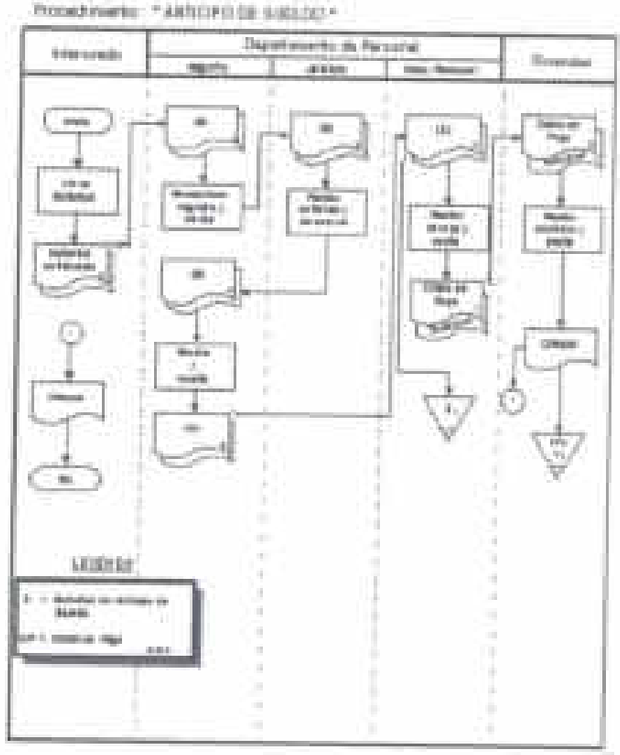
Anexos

Anexo N.1
Ejemplo de Diagrama de Flujo con la Simbología del ASME

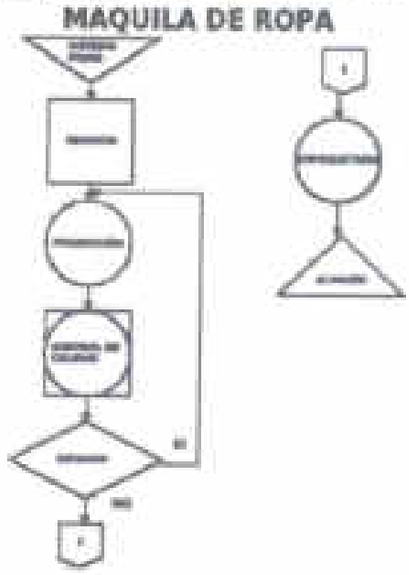
Empresa: Dirección						Departamento: Sección	Procedimiento					
							Tiempo (min)					
N° de actividad	▽	⇒	○	□	D	DESCRIPCIÓN	▽	⇒	○	□	D	Distancia Mts.
01						Tomar el documento inicial	00					01
02						Trasladar el documento al Auditor de conformidad		04				250
03						El Auditor de conformidad revisa el documento			02			01
04						Completa formulario del documento				01		01
05						Trasladar el documento al contralor		01				100
06						Desarrollo una labor sobre el documento			02			03
07						Se archiva el documento	00					01
TOTAL							00	05	04	01	00	360

Anexo N.2
Ejemplo de Diagrama de Flujo con la Simbología del ANSI

Procedimiento: "ANTICIPO DE SUELDO"



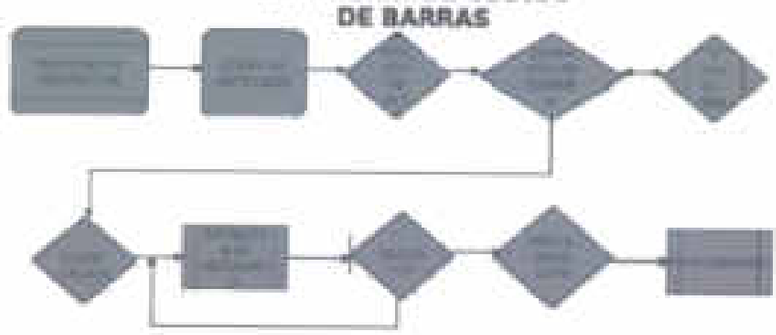
Anexo II.3
Ejemplo de Diagrama de Flujo con la Simbología de la Norma ISO



Anexo II.4
Ejemplo de Diagrama de Flujo con la Simbología de la Norma DIN

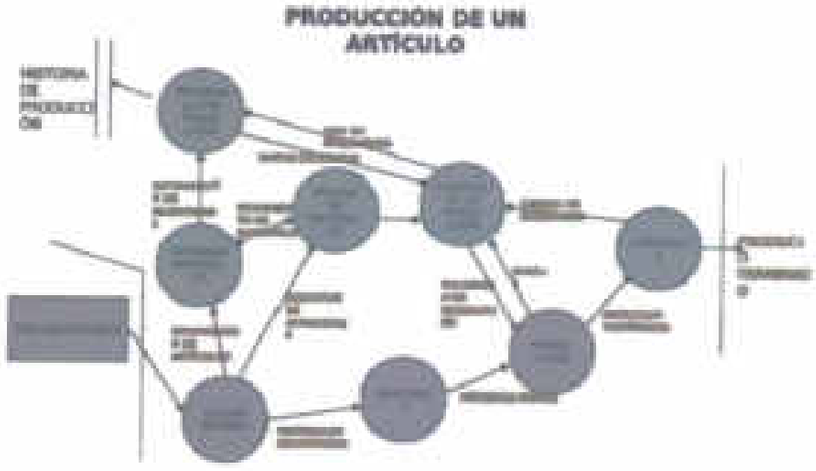
Anexo II.5
Ejemplo de Diagrama de Flujo con la Simbología de Ingeniería de Operaciones y de Administración y Mejora de la Calidad del Proceso (DO)

DEFINICIÓN DE CODIGO DE BARRAS



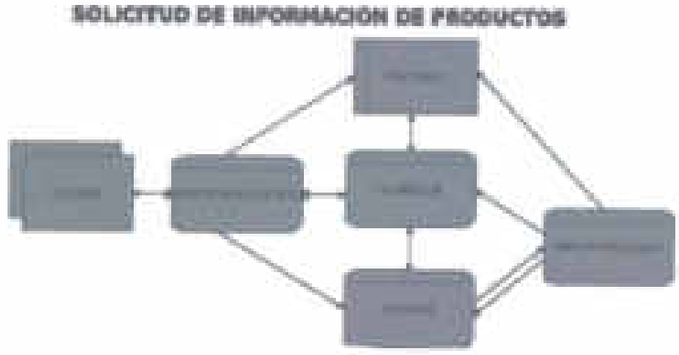
Anexo II.6
Ejemplo de Diagrama de Flujo con la Simbología del DIF (Estilo Yourdon-De Marco)

PRODUCCIÓN DE UN ARTÍCULO



Anexo II.7
Ejemplo de Diagrama de Flujo con la Simbología del DIF (Estilo Gane & Sarson)

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE PRODUCTOS



Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 25. F-017 Formulario "Identificación y valoración del riesgo inherente"

AUDITORÍA INTERNA
FORMULARIO F-017
IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE

OBJETIVO:

Documentar las actividades críticas del proceso, los factores de riesgo y los controles identificados y realizar la medición del nivel de riesgo inherente de cada una de las actividades, información que servirá como insumo para la elección de controles para el análisis de los pasos siguientes.

ACTIVIDAD CRÍTICA DEL PROCESO	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD CRÍTICA	FACTOR DE RIESGO	CONTROL ESTABLECIDO	PI	NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE IMPACTO		NIVEL DE RIESGO INHERENTE

123

Anexo nro. 26. F-018 Formulario "Resumen de criterios del tema"

#	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 27. F-019 Formulario "Cuestionario de control interno"

AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-019
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO:

El cuestionario de control interno sirvió como instrumento para recolectar información sobre la aplicación de las buenas prácticas de control que se definieron en la lista de verificación.

INFORMACIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO

Nombre del servicio:

Referencia del servicio: CIE:

PI: PP:

INFORMACIÓN DEL CUESTIONARIO

Funcionario que completó el cuestionario:

Cargo que desempeña:

Fecha de aplicación del cuestionario:

Lugar en que se aplica el cuestionario:

#	PREGUNTA	RESPUESTA SI	NO	PARCIAL	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA
1.01.01					
1.01.02					
1.01.03					
1.01.04					
2.01.01					
2.01.02					
2.01.03					
2.01.04					

FIRMAS DEL EQUIPO DE TRABAJO

ROL	FUNCIONARIO	FECHA Y FIRMA
Funcionario entrevistado:		
Funcionario que realiza la entrevista:		

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 28. F-020 Formulario "Valoración del riesgo de control"

AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-020
VALORACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

OBJETIVO:

Este documento tiene como objetivo documentar la calificación del riesgo de control de cada una de las actividades críticas del proceso analizado.

INFORMACIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO

Nombre del servicio:

Referencia del servicio: DR:

PE: PP:

ACTIVIDAD CRÍTICA DEL PROCESO	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	FACTOR DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	CONTROL ACTUALES	NIVEL DE RIESGO DE CONTROL
[illegible]					
[illegible]					
[illegible]					
[illegible]					

FIRMAS DEL EQUIPO DE TRABAJO

ROL	FUNCIONARIO	FECHA Y FIRMA
Auditor encargado:		
Personal de apoyo 1:		
Personal de apoyo 2:		
Personal de apoyo 3:		
Supervisor de auditoría:		

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 29. F-021 Formulario "Valoración del riesgo de auditoría"

AUDITORÍA INTERNA
FORMULARIO F-021
VALORACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

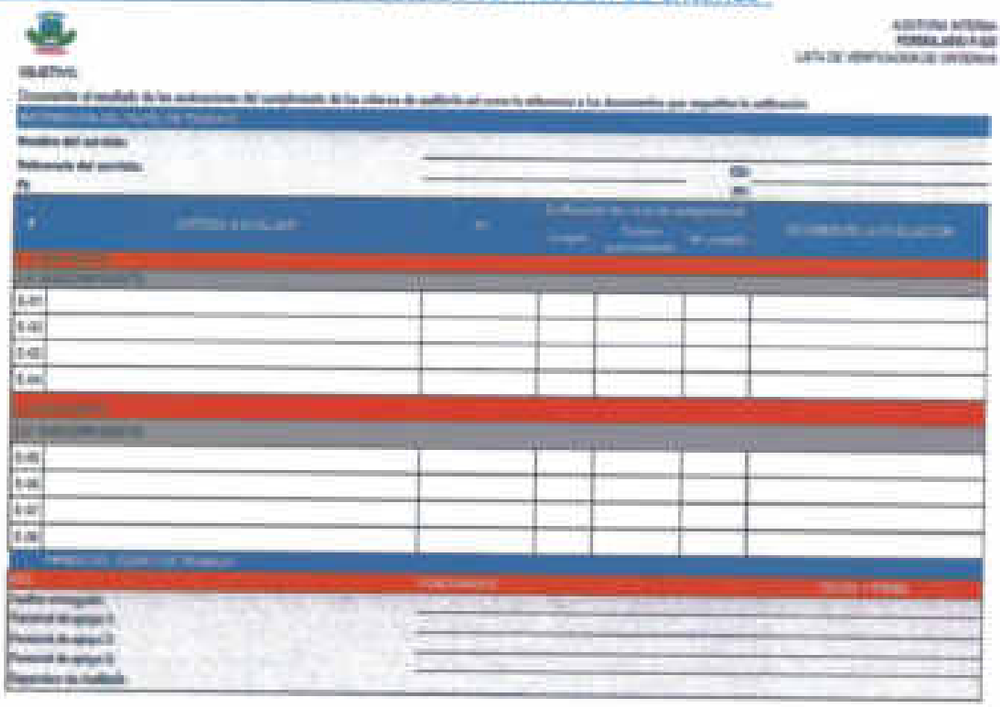
El presente documento se delegará los resultados de la valoración de los riesgos inherentes y de control de las actividades críticas, para que basado en estas mediciones se calcule el nivel de riesgo de detección que asegure el nivel de riesgo de auditoría bajo.

ACTIVIDAD TÍPICA DEL PROCESO	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	RIESGO INHERENTE	CONTROL ESTABLECIDO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	NIVEL DE RIESGO DE CONTROL	NIVEL DE RIESGO DE DETECCIÓN		NIVEL DE RIESGO DE AUDITORÍA

NOMBRE	FIRMA	FECHA / HORA
Auditor encargado:		
Personal de apoyo 1:		
Personal de apoyo 2:		
Personal de apoyo 3:		
Supervisor de Auditoría:		

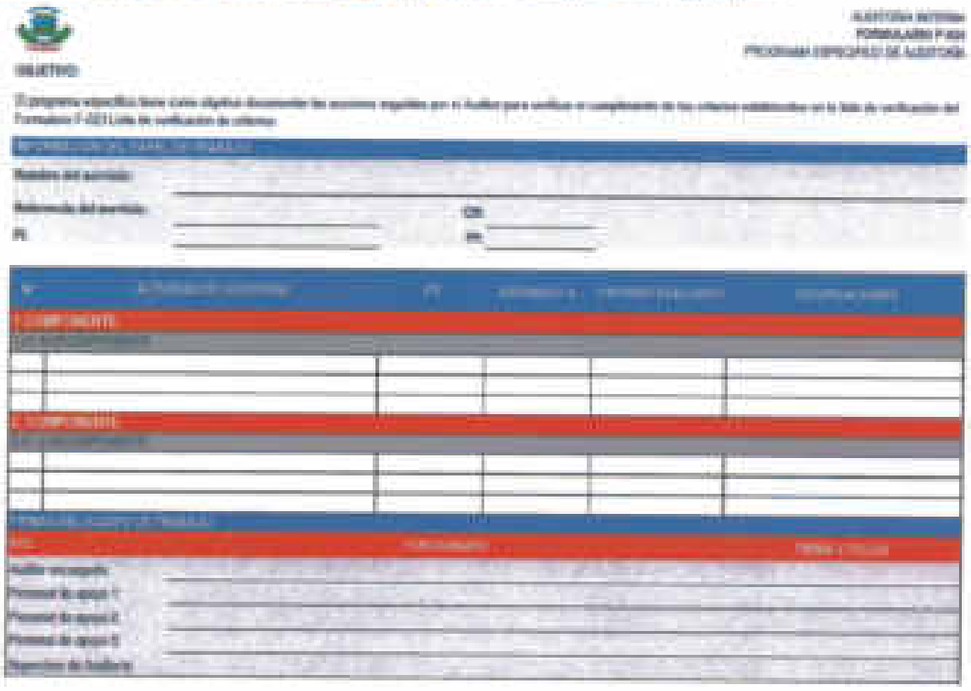
Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 30. F-023 Formulario "Lista de verificación de criterios"



Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 31. F-024 Formulario "Programa específico de auditoría"



Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 32. F-035 Formulario "Informe detallado de servicios de auditoría de carácter especial (final)"

AUDITORIA INTERNA

INFORME DETALLADO [BORRADOR/FINAL]

[REFERENCIA DEL SERVICIO]

[TITULO DEL SERVICIO EN MAYUSCULA Y NEGRITA]

[MES Y AÑO EN QUE SE ENTREGA EL INFORME]

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCION 3

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE AUDITORIA 3
2.1. Objetivo general 3
2.2. Objetivos específicos 3

3. ALCANCE Y PERÍODO DEL SERVICIO DE AUDITORIA 3
3.1. Procedimientos administrativos analizados 3
3.2. Período del servicio de auditoría 3
3.3. Fuentes de criterios 3
3.4. Limitaciones al alcance 3
3.5. Metodología 4

4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL SERVICIO [solo para informe final] 4

5. CONCLUSIÓN GENERAL 4

6. RESULTADOS DEL SERVICIO 5

6.1. Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno 5
6.1.1. [Título de Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno Nº1 Tipo oración en negrita] 5
6.1.2. [Título de Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno Nº2 Tipo oración en negrita] 5

6.2. Aspectos susceptibles de mejora 5
6.2.1. [Título de Aspectos susceptibles de mejora Nº1 Tipo oración en negrita] 5
6.2.2. [Título de Aspectos susceptibles de mejora Nº2 Tipo oración en negrita] 5

7. RECOMENDACIONES 6
7.1. [Título de Aspectos susceptibles de mejora Nº1 Tipo oración en negrita] 6
7.2. [Título de Aspectos susceptibles de mejora Nº2 Tipo oración en negrita] 6

AUDITORIA INTERNA
INFORME DETALLADO

[TITULO DEL SERVICIO]

[# de día] de [mes] de [año]

1. INTRODUCCION

Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE AUDITORIA

2.1. Objetivo general

Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm

2.2. Objetivos específicos

2.2.1 Iniciar texto sin sangría

2.2.2 Iniciar texto sin sangría

3. ALCANCE Y PERÍODO DEL SERVICIO DE AUDITORIA

3.1. Procedimientos administrativos analizados

Los siguientes son los procesos administrativos que fueron analizados durante el servicio:

- Inicia texto con viñeta

3.2. Periodo del servicio de auditoría

El servicio de auditoría se realizó durante los periodos de [mes inicial]-[mes final], el periodo evaluado durante la ejecución del servicio comprendió los meses entre [mes inicial]-[mes final]

3.3. Fuentes de criterios

Para la formulación de los criterios a evaluar se tomaron las siguientes fuentes:

- Inicia texto con viñeta

3.4. Limitaciones al alcance

Durante el desarrollo del servicio se presentaron limitaciones que impidieron la realización de las pruebas de auditoría tal y como se planificaron, los criterios a evaluar afectados fueron los siguientes:

Criterio N° [indicar número de criterio]: "[*Transcribir criterio en cursiva y entrecomillado*]"

La prueba planificada consistía en [breve descripción de la prueba planificada], esta no pudo ser realizada debido a [indicar el motivo de la limitante]. Al no realizar esta prueba se afecta el objetivo N° [indicar número de objetivo específico según informe].

3.5. Metodología

[El servicio se realizó de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna, según lo respaldan los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la Unidad de Auditoría Interna.]

Se aplicó el Procedimiento P-01 "Auditorías de carácter especial" el cual consta de tres fases, a saber:

Fase I- Planeación
Fase II-Examen
Fase III-Comunicación de resultados

4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL SERVICIO [solo para informe final]

El informe en borrador fue remitido a la Administración Activa mediante el oficio [Oficio con el que se remitió el Formulario F-040 Oficio de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría] del [# de día] de [mes] de [año] y los principales resultados, las recomendaciones y los plazos para la implementación consignados en el presente informe fueron discutidos verbalmente el [# de día] de [mes] de [año], con [Tratamiento, Nombre completo y puesto de participantes en la presentación de resultados].

Se brindó un plazo de 10 días hábiles a parte de la presentación para que la Administración Activa remitiera por escrito las observaciones, discrepancias o correcciones al informe.

5. CONCLUSIÓN GENERAL

Basados en el alcance indicado así como en los resultados de las pruebas de auditoría se concluye que: [indicar la conclusión del objetivo general. Tipo oración]

[Indicar las conclusiones de los objetivos específicos. Tipo oración. Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm]

Para obtener la conclusión general anterior, se formularon criterios de evaluación, los cuales se detallan en el en el apéndice A y se resumen a continuación:

Tabla I Resultados de la evaluación de criterios para el servicio [Referencia del servicio] por componentes

#	COMPONENTE EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN
1	[Nombre del componente 1]	[Cumple/Cumple Parcialmente/No cumple]
2	[Nombre del componente 2]	[Cumple/Cumple Parcialmente/No cumple]
3	[Nombre del componente 3]	[Cumple/Cumple Parcialmente/No cumple]

Fuente: Elaboración propia a partir del papel de trabajo [Referencia del papel T-028 interior- Referencia del papel T-028 exterior]

6. RESULTADOS DEL SERVICIO

Durante el desarrollo de los objetivos del presente servicio y de conformidad con el alcance del mismo, se obtuvieron resultados que de acuerdo con sus características se clasificaron en ["Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno" y "Aspectos Susceptibles de Mejora"], los cuales se mencionan a continuación:

6.1. Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno

6.1.1. [Título de Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno N°1 Tipo oración en negrita]

Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm

[Observación de la Administración Activa: Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm]

[Observación de la Auditoría Interna: Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm]

6.1.2. [Título de Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno N°2 Tipo oración en negrita]

Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm

6.2. Aspectos susceptibles de mejora

6.2.1. [Título de Aspectos susceptibles de mejora N°1 Tipo oración en negrita]

Criterio N° [número de criterio] "[Transcripción del criterio]"

Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm [Transcribir condición del hallazgo]

6.2.1.1. Conclusión de auditoría N° 1 [Título de Aspectos susceptibles de mejora N°2 Tipo oración en negrita]

Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm [Transcribir causa y efecto del hallazgo]

[Observación de la Administración Activa: Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm]

[Observación de la Auditoría Interna: Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm]

6.2.2. [Título de Aspectos susceptibles de mejora N°2 Tipo oración en negrita]

Criterio N° [número de criterio] "[Transcripción del criterio]"

Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm [Transcribir condición del hallazgo]

6.2.2.1. Conclusión de auditoría N° 2 [Título de Aspectos susceptibles de mejora N°2 Tipo oración en negrita]

Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm [Transcribir causa y efecto del hallazgo]

[Observación de la Administración Activa: Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm]

[Observación de la Auditoría Interna: Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm]

7. RECOMENDACIONES

7.1. [Título de Aspectos susceptibles de mejora N°1 Tipo oración en negrita]

Al [puesto al que se le dirige la recomendación, tipo oración en negrita] se recomienda:

7.1.1 Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm (no es numeración automática)

Tiempo para la implementación: [mes y año]

[Observación de la Administración Activa: Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm]

[Observación de la Auditoría Interna: Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm]

7.2. [Título de Aspectos susceptibles de mejora N°2 Tipo oración en negrita]

Al [puesto al que se le dirige la recomendación, tipo oración en negrita] se recomienda:

7.2.1 Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm (no es numeración automática)

Tiempo para la implementación: [mes y año]

[Observación de la Administración Activa: Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm]

[Observación de la Auditoría Interna: Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm]

APENDICE A

Tabla 8 Lista de criterios evaluados en Fase de Examen para el servicio [Referencia del servicio]

#	CRITERIO A EVALUAR	[illegible]				RESULTADO DE LA EVALUACIÓN
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]						
[E-001]						
[E-002]						

Fuente: [illegible] propia a partir del papel de trabajo [Referencia del papel T-XX] [illegible] [Referencia del papel T-XX] [illegible]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 33. F-036 Formulario "Informe ejecutivo de servicios de auditoría de carácter especial (final)"

AUDITORIA INTERNA
INFORME EJECUTIVO

[TITULO DEL SERVICIO EN MAYUSCULA Y NEGRITA]

[# de día] de [mes] de [año]

1 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

1.1 Objetivo general

Inicio texto con sangría de primera línea a 0.75cm

1.2 Objetivos específicos

1.2.1 Iniciar texto sin sangría

1.2.2 Iniciar texto sin sangría

2 ALCANCE Y PERÍODO DEL ESTUDIO

2.1 Procedimientos administrativos analizados

Los siguientes son los procesos administrativos que fueron analizados durante el servicio:

- Inicio texto con viñeta

2.2 Periodo del servicio de auditoría

El servicio de auditoría se realizó durante los periodos de [mes inicial]-[mes final], el período evaluado durante la ejecución del servicio comprendió los meses entre [mes inicial]-[mes final]

3 CONCLUSIÓN GENERAL

Basados en el alcance indicado así como en los resultados de las pruebas de auditoría se concluye que [indicar la conclusión del objetivo general. Tipo cursiva]

Inicio texto con sangría de primera línea a 0.75cm [indicar las conclusiones de los objetivos específicos. Tipo cursiva]

Para obtener la conclusión general anterior, se formularon criterios de evaluación, los cuales se resumen a continuación:

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Tabla 1 Lista de criterios evaluados para el servicio [Referencia del servicio]

#	COMPONENTE EVALUADO	DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN
1	[Nombre del componente 1]	[Cumple/Cumple Parcialmente/No cumple]
2	[Nombre del componente 2]	[Cumple/Cumple Parcialmente/No cumple]
3	[Nombre del componente 3]	[Cumple/Cumple Parcialmente/No cumple]

Fuente: [Elaboración propia / Cuadro del papel de trabajo [Referencia de papel / Nombre de papel / Nombre de papel / Nombre de papel]]

4 RECOMENDACIONES

4.1 [Título de Aspectos susceptibles de mejora N°1 Tipo oración en negrita]

Al [puesto al que se le dirige la recomendación, tipo oración en negrita] se recomienda:

4.1.1 Inicia texto con sangría de primera línea a 0.75cm (no es numeración automática)

Tiempo para la implementación: [mes y año]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoria Interna

Anexo nro. 34. F-047 Formulario "Matriz de planes de acción para recomendaciones de servicios de auditoría"

AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-047
MATRIZ PLANES DE ACCIÓN PARA RECOMENDACIONES
DE SERVICIOS DE AUDITORIA

OBJETIVO:

La siguiente matriz tiene como objetivo recopilar información sobre las acciones administrativas propuestas por la Administración Activa para la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes finales.

Nombre del servicio:	
Referencia del servicio:	Fecha y oficio de remisión del informe final:

N	TEMA	RECOMENDACIÓN	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN

NOTA:	NOMBRE COMPLETO Y PUESTO DEL FUNCIONARIO	SELLO Y FIRMA
Funcionario que completa la matriz:		

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 35. F-016 Formulario "Actualización del archivo permanente"

AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-016
ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE

OBJETIVO:

Documentar los papeles de trabajo que se remiten al Archivo permanente y servir de control para el Administrador del archivo permanente sobre los papeles que se deben trasladar.

INFORMACIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO			
Nombre del servicio:			
Referencia del servicio:		DD:	
IN:		FF:	

#	NOMBRE DEL DOCUMENTO	¿Existe ya el archivo permanente en la remisión anterior?	¿En qué carpeta se encuentra (nombre)?	CONCEPTO DE ARCHIVO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

FIRMAS DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE		
ROL	FUNCIONARIO	FECHA Y FIRMA
Auditor encargado:		
Personal de apoyo 1:		
Personal de apoyo 2:		
Personal de apoyo 3:		
Supervisor de auditoría:		

Anexo nro. 36. Nota Técnica NT-006 "Elaboración de cuestionarios de control interno"

NOTA TÉCNICA NT-006
ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

1. ¿Que son cuestionarios de control interno? 2
2. Ventajas y desventajas 2
2.1 Ventajas 2
2.2 Desventajas 2
3. Asuntos que debe conocer el auditor antes de la elaboración del cuestionario 2
4. Asuntos a considerar en la redacción de las preguntas 3
5. Aspectos a considerar en el formato o estructura del cuestionario 3
6. Ejemplos de preguntas de cuestionario de control interno 3
7. Bibliografía 3

NOTA TÉCNICA NT-009
ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Objetivo de la nota técnica: Introducir a los funcionarios de auditoría en el concepto de cuestionarios de control interno.

1. ¿Que son cuestionarios de control interno?

Es un instrumento para una mejor comprensión del sistema de control interno operando en un área o aspecto objeto de estudio, que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones, la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares, donde se definen o se determinan los puntos de control en la conducción de las operaciones.

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los ejecutores de los procesos bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá cotejar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

Su elaboración se nutre de los objetivos de control que se establecieron al momento de diseñar el control interno de un proceso o actividad, de los controles establecidos en reglamentación, procedimientos autorizados y buenas prácticas de la actividad o industria.

2. Ventajas y desventajas

2.1. Ventajas

a) Representa un ahorro de tiempo y orden en el "entendimiento" del objeto de estudio.
b) Es reutilizable en servicios similares.
c) Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o descontinuó.
d) Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

2.2. Desventajas

a) La aplicación y análisis de este cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
b) Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porqué de estas respuestas.
c) Permite identificar los controles existentes, pero no su eficacia.

3. Asuntos que debe conocer el auditor antes de la elaboración del cuestionario

Con el fin de establecer el alcance del cuestionario y asegurarse que el mismo contribuya con los objetivos del servicio asignado, el auditor debe:

a) Conocer y entender la naturaleza, el objetivo y el alcance del servicio asignado.
b) Identificar y comprender las actividades sustantivas de la unidad, proceso, sistema o actividad que son de interés y sujetos a la revisión de control interno; para lo cual debe comprender la normativa aplicable, la naturaleza, organización, principales funciones y los resultados emitidos en los informes anteriores.
c) Identificar a la persona idónea en la unidad, proceso, sistema o actividad con el fin de aplicarle el cuestionario.

4. **Asuntos a considerar en la redacción de las preguntas**

El objetivo principal de la elaboración de este tipo de cuestionario es obtener un conocimiento general de cómo funciona el sistema del control interno con el fin de elaborar el programa y los procedimientos de auditoría. Para que el cuestionario cumpla su objetivo deben tenerse las siguientes consideraciones para la redacción de las preguntas:

a) Definir una estructura a fin de clasificarlas de acuerdo con el objetivo del servicio.
b) Deben llevar un orden lógico, relacionado con el tema sujeto a estudio, tendiente a determinar el grado de confianza de que el control interno cumple con el logro de los objetivos.
c) Las preguntas orientadas a la validación del cumplimiento de los objetivos del control interno deben ser cerradas, claras y concretas, de manera que no permitan la interpretación o extensión en la respuesta por parte del entrevistado.
d) Redactarse en forma positiva, de manera que una respuesta negativa indique la existencia de potenciales debilidades de control interno.
e) Se pueden adicionar preguntas complementarias para recopilar información que facilite la planeación y ejecución del trabajo asignado.

5. **Aspectos a considerar en el formato o estructura del cuestionario**

a) El cuestionario debe cumplir con el formato establecido para las cédulas de trabajo para programas específicos.
b) Dividir el cuestionario en lo componentes en que se ha dividido el tema en estudio.
c) El cuestionario debe constar de 5 columnas básicas, a saber:

#	PREGUNTA	RESPUESTA			JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA
		SI	NO	PARCIAL	

6. **Ejemplos de preguntas de cuestionario de control interno**

¿Se conciliaron en forma mensual las conciliaciones bancarias?
¿Cuenta con auxiliares de Cuentas por Cobrar y Pagar?
¿Cuenta con sistemas de registros que permitan generar reportes auxiliares de inventarios en cultivos (propios o en consignación) que detallen las existencias al cierre de cada periodo?
¿Se encuentran estos auxiliares conciliados mensualmente con los Estados Financieros?

7. **Bibliografía**

Quintanar Romero, E. (1985). Cuestionario sobre control interno. *Revista Española de Financiación y Contabilidad*, 183-190.

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 37. F-022 Formulario "Plan general del servicio de auditoría"

AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-022
PLAN GENERAL DEL SERVICIO DE AUDITORIA

OBJETIVO:

Definir los parámetros generales que guíarán la ejecución del servicio.

Nombre del servicio:			
Referencia del servicio:		CR:	
PI:		PR:	

1.1	Nº de identificación del servicio:
1.2	Auditor encargado:
1.3	Personal de apoyo 1:
1.4	Personal de apoyo 2:
1.5	Supervisor de auditoría:
1.6	Auditor interno:

	Rubros	Calificación	Justificación de la calificación
3.1	Disponibilidad de los criterios de auditoría		
3.2	Conocimientos y habilidades del equipo de auditoría		
3.3	Disponibilidad de herramientas técnicas		
3.4	Disponibilidad de la evidencia (información)		
3.5	Nivel de estabilidad del área de revisión		
	Calificación Anexo 3: Factibilidad del servicio		

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

4.	[illegible]
4.1	[illegible]
4.2	[illegible]
4.2.1	
4.2.2	
4.2.3	
4.2.4	
5.	[illegible]
5.1	[illegible]
5.1.1	
5.1.2	
5.1.3	
5.1.4	
5.1.5	
5.1.6	
5.2	[illegible]
5.2.1	
5.2.2	
5.2.3	
5.3	[illegible]
El servicio de auditoría se estará durante los periodos de [fecha inicial][fecha final], el periodo evaluado durante la ejecución del servicio comprende los meses entre [fecha inicial][fecha final].	
5.4	[illegible]
Para la formulación de los informes a evaluar se tomarán los siguientes factores: - [hasta tres por criterio]	
5.5	[illegible]
5.5.1	
5.5.2	
5.5.3	

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

6	METODOLOGÍA DEL SERVICIO	
6.1	FASE [1 Planificación]	En esta fase se establecen los parámetros de ejecución que guiarán el desarrollo del servicio, tales como los objetivos, el alcance, las limitaciones, coordinaciones con otras dependencias, instituciones, etc; para ello se requiere de un estudio inicial que consiste en el análisis del área auditada, relacionado con los normativas, procedimientos y políticas, así como de gestión en aspectos financiero- contable y técnico-operativos, de manera tal que se identifiquen aspectos críticos y potenciales riesgos inherentes de la gestión a auditar, sectores y criterios de evaluación, y se promueve el plan general del servicio. Posterior a la aprobación del plan general del servicio, se elabora la lista de verificación con los criterios a evaluar y se elabora el programa específico para valorar el cumplimiento de los criterios, el cual será ejecutado en la siguiente fase.
6.2	FASE [2 Examen]	De ejecutar el programa específico de auditoría, de los resultados del mismo, se documentan el hallazgo de Auditoría y aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno, se revisa y actualiza la información de la fase I.
6.3	FASE [3 Comunicación de resultados]	Se formula el informe borrador y final donde se indican las conclusiones y recomendaciones producto de las fases anteriores. Se realiza la presentación del informe a los resultados y se negocia la aplicación de las recomendaciones, se actualiza la fase I
7	ACTIVIDADES TÉCNICAS DEL SERVICIO (DETALLE)	
7.1		
7.2		
7.3		
7.4		

8	CRONOGRAMA GENERAL			
	FASE	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8.1	Planificación			
8.2	Examen			
8.3	Comunicación de resultados			

9	RECURSO HUMANO (FASE 1)	
	[illegible]	[illegible]
Auditor encargado		
Personal de apoyo 1		
Personal de apoyo 2		
Personal de apoyo 3		
Supervisor de auditoría		
Auditor interno		

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 38. F-025 Formulario "Minuta de reunión para la comunicación de aspectos generales de la planificación"

AUDITORIA INTERNA
MINUTA DE REUNIÓN N° [Número consecutivo]

Día: [# de día] de [mes] de [año]
Hora de inicio: [Hora en que inicia la reunión]
Lugar: [Lugar en que se realiza la reunión]
Hora que finalizó: [Hora en que finalizó la reunión]

I. TEMA GENERAL: Comunicación de aspectos generales de la planificación del servicio [Referencia del servicio]

II. PRESENTES:

Nombre	Puesto	Unidad

III. AGENDA:

[Si el servicio es viable]

a. Viabilidad de la ejecución de la fase de examen
b. Objetivo general
c. Período de análisis
d. Tipo de auditoría
e. Enfoque de auditoría
f. Avisos y observaciones de los criterios a evaluar
g. Proceso a seguir para presentar las observaciones a la Auditoría Interna sobre los parámetros de la planificación

[Si el servicio no es viable]

a. Exponer las razones de porque no se considera que sea viable continuar con el servicio.

IV. DECISIONES TOMADAS O INSTRUCCIONES GIRADAS:

a. [Tema de agenda 1]

V. FIRMA DE ASISTENTES:

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 39. F-026 Formulario "Oficio de comunicación de aspectos generales de la planificación"

AUDITORÍA INTERNA
[Siglas auditoría]-[# de consecutivo]-[año]

[Ciudad], [# de día] de [mes] de [año]

Al contestar refiérase a:
[Referencia del servicio]

[Tratamiento]
[Nombre completo]
[Unidad Administrativa]
Su oficina

ASUNTO: COMUNICACIÓN DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE EXAMEN DEL SERVICIO [REFERENCIA DEL SERVICIO]

Estimado(a)(s) señor(a)(as)(es):

Me permito comunicarle que la Auditoría Interna, con fundamento en el resultado de la fase de planificación, ha considerado viable la realización del servicio de auditoría, por lo que procederá a desarrollar las actividades correspondientes a la fase de examen para el servicio denominado [Referencia y nombre del servicio].

A continuación se indican los parámetros generales que orientan el servicio:

Aspectos generales del servicio [Referencia del servicio de auditoría]	
1. Objetivo general	
2. Período de análisis	
3. Tipo de auditoría	
4. Enfoque de auditoría	

Asimismo, en el Apéndice A se encuentran los criterios de auditoría que serán utilizados en la fase de examen, y que fueron presentados en la reunión sostenida el [Fecha en que se presentaron los criterios de auditoría], a la cual asistieron las siguientes personas:

[illegible]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Nombre del funcionario	Puesto

Las observaciones respectivas producto de esa reunión fueron incluidas en lo pertinente; otras sugerencias y comentarios serán considerados en la actividad de examen.

Atentamente,

[Tratamiento y nombre completo]
Auditor Interno
[Institución]

[Siglas de quien lo escribe]
C: Expediente [Referencia del servicio]
Consecutivo de oficios [año]

APÉNDICE A

Tabla 1 Lista de criterios a evaluar en l'ase de Examen para el servicio [Referencia del servicio]

#	CRITERIO A EVALUAR
[E-001]	
[E-002]	
[E-003]	
[E-004]	

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 40. F-027 Formulario "Oficio de comunicación de no realización del servicio de auditoría"

AUDITORÍA INTERNA
[Siglas auditoría] [# de consecutivo] [año]

[Ciudad], [# de día] de [mes] de [año]

Al contestar refiérase a:
[Referencia del servicio]

[Tratamiento]
[Nombre completo]
[Unidad Administrativa]
Su oficina

ASUNTO: COMUNICACIÓN DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE EXAMEN DEL SERVICIO [REFERENCIA DEL SERVICIO]

Estimado(a)(s) señor(a)(es):

Con el oficio Ref. [# de oficio asignado al Formulario F-012 Oficio de comunicación de inicio del servicio de auditoría] del [Fecha del oficio correspondiente al Formulario F-012], se le comunicó el inicio del servicio [Referencia y nombre del servicio] cuyo objetivo general era [Transcripción del objetivo general según Plan de Trabajo Anual] sin embargo, una vez concluida la fase de planificación se determinó que no es viable continuar con el desarrollo de éste, en virtud de los siguientes razones:

[Seleccione lo o las razones que apliquen al caso]

- [Disponibilidad de los criterios de auditoría: La Auditoría Interna no logró identificar una fuente de criterio para la entidad, programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado.

- Conocimientos y habilidades del equipo de auditoría: La temática del servicio requiere conocimientos técnicos o habilidades específicas que el equipo de auditoría no posee, y no se cuenta en este periodo con los recursos para contratar un experto en el tema.

- Disponibilidad de herramientas técnicas: Para el análisis del programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado se requieren herramientas técnicas que no posee la Auditoría Interna y no se cuenta en este periodo con los recursos para contratar su uso.

- Disponibilidad de la evidencia (información): La Auditoría Interna identificó que para el programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado no se puede obtener evidencia que cumpla los atributos de calidad de la información para generalizar que las conclusiones sean razonablemente aceptables.

- Nivel de estabilidad del área de examen: La Unidad Administrativa, el programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado está determinando un relevante proceso de cambio a nivel jurídico, político, organizacional, etc., por lo que se considera que éste no es el momento óptimo para realizar la auditoría planificada.]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

El detalle de estos puntos fue discutido y documentado en la reunión para la comunicación de aspectos generales de la planificación, la cual se realizó el [fecha en que se realizó la reunión para la comunicación de aspectos generales de la planificación].

Dado lo anterior se da por cerrado el servicio en mención y se le agradece la colaboración que ha prestado durante su desarrollo, es importante mencionar que existe la posibilidad de realizar un servicio de auditoría en otro momento, lo cual se comunicará oportunamente.

Atentamente,

[Tratamiento y nombre completo]
Auditor(a) Interno
[Identificación]

[Firma de quien la emite]
C: [Jerarca/Máximo(a) del ente]
[Encargado(a) de oficina (sitio)]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 41. Nota Técnica NT-007 "Elaboración de listas de verificación"

NOTA TÉCNICA NT-007
ELABORACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN

1. ¿Qué son las Listas de Chequeo (checklist)? 2
2. Ventajas de las listas de chequeo 2
3. Tipos de formato 2
4. Redacción de listas de chequeo 3
5. Bibliografía 3

MOTA TÉCNICA N°-007
ELABORACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN

Objetivo de la nota técnica: Introducir a los funcionarios de auditoría en el concepto de las listas de verificación y el tema de redacción apropiado.

1. ¿Que son las Listas de Chequeo (check-list)?

Se entiende por lista de chequeo (check-list) a un listado de criterios, en forma de hipótesis que sirve para verificar el grado de cumplimiento de determinadas reglas establecidas con anterioridad con un fin determinado, permiten la recolección de datos de manera ordenada y sistemática y garantizan que el auditor no olvide ningún aspecto relevante que haya sido contemplado.

2. Ventajas de las listas de chequeo

Los siguientes son algunas de las ventajas que se obtienen del uso de las lista de chequeo en la auditoría:

- Garantiza que las actividades se realicen en el orden establecido y que no se olvidará ninguna tarea o aspecto a evaluar.
- Documentar cuáles fueron los criterios (Marco de buenas prácticas o legal) que el auditor tenía en mente durante la evaluación.
- Las anotaciones que se realizan en la lista de verificación sirven de constancia de cuáles han sido los puntos evaluados.
- Estas herramientas cuando son diseñadas para temas generales pueden ser reutilizadas y compartidas.

3. Tipos de formato

Según Bichachi, de los formatos más prácticos y fáciles de usar son aquellos diseñados en forma de cuadro, que permiten un formato rápido de los detalles cualitativos. En este tipo de diseños, cerrados, es conveniente prever siempre un espacio abierto, lo bastante extenso como para que se puedan colocar en el todas las observaciones que exijan un desarrollo.

"Otra opción de diseño es un listado de preguntas con espacios libres al final, que deben ser respondidas con frases breves y sencillas por parte de aquellos encargados de realizar la verificación. Están también aquellos que optan por utilizar ambos formatos de manera alternada, colocando en algunas partes cualitativos y en otras, espacios libres" (Bichachi, 2006).

Lo recomendable, siempre, es un diseño sencillo, práctico y fácil de visualizar, de manera tal que quien sea el encargado de responderla se familiarice con la lista de manera rápida y la incorpore a su ritmo de trabajo de manera natural.

4. Aspectos a considerar en el formato o estructura de la lista de verificación

- La lista de verificación debe cumplir con el formato establecido para las unidades de trabajo para programas específicos.
- Se debe dividir la lista de verificación en los componentes en que se ha dividido el tema en estudio.

- La lista de verificación debe constar de 7 columnas básicas, a saber:

#	CRITERIO A EVALUAR	PT	Calificación del nivel de cumplimiento			RESUMEN DE LA EVALUACIÓN
			Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	

5. Redacción de listas de chequeo

Frecuentemente se confunde la redacción de los cuestionarios de control interno con las listas de verificación, provocando un problema de interpretación del documento, por lo que es de suma importancia que esta no redacte no como interrogante, sino como hipótesis, es decir, como una proposición simple.

"Las proposiciones son pensamientos en los que se afirma algo, y que se expresan por ello mediante enunciados o oraciones declarativas. Recuérdese que las oraciones (conjuntos de palabras que expresan pensamientos completos) o como lo hemos aprendido desde nuestra formación básica, una oración tendrá sujeto-verbo-complemento), se dividen en declarativas, imperativas, interrogativas y exclamativas. Ahora bien, una proposición es equivalente a una oración declarativa, y esta será la forma de redactar o formular una lista de verificación, la cual tendrá Sujeto: la cosa de la que afirmamos o negamos algo; Verbo: palabra que en una oración, expresa la acción o el estado del sujeto; Predicado: lo que se afirma o niega del sujeto" (Pájaro Huertas, 2012).

Los siguientes dos ejemplos son ejemplos de la redacción de proposiciones simples o hipótesis que servirán como criterios a evaluar en la lista de verificación:

a) Para cada bien entregado por el Almacén central se elaborará una requisición
b) $(x+y)^2 = x^2+2xy+y^2$

En el ejemplo a), la oración está afirmando algo que puede ser falso o verdadero. Mientras que en el b) se representa por una expresión matemática, esta ecuación es una proposición porque hablando algo que puede ser verdadero o falso.

Entonces, más de las oraciones declarativas puede decirse que transmiten una proposición, que por ser una afirmación, es verdadera o falsa.

Por lo que las prácticas mencionadas en las listas de verificación son equivalentes a tener un enunciado que tiene la presentación de una oración declarativa. Alguna variante a esta forma es un error.

6. Bibliografía

Richardi, D. (2006). www.claudiaferrucci.com.ar. Recuperado el octubre de 2016, de El uso de las Listas de Chequeo (CheckList) como herramienta para controlar la calidad de la ley: http://www.claudiaferrucci.com.ar/html/pdf/check_list.pdf

González González, R., & Jiménez Bernal, J. (2012). http://www.policalrome.com/. Recuperado el Agosto de 2016, de http://www.policalrome.com/check.list/

Pájaro Huertas, D. (2012). www.monitor.uchile.cl. Recuperado el 10 de 11 de 2016, de La formulación de hipótesis: www.monitor.uchile.cl/15pajaro.htm

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 42. Nota Técnica NT-008 "Elaboración de programas específicos"

NOTA TÉCNICA NT-008
ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS

1. ¿Qué es el programa de auditoría? 2
2. Características de los programas específicos de auditoría 2
2.1. Flexibilidad y contenido 2
2.2. Contenido 2
2.3. Consideración costo beneficio 2
3. Bibliografía 3

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

NOTA TÉCNICA NT-006
ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Objetivo de la nota técnica:

Explicar el concepto, uso y formato de los programas específicos de auditoría.

1. ¿Qué es el programa de auditoría?

Para Cardozo, "el programa de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar". La mayor importancia radica en que las revisiones que realiza el Auditor como parte de sus servicios pueden ser documentadas mediante esta herramienta, lo cual permite entender el tipo de pruebas realizadas para llegar a la conclusión al final del servicio y por lo tanto, el alcance de su revisión y también contribuyen a que no se omitan detalles en el desarrollo de las pruebas.

Los programas de auditoría son elaborados en la etapa de planificación, por lo tanto, al ser preparados anticipadamente, pueden ser modificados en la medida en que se ejecuta.

2. Características de los programas específicos de auditoría

2.1. Flexibilidad y contenido

El programa deberá ser suficientemente flexible, sencillo y conciso como para permitir modificaciones y ajustes durante su ejecución, ya sea por criterio del auditor o por la necesidad de mantener actualizado ese instrumento de trabajo ante variaciones de las disposiciones que le han servido para elaborarlo o con las circunstancias que se den.

2.2. Contenido

En la auditoría se pueden utilizar programas de auditoría pre elaborados, para las cuentas y aspectos, especialmente cuando se trata de auditorías financiero-contables.

En ocasiones con base en el resultado de la evaluación del sistema de control interno vigente, se deben replantear los programas de auditoría en cuanto a actividades o aspectos en vista que el citado sistema resulta aceptable o porque el conocimiento adquirido de dicha evaluación hace innecesario, a juicio del auditor encargado o del supervisor, un estudio profundo, o más amplio, de lo programado.

2.3. Consideración costo beneficio

Antes de elaborar un programa de auditoría el auditor debe cuestionarse:

- el costo de cada estudio que se va a emprender en función del beneficio posible que se va a obtener del trabajo realizado,
- el grado de interés de la administración por los programas o actividades desarrollados,
- la novedad o naturaleza de estos,
- y la búsqueda de mejoras en la eficiencia y la efectividad del sistema de control interno.

Todo lo anterior de conformidad con los objetivos del control. En consecuencia deberá evaluarse la necesidad de estudiar un renglón, una cuenta, una actividad, etc., en relación con el uso de los recursos involucrados (humanos, materiales y financieros), a efecto que, se fiscalice aquella parte de la Hacienda Pública, que representa la mayor cantidad de fondos públicos con el fin de que el auditor maximice el rendimiento de la aplicación de estos recursos.

Sobre la información:

- Diseñe actividades únicamente para aquellos criterios donde hay disponibilidad para conseguir la información.
- Considere solo aquella información que crea relevante para el estudio y cuya información proceda de una fuente de información confiable.
- Tome en cuenta el conocimiento ganado durante auditorías previas, así como de la experiencia del equipo de auditoría en el área.

Sobre el formato:

- Utilice el formato establecido para desarrollar el programa específico.
- Describa las actividades por realizar en orden lógico.
- Inicie la acción con un verbo conjugado en segunda persona del singular (usted).
- Detalle la metodología y recursos utilizados para realizar las actividades.
- El programa de auditoría, puedan ser elaborado sobre la base del conocimiento adquirido en auditorías previas, de ser éste de carácter repetitivo.

3. Bibliografía

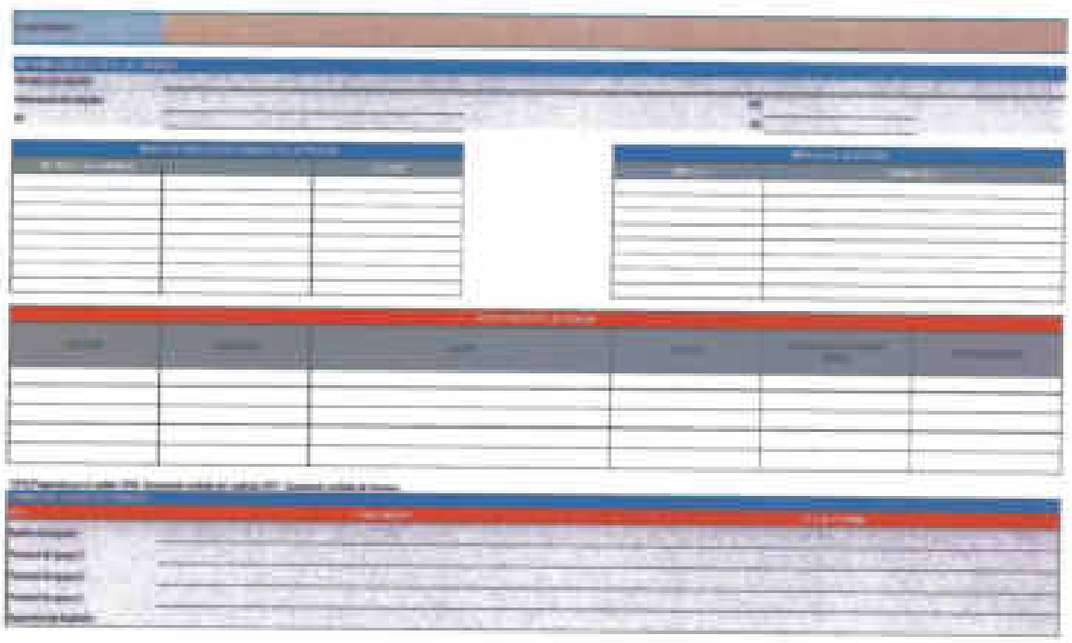
Alameda Gonzalez, M. A. (s.f.). www.auditool.org. Recuperado el 09 de 11 de 2016, de Aspectos clave para el diseño de programas de auditoría de información financiera : http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2008-programa-de-auditoria

Cardozo Guevara, H. (2006). *Auditoría del sector solidario. Aplicación de normas internacionales.* Ecoe Ediciones.

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 43. F-030 Formulario "Resumen de prueba por componente"



Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 44. Nota Técnica NT-009 "Elaboración de cédulas de trabajo para programas específicos"

NOTA TÉCNICA NT-009
ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE TRABAJO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS

1. ¿QUE SON LOS PAPELES DE TRABAJO? 2
2. IMPORTANCIA DE PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORÍA 2
3. ¿QUÉ SON LAS CÉDULAS DE TRABAJO? 2
3.1. Cédulas sumarias o de resumen 2
3.2. Cédula analítica 2
3.3. Cédulas sub-analíticas 3
4. CARACTERÍSTICAS DE LAS CÉDULAS 3
5. DISEÑO DE CÉDULAS DE TRABAJO 3
5.1. Encabezado para todas las cédulas de trabajo 4
5.2. Pie de página para todas las cédulas 4
5.3. Cuerpo de la cédula para todas las cédulas 4
5.4. Cuerpo de la cédula de trabajo analítica y sub-analítica 5
6. BIBLIOGRAFÍA 8

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

NOTA TÉCNICA NT-009
ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE TRABAJO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Objetivo de la nota técnica: Establecer las características que deben poseer las cédulas trabajo.

1. ¿Que son los papeles de trabajo?

Para Palomino Alca, "son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados, con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente".

El Equipo de Auditoría puede encontrar información en medios físicos y archivos electrónicos, no obstante la documentación física debe ser digitalizada para el expediente del servicio, por lo tanto, todos los papeles de trabajo serán electrónicos.

2. Importancia de papeles de trabajo en la Auditoría

Los papeles de trabajo le brindan una seguridad razonable al Equipo de Auditoría de que el servicio se realiza de acuerdo con las normas establecidas. Es también el medio para demostrar con documentos que una auditoría fue realizada con una adecuada planificación y supervisión, así como de que la información considerada para emitir las conclusiones fue competente, suficiente y oportuna.

3. ¿Qué son las cédulas de trabajo?

Las cédulas de auditoría son documentos preparados por el Equipo de Auditoría en los que se describen los procedimientos y técnicas utilizadas, así como los resultados y conclusiones en que sustenta la opinión del auditor.

Por su contenido, las cédulas de auditoría se clasifican de la siguiente manera:

3.1. Cédulas sumarias o de resumen

Las cédulas sumarias son utilizadas en los servicios de auditoría financiera para "resumir las cifras, procedimientos y conclusiones del rubro (capítulo, concepto o partida) o sub-función sujeto a examen, por ejemplo, ingresos, deducciones o asignaciones presupuestarias" (Palomino Alca). En estas se incluye además indicadores contables o estadísticos de la operación, y comparativos del periodo anterior, para identificar variaciones importantes que requieran algún procedimiento de auditoría adicional.

Las cédulas resumen también corresponden a un resumen de la aplicación de los procedimientos de auditoría para el componente en estudio, en esta se consulta los hallazgos de auditoría y se indica la documentación que forma parte de la revisión del componente, son un insumo para la elaboración de la cédula que resume la totalidad de los hallazgos del servicio.

3.2. Cédula analítica

En las auditorías financieras las cédulas analíticas, además de incluirse la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento del rubro (capítulo, concepto o partida) o subfunción por revisar, mediante la aplicación de uno o varios procedimientos de auditoría, se detallan la información con la que se contó, las pruebas realizadas y las observaciones formuladas (Palomino Alca).

Para los demás tipos de servicios de auditoría, las cédulas analíticas corresponderán a los documentos preparados por el Equipo de Auditoría en el cual se consiste en detalle el resultado de las pruebas de auditoría de manera que el lector del documento comprenda:

- El objetivo de la prueba
- La información utilizada
- El procedimiento aplicado
- Los resultados obtenidos
- Las conclusiones a los que se llega en términos de causa e impacto
- Las posibles recomendaciones

3.3. Cédulas sub-analíticas

Por medio de las cédulas sub-analíticas, se efectúa la desagregación, detalle o análisis a profundidad de los datos contenidos en una cédula analítica, mediante la aplicación de los mismos procedimientos utilizados o de otros complementarios. Un ejemplo del uno de estas cédulas, consiste en el examen específico de la cuenta de inversiones en valores, en el cual la cédula sub-analítica sería aquella en que se mostraran los saldos mensuales de las cuentas de inversión de dicha cuenta (Palomino Alca).

4. Características de las cédulas

El diseño de una cédula se refiere básicamente a su cuerpo o contenido principal, ya que los datos del encabezado son similares en todos los casos y los del pie o calce derivan de la ejecución de las pruebas de auditoría.

Para el diseño de las cédulas, es preciso considerar las necesidades de la revisión, en función de los objetivos planteados y de las probables conclusiones a que se pretenda llegar, con objeto de que constituyan elementos prácticos para estructurar la información, su proceso y los resultados de los procedimientos aplicados.

Con relación a los objetivos establecidos para la elaboración de los papeles de trabajo, a continuación se describen las cualidades que para Palomino que debe reunir una cédula para cumplir su cometido (Palomino Alca).

- Que sea objetiva, es decir, que la información sea imparcial y suficientemente amplia para que el lector pueda formarse una opinión.
- Que sea de fácil lectura, por lo cual se integrará de manera lógica, clara y sencilla.
- Que esté completa y detallada en cuanto a la naturaleza y alcance del trabajo de auditoría realizado y sustente debidamente los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- Que los cruces de las distintas cédulas (sumarias, analíticas y sub-analíticas), se correlacionen fácilmente, de tal manera que contengan suficientes índices y marcas que permitan al lector relacionar datos con facilidad.
- Que sea pertinente, por lo cual sólo deberá contener la información necesaria para cumplir el objetivo propuesto.

5. Diseño de cédulas de trabajo

A efecto de que las cédulas que integran los papeles de trabajo reúnan las características enunciadas anteriormente y cumplan con su objetivo, son seguidas se establecen de manera enunciativa, algunas reglas o principios para su diseño y elaboración:

Evitar la duplicación de información: Se debe utilizar la documentación proporcionada por el sujeto fiscalizado, de manera que una cédula de trabajo no debe ser la copia de otros documentos, sino el análisis o el cálculo independiente

del documento original suministrado por el Auditado. Para el uso de esta información, se debe utilizar referencias cruzadas, de manera que se permita la trazabilidad.

Deben ser entendibles por sí mismas: Las cédulas de trabajo deben contener los datos suficientes y necesarios que permitan que el lector obtenga el mismo conocimiento y llegue a la misma conclusión que el auditor que elaboró la cédula.

Elaboradas de manera inmediata e indicando el momento de su realización: Deben tener fecha de realización del procedimiento de auditoría así como el periodo de tiempo de la auditoría al que corresponden los documentos a que se hace referencia; es importante que las cédulas se elaboren inmediatamente que se obtiene los resultados de la prueba, de esta manera se reduce la posibilidad de olvido y de error por parte del Auditor.

Deben contener un solo procedimiento de auditoría: hasta donde sea posible, y se deben realizar referencias cruzadas entre los documentos. La cantidad de cédulas de trabajo debe estar en razón de los procedimientos del programa específico, no debe existir una cédula cuyo procedimiento no haya sido incorporado al programa.

Indicar fuentes: Las tablas, gráficos e imágenes que se agreguen en las cédulas de trabajo deben indicar la fuente y la referencia cruzada si corresponde.

5.1. Encabezado para todas las cédulas de trabajo

Se debe incorporar lo siguiente:

- Logotipo de la Institución en mayúscula.
- Indicación en mayúscula de: AUDITORIA INTERNA
- Indicación en mayúscula de: CEDULA: [Nombre de la cédula]
- Indicación en color rojo de: PT Nº

5.2. Pie de página para todas las cédulas

Se debe incorporar lo siguiente:

- Indicación en el extremo izquierdo de que pertenece al manual de auditoría y la versión y fecha de la revisión de la versión que corresponde, de la siguiente manera:
  Manual de Auditoría Interna
  R: [dd]/[mes]/[aaaa] V: ##

- Indicación en el extremo derecho del número de papel de trabajo y nombre de la cédula, de la siguiente manera:
  PT # [Nombre de la cédula de trabajo]

- Indicación del número de página con el siguiente formato:
  Página [número de página] de [total de páginas]

5.3. Cuerpo de la cédula para todas las cédulas

- Debe agregarse la siguiente tabla sobre información de la cédula de trabajo

INFORMACIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO			
Nombre del servicio:			
Referencia del servicio:		CH:	
FI:		FF:	

FI: Fecha en que se inicia el complete de la cédula de trabajo.
FF: Fecha en que finaliza el complete de la cédula de trabajo.
CH: Cantidad de horas utilizadas en el complete de la cédula de trabajo.

- Debe agregarse en todas las cédulas de trabajo el objetivo que persigue la elaboración de cada cedula en específico. Debe hacerse la siguiente indicación:

  Objetivo: [Objetivo en negrita]

- Se debe agregar la siguiente tabla sobre el equipo de trabajo, en debe mantener el formato de colores.

FIRMAS DEL EQUIPO DE TRABAJO		
ROL	FUNCIONARIO	FECHA Y FIRMA
Auditor encargado:		
Personal de apoyo 1:		
Personal de apoyo 2:		
Personal de apoyo 3:		
Supervisor de auditoría:		

5.4. Cuerpo de la cédula de trabajo analítica y sub-analítica

- Deben agregarse al inicio del documento, los criterios que se evalúa en las cedulas de trabajo analíticas, si se utilizan cédulas sub-analíticas, puede omitirse la transcripción del criterio, siempre que no realice los cruces con las cédulas analíticas.

- Debe agregarse un apartado para las conclusiones de la prueba, causas y para observaciones sobre la ejecución de las pruebas relacionadas con la cédula.

6. Bibliografía

Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). Auditoría, un enfoque integral. México: Prentice-Hall.

Palomino Alos, J. (s.f.). julieneauditoria. Recuperado el 22/02/2017, de http://julieneauditoria.blogspot.com/p/papeles-de-trabajo.html

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 45. Nota Técnica NT-010 "Marcas de auditoría"

NOTA TÉCNICA NT-010
MARCAS DE AUDITORÍA

1. ¿Que son las marcas de auditoría? 2
2. Objetivos de las marcas de auditoría 2
3. Clasificación de las marcas de auditoría 2
3.1. Marcas de auditoría estándar 2
3.2. Marcas de auditoría específicas 2
4. Marcas de auditoría 2

NOTA TÉCNICA NT-010
MARCAS DE AUDITORÍA

Objetivo de la nota técnica: Estandarizar el significado de las marcas de auditoría utilizadas en los papeles de trabajo.

1. ¿Que son las marcas de auditoría?

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos utilizados para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas utilizadas durante un servicio de auditoría.

2. Objetivos de las marcas de auditoría

Palomino menciona que entre los objetivos de las marcas de auditoría se puede mencionar los siguientes:

- Dejar constancia del trabajo realizado.
- Simplifica la descripción de las actividades efectuadas o de los resultados encontrados, de manera que permite el aprovechamiento al máximo el espacio de la cédula.
- Facilita la supervisión, ya que de manera gráfica permite entender el procedimiento utilizado.
- Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

3. Clasificación de las marcas de auditoría

Considera esta autora que por las características especiales de cada una, las marcas de auditoría pueden ser de dos tipos:

3.1. Marcas de auditoría estándar

Las marcas estándar se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean. Son de utilización y aceptación general.

3.2. Marcas de auditoría específicas.

Las marcas específicas no de uso común, en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con toda claridad en los papeles de trabajo.

4. Marcas de auditoría

Para efectos de estandarización se seleccionaron las marcas de auditoría que serán utilizadas por el equipo de trabajo en sus papeles de trabajo, en caso de requerirse alguna marca que no se ha incluido en el siguiente listado, deberá solicitar la inclusión al Supervisor de Auditoría.

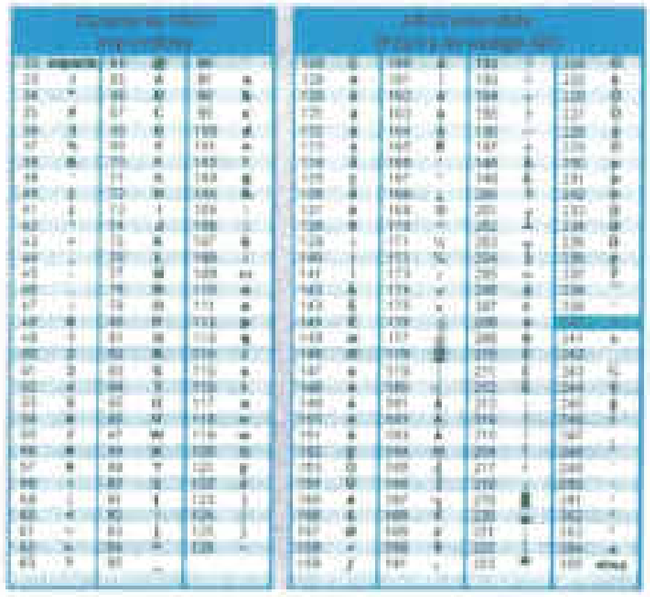
TABLA 1 MARCAS PARA LA AUDITORÍA INTERNA DE JASEC

SIMBOLO	SIGNIFICADO	TECLAS
*	[illegible]	[illegible]
‡	Comparado en auxiliar	Alt+248
®	[illegible]	[illegible]
‡	Operaciones aritméticas verificadas	Alt+244
©	Operación aritmética correcta	Alt+184
/	Operación aritmética incorrecta	
^	Monto no considerado en la operación aritmética	Alt+94

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

[illegible]	Pendiente de registro	Alt#124
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Solicitud de confirmación enviada	
[illegible]	[illegible]	
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero atendida	
[illegible]	[illegible]	
[illegible]	Finalizado	
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Circularizado	Alt#146
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Incluir en los hallazgos	Alt#264
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Va a otra oficina	Alt#175
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Cumple parcialmente con el aspecto evaluado	Alt#47
[illegible]	[illegible]	[illegible]

Se incluyen a continuación los símbolos del código ASCII para ser considerados en posteriores adiciones a la tabla anterior.



5. Bibliografía

Palomeno Nica, J. (s.f.). julianauditoria. Recuperado el 24/02/2017, de http://julianauditoria.blogspot.com/p/marcos-de-auditoria.html

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 46. Nota Técnica NT-011 "Utilización de papeles de trabajo no realizados por el Auditor"

NOTA TÉCNICA NT-011
UTILIZACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO NO REALIZADOS POR EL AUDITOR

Objetivo de la nota técnica: Establecer lineamientos cuando un auditor use el trabajo de otro auditor para la elaboración de papeles de trabajo y hallazgos de auditoría.

1. ¿Qué es utilización de papeles de trabajo no realizados por el auditor?

Se considerará como uso del trabajo de otro auditor cuando se requiera de una cédula de trabajo o de la conclusión realizada por un miembro de la Auditoría Interna o de un Auditor externo que no pertenezca al equipo de trabajo nombrado conjuntamente ni trata de la relación de un auditor con su antecesor.

2. Aspectos a considerar en la utilización del trabajo de otro auditor

Cuando el auditor encargado use el trabajo de otro auditor, deberá determinar cómo afectará a la auditoría el trabajo del otro auditor así como la competencia profesional del otro auditor en el contexto de la asignación específica. Puede tomar como fuentes de información las evaluaciones del desempeño que se realice sobre el trabajo del otro Auditor.

El auditor encargado deberá considerar los resultados significativos del otro auditor cuando se analice la misma cuenta o proceso, debe considerar lo apropiado de discutir con el otro auditor y con la administración del componente, los resultados de auditoría u otros asuntos que afecten al componente que se analiza y pueden también decidir si son necesarias pruebas suplementarias. Dichas pruebas pueden, dependiendo de las circunstancias, ser desarrolladas por el auditor encargado o por el otro auditor.

El auditor encargado deberá documentar en los papeles de trabajo de la auditoría los componentes que fueron auditados por otros auditores, su importancia para las operaciones como un todo, los nombres de los otros auditores y cualesquiera conclusiones alcanzadas de que los componentes individuales no son importantes. También deberá documentar los procedimientos desarrollados y las conclusiones alcanzadas.

No necesita documentar las razones para limitar los procedimientos en ciertas circunstancias, siempre que esas razones estén reservadas en alguna otra parte en documentación conservada por la firma del auditor encargado.

3. Cooperación entre auditores

El otro auditor, conociendo el contexto en que el auditor encargado usará su trabajo, deberá cooperar con este.

4. Consideraciones sobre informes

Cuando el auditor encargado concluye que el trabajo del otro auditor no puede ser usado y ha podido desarrollar procedimientos adicionales suficientes respecto al componente auditado por el otro auditor, el auditor encargado deberá expresarlo como una limitación en el alcance de la auditoría.

Bibliografía:

Normas Internacional de Auditoría, NIA 600, "Uso del trabajo de otro auditor".

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoria Interna

Anexo nro. 47. F-033 Formulario "Índice fase examen de auditorias de carácter especial"

AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-033
INDICE FASE DE EXAMEN
DE AUDITORIAS DE CARACTER ESPECIAL

INFORMACION DEL PAPEL DE TRABAJO	
Nombre del servicio:	
Referencia del servicio:	

N° PT	DESCRIPCION DEL PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACIONES
EXA-01	I-01-02 Programa general de Fase Examen de Servicios de Auditoría de Carácter Especial	
EXA-02	Formulario F-023 "Lista de verificación de criterios"	
EXA-03	Formulario F-024 "Programa específico de Auditoría"	
EXA-PE-001	CÉDULA RESUMEN Formulario F-030 Resumen de prueba por componente(Nombre del componente en negrita).	
EXA-PE-(número consecutivo)	CÉDULA (Título de la cédula)	
EXA-004	Formulario F-031 "Resumen de aspectos susceptibles de mejora"	
EXA-005	Formulario F-032 "Aspectos que fortalecen el sistema de control interno"	
EXA-006	Formulario F-034 "Control de calidad de la fase de examen de auditorías de carácter especial"	

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 48. F-034 Formulario "Control de calidad de la fase de examen de auditorías de carácter especial"

AUDITORÍA INTERNA
FORMULARIO F-034
CONTROL DE CALIDAD DE LA FASE DE PLANIFICACIÓN
DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL

OBJETIVO

Dejar el desarrollo de la revisión de calidad realizada por el Supervisor de Auditoría durante la etapa de ejecución, a fin de que los aspectos evaluados sean trascendentes y del conocimiento del Equipo de Auditoría.

[illegible]

Nombre del auditado: _____

Nombre del auditor: _____ Día: _____

Hr: _____ Hr: _____

[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]						
[illegible]						
5.1.1	Todas las actividades del programa específico fueron ejecutadas tal y como se establecieron en el Formulario F-033 "Programa específico de auditoría".					
5.1.2	De ajuste al Formulario F-033 "Programa específico de auditoría", en caso de que la actividad requiriera un cambio durante la fase de examen, pudieron a informar al Supervisor de Auditoría.					
5.1.3	Los cédulas de trabajo que respaldan la ejecución de las pruebas del Formulario F-033 "Programa específico de auditoría" fueron completadas en su totalidad con la información que se requería.					
5.1.4	En los casos en los que no se ejecutó la prueba, se realizó la justificación correspondiente en la cédula de trabajo, indicando el responsable que facilitaría el alcance y el objetivo que afectó.					
5.1.5	La documentación de respaldo (generada por las operaciones de las Unidades Administrativas auditadas, que se anexan a las cédulas de trabajo como evidencia de las fuentes observadas y/o analizadas efectuadas) es suficiente y completa.					
5.1.6	La documentación de respaldo (generada por las operaciones de las Unidades Administrativas auditadas, que se anexan a las cédulas de trabajo como evidencia de las fuentes observadas y/o analizadas efectuadas) es suficiente y adecuada.					
5.1.7	Se completó en Formulario F-035 "Resumen de pruebas por componente" para cada uno de los componentes del programa.					

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

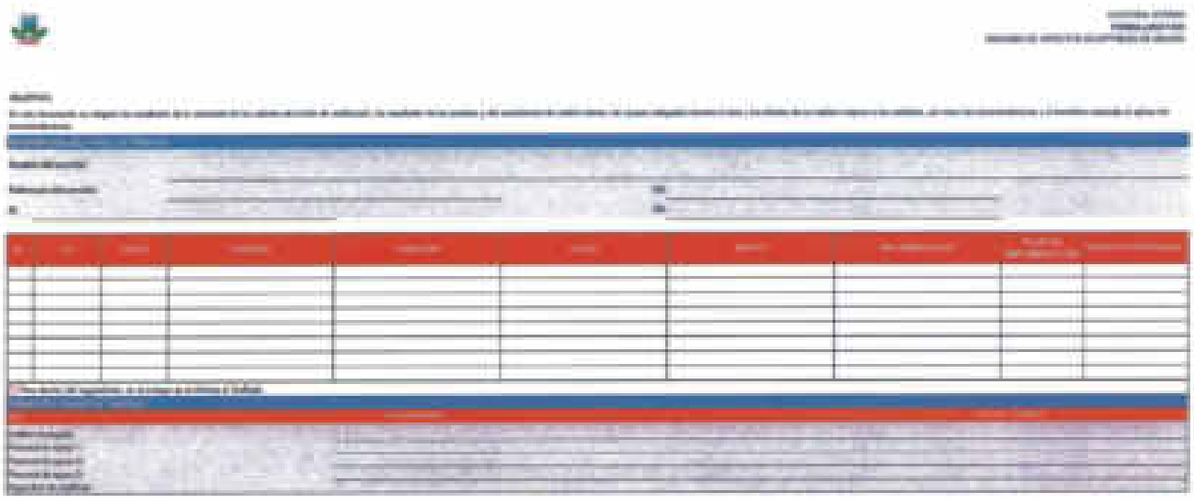
[illegible]						
[illegible]						
2.1.1	La información del Formulario F-021 "Resumen de aspectos susceptibles de mejora" coincide con la información documentada en los Formularios F-020 "Resumen de pruebas por componente" para cada uno de los componentes del programa.					
2.1.2	La información del Formulario F-021 "Resumen de aspectos susceptibles de mejora" no contiene de manera que no se duplican causas.					
2.1.3	Se realiza la valoración de los puestos de trabajo que respaldan los aspectos susceptibles de mejora.					
[illegible]						
2.2.1	Los aspectos que fortalecen el sistema de control interno corresponden a los procesos de control que por iniciativa propia, así o los funcionarios de un proceso institucional crean o implantan para brindar mayor seguridad en relación con el logro de objetivos y no al cumplimiento de controles establecidos.					
2.2.2	Se completan todos los campos del Formulario F-022 "Aspectos que fortalecen el sistema de control interno".					

FIRMAS DEL EQUIPO DE TRABAJO		
NOMBRE	[illegible]	[illegible]
Supervisor de Auditoría		

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo rcb. 49. F-031 Formulario "Resumen de aspectos susceptibles de mejora"



Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 50, Nota Técnica NT-014 "Elaboración de aspectos susceptibles de mejora".

NOTA TÉCNICA NT-014
ELABORACIÓN DE ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (HALLAZGOS)

1. ¿Que son hallazgos de auditoría? 2
2. Requisitos básicos en un hallazgo de auditoría 2
3. Factores a ser considerados al desarrollar los hallazgos de auditoría 2
4. Atributos de los hallazgos de auditoría interna 3
5. Pasos a seguirse en el desarrollo de los hallazgos de auditoría interna 3
6. Elección de hallazgos importantes 5
7. Bibliografía 6

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

NOTA TÉCNICA NT-014
ELABORACIÓN DE ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (HALLAZGOS)

Objetivo de la nota técnica: Contribuir al entendimiento de los cuatro atributos de los hallazgos de auditoría, su manera de redactarlos y su interpretación.

1. ¿Que son hallazgos de auditoría?

De acuerdo a Silva Peredo, "los hallazgos determinan y señalan las presentes deficiencias, errores o irregularidades identificadas durante el examen de auditoría como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, los cuales deben ser comunicados a las personas comprendidas en las observaciones estén o no prestando servicios en la entidad examinada. A fin de brindarles la oportunidad de presentar sus aclaraciones o comentarios debidamente documentados (descargos) para su evaluación oportuna" (Silva Peredo, 2005).

Los hallazgos corresponden a los resultados que no cumplen o cumplen parcialmente durante la etapa de examen de los criterios establecidos en la lista de verificación; mientras que aquellos resultados sobre criterios que sí se cumplen, no corresponden ni a los aspectos susceptibles de mejora ni a los aspectos que fortalecen el sistema de control interno, sino a los resultados del servicio.

2. Requisitos básicos en un hallazgo de auditoría

Los siguientes constituyen los requisitos básicos de cualquier hallazgo de auditoría:

- Importancia relativa que amerite su desarrollo y comunicación formal basada en la materialidad y frecuencia.
- Ser factual es decir, estar basado en hechos y evidencias precisas que figuren en los papeles de trabajo.
- Objetivo, al fundamentarse en hechos reales comparados con los criterios establecidos.
- Basado en una labor de auditoría suficiente para respaldar las conclusiones resultantes.
- Convincente para una persona que no ha participado en la ejecución de la auditoría.

El juicio profesional es quien dictará la cantidad de labor necesaria para desarrollar y respaldar un resultado, además es importante que cualquier resultado al que llegue el Equipo de Auditoría sea logrado de manera sistemática y no mediante métodos subjetivos de interpretación de los resultados.

3. Factores a ser considerados al desarrollar los hallazgos de auditoría

El factor más importante para desarrollar hallazgos de auditoría es que el Equipo de Auditoría haya sido capacitado en las técnicas para desarrollar hallazgos en forma objetiva y tener un punto de vista realista para hacer juicios y llegar a conclusiones, además se debe considerar entre otros factores:

- **Cambios en las circunstancias:** Puede existir una variación entre las circunstancias existentes al momento en que ocurrió el hecho analizado y las existentes al momento de efectuar el examen.

- **La índole, complejidad y magnitud de las operaciones que se están evaluando.** Se debe comprender que el criterio evaluado es en la mayoría de los casos, la manera perfecta o deseada, no obstante el Equipo de Auditoría no debe pensar que es un hallazgo solo porque la condición no es igual al criterio; sino que basado en su juicio profesional debe identificar si la condición está relacionada a una circunstancia no frecuente o si el aspecto para la actividad analizada no es relevante. El adoptar un punto de vista de este naturaleza, no significa que no se informará a la administración sobre asuntos importantes.

- **Análisis honesto y crítico sobre los hallazgos identificados.** El Equipo de Auditoría debe cuestionarse antes de la comunicación de los resultados, los puntos débiles en los hallazgos potenciales. Por lo tanto, el auditor debe observar normas muy altas de objetividad y estar en guardia para evitar hallazgos que requieren gran

inversión de tiempo y esfuerzo al tratar de defenderlos sin lograr mejoras significativas de los procesos analizados. La objetividad se logra teniendo una base sólida para los resultados, conclusiones y recomendaciones y para demostrar claramente su propiedad y racionalidad a terceras personas en forma convincente.

- Diferencias de opiniones. Existirán diferencias entre criterio y condición cuya causa está basada en las facultades discrecionales de la Administración Activa de tomar decisiones con las cuales el auditor no está de acuerdo. Corresponde al juicio del auditor identificar cuáles si parecen estar basadas en consideraciones adecuadas de los hechos disponibles en el momento. Para Cartaya I. "Tampoco debe criticárselas solamente porque el auditor tiene una opinión definida acerca de la naturaleza de la decisión que debió haber sido tomada".

4. Atributos de los hallazgos de auditoría interna

Para Cabaya I., todos los hallazgos formulados por el Equipo de Auditoría deben incluir los siguientes atributos:

- CONDICIÓN: Situaciones actuales encontradas. Lo que es. Este término se refiere al hecho irregular o deficiencia determinada por el auditor interno, cuyo grado de desviación debe ser demostrada y sustentada con evidencias.

- CRITERIO: Unidades de medidas o normas aplicables. Lo que debe ser. Es la norma o estándar técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado, que permiten al auditor tener la convicción de que es necesario mejorar una determinada acción u omisión de la entidad, en procura de mejorar la gestión.

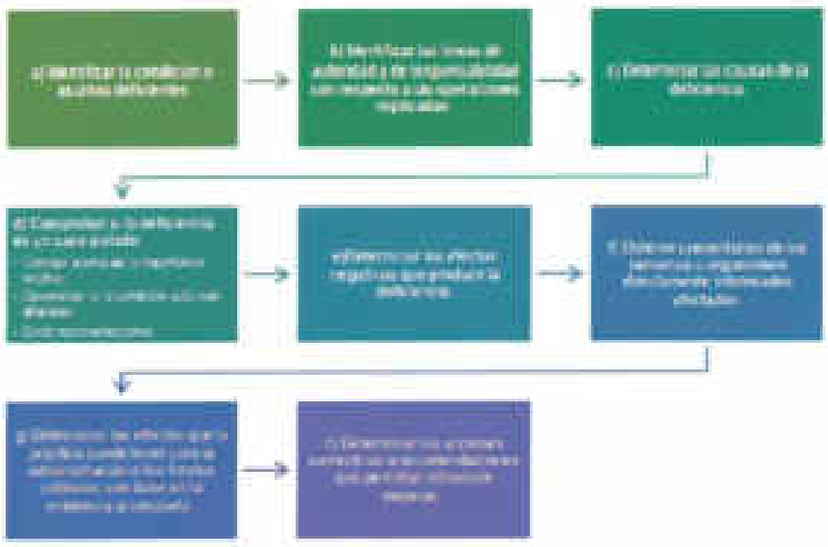
- CAUSA: Razones de desviación. ¿Por qué sucedió?. Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. Su identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor y es necesaria para el desarrollo de las recomendaciones constructivas que prevenga la ocurrencia de la condición. Las causas deben recogerse de la administración activa, de las personas o actores responsables de las operaciones que originaron la condición, y estas deben ser por escrito, a los efectos de evitar inconvenientes en el momento de la discusión del informe, en el sentido de que después puedan ser negadas por los responsables, o se diga que tales causas fueron redactadas por el auditor actuante, sin tener un conocimiento claro y exacto de lo ocurrido.

- EFECTO: Importancia relativa del asunto, probable en términos monetarios. La diferencia entre lo que es y lo que debe ser es la consecuencia real o potencial cuantitativa o cualitativa, que ocasiona la observación, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la administración activa que tome las acciones requeridas para corregir la condición. Siempre y cuando sea posible, el auditor debe revelar en su informe la cuantificación del efecto.

5. Pasos a seguirse en el desarrollo de los hallazgos de auditoría interna

Según este autor, el proceso de desarrollo de un hallazgo implica por lo regular, los siguientes pasos:

Ilustración 1 Proceso para la elaboración de hallazgos de auditoría según Carleys



a. **Identificar la condición o asuntos deficientes.** Según se les mida en comparación con criterios aceptables, que generalmente son formas demostradas de hacer mejor las cosas y si éstos no han sido establecidos, el auditor tiene que desarrollarlos y enunciarlos con mucho cuidado.

b. **Identificar las líneas de autoridad y de responsabilidad con respecto a las operaciones implicadas.** Es necesario identificar a las personas directamente responsables de las condiciones deficientes y los niveles más altos de responsabilidad para saber con quién debe discutir el problema y a quién debe dirigirse las comunicaciones pertinentes.

c. **Determinar las causas de la deficiencia.** Resulta de vital interés identificar y comprender las causas de una deficiencia si se pretende revertirla en forma imparcial y eficazmente, para sugerir acciones correctivas efectivas. Debe averiguarse por qué tuvo lugar la situación adversa, por qué sigue existiendo y si han establecido procedimientos internos para evitarla o si aquellos establecidos han sido ineficaces o mal implantados. En oportunidades al comprender la causa de la deficiencia, se pueden identificar otros problemas que requerirán ser revisados durante la auditoría.

d. **Comprobar si la deficiencia es un caso aislado o una condición muy difundida.** Esta determinación es necesaria para:

- Llegar a las conclusiones apropiadas acerca de la importancia relativa de la deficiencia. Esto es esencial en el esfuerzo por alentar a los funcionarios de la empresa a tomar medidas correctivas. También para decidir sobre el nivel jerárquico apropiado para comunicar el hallazgo.

- Emitir recomendaciones apropiadas para que se tomen acciones correctivas. Si el auditor está convencido de que la condición está muy difundida y es probable que vuelva a ocurrir, debe recomendar a la entidad que tome las medidas necesarias para impedir errores similares en el futuro, tanto como identificar y, si es posible, remediar los errores anteriores.

- Las pruebas de auditoría deben ser suficientes como para mostrar si la condición está muy difundida. Sin embargo, debe recomendarse que la entidad tome las acciones necesarias para determinar la extensión total de la deficiencia. Aunque un tipo específico de deficiencias o irregularidades no sea frecuente o no está muy difundida, los casos individuales pueden ser en ocasiones lo suficientemente importantes, por su naturaleza, magnitud, o peligro potencial como para requerir su desarrollo total. Así, una condición adversa percibida en un programa relativamente nuevo puede no estar muy difundida aún, pero podría tener implicaciones o posibilidades importantes si no se le elimina oportunamente.

e. **Determinar los efectos colaterales, intangibles u otros, tanto reales como potenciales que produce la deficiencia.** Deben considerarse completamente los efectos o importancia del hallazgo. El auditor debe considerar no sólo el resultado inmediato, sino los efectos colaterales, intangibles u otros, tanto reales como potenciales. Cuando sea posible, debe determinarse los efectos financieros o la pérdida causada por una deficiencia identificada.

f. **Obtener comentarios de las personas o organismos directamente interesados, que pueden estar afectados en forma adversa por el hallazgo.** Una realidad de los resultados de la labor de auditoría es la imparcialidad de la que debe estar revestida, la cual se logra mediante el análisis objetivo de las operaciones, y principalmente de la discusión de las deficiencias con los funcionarios encargados, para obtener sus comentarios u opiniones, de ser posible debidamente documentados. Al obtener las opiniones de los funcionarios se acumula información importante difícil de conseguir directamente de los archivos de la entidad; además, se logran validar los resultados de la auditoría durante el proceso de ejecución y permite presentar el informe del estudio bajo una perspectiva equitativa e imparcial.

g. **Determinar los efectos que la práctica puede tener para la administración o los fondos públicos, con base en la evidencia acumulada.** Con base en toda la evidencia de auditoría desarrollada a través de condiciones, criterios, causas, efectos, comentarios de los funcionarios de la entidad y otra información, el auditor debe llegar a conclusiones concretas sobre cada componente calificado como área crítica a ser incluida en el informe de auditoría.

h. **Determinar las acciones correctivas o recomendaciones que permitan introducir mejoras.** La labor efectuada, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en el desarrollo de los hallazgos deben estar ampliamente respaldadas y documentadas en los papeles de trabajo, conforme se va efectuando la labor. El estudio del problema por el auditor generalmente será lo suficientemente amplio como para permitir hacer sugerencias constructivas acerca de las medidas correctivas apropiadas que se deben tomar. Dichas recomendaciones deben dar como resultado un fortalecimiento de los procedimientos o prácticas seguidas para evitar la repetición de la deficiencia. Debe considerarse siempre, sin embargo, el costo de la aplicación de las medidas recomendadas en relación con los beneficios.

6. Elección de hallazgos importantes:

Cuando se han tabulado los hallazgos, es decir, integrado por temas similares, se procede a identificar los que tienen mayor importancia para la parte auditada, a continuación se muestra el esquema a seguir para el ordenamiento de estos.

Ilustración 2 Categorización de los hallazgos según la magnitud de los efectos

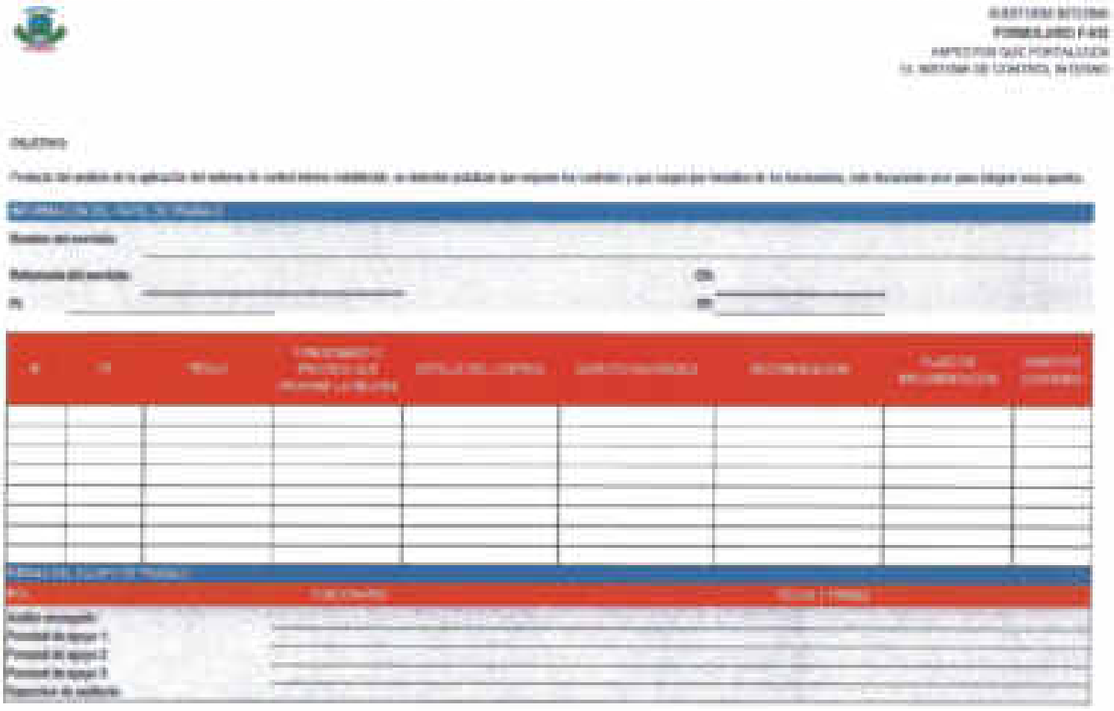
7. Bibliografía

Cartaya I., C. (s.f.). Instituto de Auditores Internos. Recuperado el 1 de 3 de 2017, de "La redacción de hallazgos de auditoría interna en el sector público": http://www.idoai.org/?idoai=articulo&id=30

Silva Peredo, M. L. (06 de 2005). *Actualidad empresarial*. Recuperado el 27 de 02 de 2017, de Hallazgos de auditoría gubernamental: http://www.empresarial.com/web/revista/11_453_18650.pdf

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 51. F-032 Formulario "Aspectos que fortalecen el sistema de control interno"



Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 52. Nota Técnica NT-015 "Elaboración de aspectos que fortalecen el sistema de control interno"

NOTA TÉCNICA NT-015
ELABORACIÓN DE ASPECTOS QUE FORTALECEN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. ¿Qué son aspectos susceptibles de mejora? 2
2. Ejemplos de redacción de aspectos que fortalecen el sistema de control interno 2

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

NOTA TÉCNICA NT-016
ELABORACIÓN DE ASPECTOS QUE FORTALECEN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Objetivo de la nota técnica: Definir en qué consiste un aspecto que fortalece el sistema de control interno.

1. **¿Qué son aspectos susceptibles de mejora?**

Son aquellas acciones de control que por iniciativa propia, el o los funcionarios encargados de un proceso institucional crean o implantan para brindar mayor seguridad en relación con el logro de objetivos.

Estas actividades de control no fueron contempladas en los procesos establecidos, sino que responden a una necesidad de seguridad sentida por algún funcionario relacionado.

Por lo tanto, estos aspectos no corresponden al cumplimiento de los controles ya definidos y de orden obligatorio, sino a aquellas iniciativas comprobables por aumentar la seguridad.

2. **Ejemplos de redacción de aspectos que fortalecen el sistema de control interno**

a. Como una iniciativa de la proveeduría, para cada oferta se elabora una Tabla de verificación de los aspectos formales, los cuales son parte de los requerimientos estipulados para la adjudicación, de esta manera se realiza un chequeo general de cada requerimiento evidenciando el cumplimiento con el proceso.

b. Una vez al año, como iniciativa del encargado de la Caja Chica, se prepara un informe sobre la gestión realizada durante el periodo, en este se presenta información relacionada con los arqueos ha realizado, la cantidad de cierres, solicitudes de emisión de cheques, vales de caja chica y comprobantes de pago que se han emitido y aprobados durante el año.

   Este informe incluye además, un análisis del comportamiento de los egresos del fondo, así como la comparación de estos con respecto al año anterior. Este informe servirá al superior encargado para conocer cuáles son las cuentas que están demandando más recursos de la Caja Chica.

Anexo nro. 53. Nota Técnica NT-016 "Elaboración informes de servicios de auditoría de carácter especial"

NOTA TÉCNICA NT-016
ELABORACIÓN DE INFORMES DE SERVICIOS AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL

1. Aspectos generales de formato del informe detallado y ejecutivo 2
2. Pie de página del informe detallado y ejecutivo 2
3. Portada del informe detallado 2
4. Tabla de contenido del informe detallado 3
5. Índice de tablas del informe detallado 3
6. Encabezado del cuerpo del informe detallado 4
7. Cuerpo del informe detallado 4
8. Encabezado del cuerpo del informe ejecutivo 5
9. Cuerpo del informe ejecutivo 5

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

NOTA TÉCNICA NT-019
ELABORACIÓN DE INFORMES DE SERVICIOS AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL

Objetivo de la nota técnica: Definir aspectos de formato que deben cumplir los informes de servicios de auditoría de carácter especial.

1. **Aspectos generales de formato del informe detallado y ejecutivo**

1.1. **Letra:** Fuente Arial Narrow, tamaño 10, Espacio entre caracteres de 100%, espaciado normal, posición normal.
1.2. **Párrafo:** Alineación justificada, texto con sangría de primera línea de 0.75cm o interlineado sencillo.
1.3. **Márgenes:** Superior 2.5 cm, Inferior 2.5cm, Izquierdo 3cm, Derecho 3 cm, posición del margen interno: izquierdo, encuadernación 0cm.
1.4. **Tamaño del papel:** Carta (8.5x11pulg)
1.5. **Títulos:** Fuente en negrita, alineación justificada, texto sin sangría e interlineado sencillo.

2. **Pie de página del informe detallado y ejecutivo**

Debe contener una tabla con los siguientes elementos:

Fila 1 columna 1: Indicación del documento al que pertenece de la siguiente manera "Manual de Auditoría Interna" (Alineación izquierda, negrita, fuente Arial Narrow y tamaño 8)
Fila 2 columna 2: Indicación de la fecha de revisión y de la versión de la siguiente manera "R: [dd.mm.aaaa] V: [ ]" (Alineación derecha, negrita para el número de página, fuente Arial Narrow y tamaño 8)

Manual de Auditoría Interna
R: 09.10.2012 V: 3.0

F-019: Informe detallado de servicios de auditoría de carácter especial
Página 2 de 3

3. **Portada del informe detallado**

Contiene la siguiente información:

[Logotipo de la institución]
(Centrado a 8cm del encabezado)

AUDITORIA INTERNA
(Centrado a 8cm del encabezado)

INFORME DETALLADO **[BORRADOR/FINAL]**
(Centrado a 8cm del encabezado)

[REFERENCIA DEL SERVICIO]
(Centrado a 10cm del encabezado en negrita)

[TITULO DEL SERVICIO EN MAYUSCULA Y NEGRITA]
(Centrado a 13cm del encabezado)

[MES Y AÑO EN QUE SE ENTREGA EL INFORME]
(Centrado a 18cm del encabezado)

4. **Tabla de contenido del informe detallado**

4.1 Se colocará la indicación: **TABLA DE CONTENIDO** (Centrado a 0cm del encabezado en mayúscula y negrita, estilo Título 0)

4.2 La tabla de contenido se deberá generar de manera automática, con la siguiente configuración:
Formatos: estilo personal
Mostrar niveles: 3 niveles
Hipervínculos: activar las casillas de "Usar hipervínculos en lugar de números de página", "Mostrar números de página" y "Alinear números de página a la derecha".
Carácter de relleno: "."
Estilo: corresponde al estilo Título 0.1

4.3 Letra: Fuente Arial Narrow, tamaño 10.

4.4 Se debe dejar un espacio al final de cada sección, esto debe hacerse manualmente, y debe lucir de la siguiente manera:

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE AUDITORÍA 3
   2.1. Objetivo general 3
   2.2. Objetivos específicos 3

3. ALCANCE Y PERÍODO DEL SERVICIO DE AUDITORÍA 3
   3.1. Procedimientos administrativos analizados 3
   3.2. Período del servicio de auditoría 3
   3.3. Fuentes de criterios 3
   3.4. Limitaciones al alcance 3
   3.5. Metodología 4

4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL SERVICIO (solo para informe final) 4

5. **Índice de tablas del informe detallado**

5.1 Contiene la indicación: **ÍNDICE DE TABLAS** (Centrado a 0cm del encabezado en mayúscula y negrita, estilo Título 0)

5.2 El índice de tablas se deberá generar de manera automática, con la siguiente configuración:
Formatos: estilo personal
Mostrar niveles: 3 niveles
Hipervínculos: activar las casillas de "Usar hipervínculos en lugar de números de página", "Mostrar números de página" y "Alinear números de página a la derecha".

Etiqueta: Seleccionar si se refiere a tablas "Tabla", si se refiere a gráficos o imágenes "Ilustraciones", no puede mezclarse ambos tipos, en el caso de poseer tanto tablas como ilustraciones, deberá identificar cual de las dos categorías tiene más elementos y hacerla con el método automático, mientras que el otro deberá hacerlo de manera manual.
Carácter de relleno: "_____"
Estilo: corresponde al estilo Título 0.1

5.3 Letra: Fuente Arial Narrow, tamaño 10, versalitas.

6. Encabezado del cuerpo del informe detallado

6.1 Al inicio del informe se debe colocar el siguiente encabezado:

[LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN]

AUDITORIA INTERNA
(Alineación derecha, negrita, mayúscula y a 0cm del encabezado)
INFORME DETALLADO
(Alineación derecha, mayúscula y a 1 cm del encabezado)

[TITULO DEL SERVICIO]
(Alineación derecha, negrita, mayúscula y a 2 cm del encabezado)

[Día] de [Mes] de [Año]
(Alineación derecha y entre 2 y 2.75 cm del encabezado)

7. Cuerpo del informe detallado

Deberá contener las siguientes secciones:

1. INTRODUCCIÓN (Estilo: Título 1, sin sangría, alineación a la izquierda, Tipo oración y negrita)

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO (Estilo: Título 1, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)
2.1. Objetivo general (Estilo: Título 2, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)
2.2. Objetivos específicos (Estilo: Título 2, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)

3. ALCANCE Y PERÍODO DEL SERVICIO (Estilo: Título 1, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)
3.1. Procedimientos administrativos analizados (Estilo: Título 2, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)
3.2. Periodo del servicio de auditoría (Estilo: Título 2, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)
3.3. Fuentes de criterios (Estilo: Título 2, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)
3.4. Limitaciones al alcance (Estilo: Título 2, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)
3.5. Metodología (Estilo: Título 2, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)

4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL SERVICIO (solo para informe final)

5. CONCLUSIÓN GENERAL (Estilo: Título 1, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)

6. RESULTADOS DEL SERVICIO (Estilo: Título 1, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)

6.1. Aspectos que fortalecen el sistema de control interno (Estilo: Título 2, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita).

6.1.1 Aspecto que fortalece el sistema de control interno Nº1: (Estilo: Título 3, sin sangría, alineación a la izquierda y negrita).

6.2. Aspectos susceptibles de mejora (Estilo: Título 2, sin sangría, alineación a la izquierda y negrita)
6.2.1 Aspectos susceptibles de mejora Nº1: (Estilo: Título 3, sin sangría, alineación a la izquierda y negrita)
6.2.1.1 Conclusión de auditoría Nº 1 (Estilo: Título 4, sin sangría, alineación a la izquierda y negrita)

7. RECOMENDACIONES (Estilo: Título 1, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)

APÉNDICES (Estilo: Título 1, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)
ANEXOS (Estilo: Título 1, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)

8. Encabezado del cuerpo del informe ejecutivo

8.1 Al inicio del informe se debe colocar el siguiente encabezado:

[LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN]

AUDITORIA INTERNA
(Alineación derecha, negrita, mayúscula y a 0cm del encabezado)
INFORME DETALLADO
(Alineación derecha, mayúscula y a 1 cm del encabezado)

[TITULO DEL SERVICIO]
(Alineación derecha, negrita, mayúscula y a 2 cm del encabezado)

[Día] de [Mes] de [Año]
(Alineación derecha y entre 2 y 2.75 cm del encabezado)

9. Cuerpo del informe ejecutivo

Deberá contener las siguientes secciones:

1. OBJETIVOS DEL SERVICIO (Estilo: Título 1, sin sangría, alineación a la izquierda y negrita)
1.1. Objetivo general (Estilo: Título 2, sin sangría, alineación a la izquierda y negrita)
1.2. Objetivos específicos (Estilo: Título 2, sin sangría, alineación a la izquierda y negrita)
2. ALCANCE Y PERÍODO DEL SERVICIO (Estilo: Título 1, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)
2.1. Procedimientos administrativos analizados (Estilo: Título 2, sin sangría, alineación a la izquierda y negrita)
2.2. Período del servicio (Estilo: Título 2, sin sangría, alineación a la izquierda y negrita)

3. CONCLUSIÓN GENERAL (Estilo: Título 1, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)

4. RECOMENDACIONES (Estilo: Título 1, sin sangría, alineación a la izquierda, mayúscula y negrita)

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 54. F-040 Formulario "Oficio de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría"

AUDITORÍA INTERNA
[Siglas auditoría] [# de consecutivo] [año]

Al contestar refiérase a:
[Referencia del estudio]

[Tratamiento]
[Nombre completo]
[Unidad Administrativa]
Su oficina

ASUNTO: REMISIÓN DEL INFORME BORRADOR "[NOMBRE DEL SERVICIO]"

Estimado[a] señor [a]ra:

Con el propósito de presentar los resultados, conclusiones y recomendaciones del servicio denominado "[Nombre del servicio]", se le invita a participar en una reunión el [día] de [mes] del [año], en [lugar de la reunión], a las [00:00 ampm], la cual tiene una duración aproximada de 60 minutos, para agilizar la discusión de los resultados se le adjunta el informe en borrador.

Es importante indicarle que como parte de las políticas internas de esta Unidad, durante la presentación de resultados se elaborará una minuta en la que se documentarán todas las observaciones y comentarios relevantes manifestados, la cual deberá ser firmada por los presentes; y una vez presentados los resultados, se le concederá un plazo de 5 días hábiles para ampliar sus observaciones al informe, para ello deberá remitir un oficio a la Auditoría Interna.

En espera de su presencia y con el fin de contar con sus valiosos comentarios, previo a la elaboración del informe final, se despide de usted.

Atentamente,

[Tratamiento y nombre completo]
Auditor Interno
[Institución]

[Siglas de quien lo escribe]
C: Expediente [Referencia del servicio]
Consecutivo de oficio [año]

Tel: [# de Teléfono este dulce] Email: [Correo electrónico este dulce]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 55, F-052 Formulario "Control de calidad de la fase de comunicación de resultados de auditorías de carácter especial"

AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-052
CONTROL DE CALIDAD DE LA FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AOE

OBJETIVO:

Como el desarrollo de la revisión de calidad realizada por el Supervisor de Auditoría durante la etapa de comunicación de resultados, a fin de que los aspectos revisados sean independientes y de conocimiento del Equipo de Auditoría.

INFORMACIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO

Nombre del servicio:

Referencia del servicio: DN:

PI: PP:

[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1. [illegible]						
[illegible]						
1.1.1	Los datos que se deben obtener de los formularios fueron capturados de manera correcta.					
1.1.2	La fecha del informe correspondiente a la fecha en que se terminó de realizar la aplicación del programa específico del servicio.					
1.1.3	La conclusión general correspondiente al resultado obtenido del objetivo general, y se incluyen las conclusiones de los objetivos específicos.					
1.1.4	Se obtienen los comentarios que corresponden al informe final. (Observaciones de la Administración y auditoría y comunicación preliminar de los resultados del servicio)					

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

1.1.4	Se agrega al apéndice A con la "Tabla de criterios evaluados en base de muestreo para el personal" y la calificación y resumen de la evaluación otorgada a cada criterio.					
[illegible]						
1.2.1	Los datos que se deben obtener de los formularios fueron registrados de manera correcta.					
[illegible]						
1.3.1	Los destinatarios del informe son fundamentados con la anticipación suficiente para implementar las recomendaciones.					
1.3.2	La revisión del programa cuenta con el tiempo suficiente para la preparación y coordinación de los involucrados y de acuerdo a la política interna para la comunicación de resultados.					
[illegible]						
[illegible]						
2.1.1	Las observaciones anotadas en el Formulario F-042 "Análisis de las observaciones de la Administración sobre servicios de auditoría" correspondan a temas directamente relacionados con el contenido del informe.					
2.1.2	Se realiza un análisis de la amplitud e profundo de cada una de las observaciones que presenta la Administración Activa y se motiva la conclusión y su justificación.					
2.1.3	La conclusión a la que se llega respecto a las observaciones tiene fundamento lógico y no se basa en documentación aportada por la Administración.					
[illegible]						
2.2.1	Se agregan las observaciones del Formulario F-042 "Análisis de las observaciones de la Administración sobre servicios de auditoría".					
2.2.2	Se agrega la observación de la Auditora Interna para todas las observaciones del Formulario F-042 "Análisis de las observaciones de la Administración sobre servicios de auditoría".					
2.2.3	Se agrega el apartado de comunicación preliminar de los resultados del servicio con los datos indicados en el Formulario F-042 "Minuta para reuniones de presentación de resultados de servicios de auditoría".					
[illegible]						
2.3.1	Se agregan las observaciones del Formulario F-042 "Análisis de las observaciones de la Administración sobre servicios de auditoría".					
2.3.2	Se agrega la observación de la Auditora Interna para todas las observaciones del Formulario F-042 "Análisis de las observaciones de la Administración sobre servicios de auditoría".					
2.3.3	Se agrega el apartado de comunicación preliminar de los resultados del servicio con los datos indicados en el Formulario F-042 "Minuta para reuniones de presentación de resultados de servicios de auditoría".					

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

3. REVISIÓN 3						
3.1 [illegible]						
3.1.1	Los archivos digitales tienen como nombre el número de papel de trabajo.					
3.1.2	Los archivos digitales se han guardado en un formato que garantice su inalterabilidad, el acceso, la consulta y la preservación de los datos relativos a su origen.					
3.1.3	Los documentos digitales que lo requieren han sido firmados digitalmente.					
3.1.4	Los documentos físicos se digitalizaron para incorporarse al legajo digital.					
3.1.5	El expediente electrónico se organizó en una estructura de carpetas y subcarpetas, considerando las fases del servicio.					
3.1.6	Todos los archivos que conforman el expediente digital están referenciados en el índice de cada una de las fases que se indica en el procedimiento del servicio.					
3.1.7	En el expediente del servicio sólo se incorporaron las versiones finales revisadas de los papeles de trabajo y productos que se elaboraron durante el servicio, a excepción del informe borrador presentado a la Administración Activa.					
3.1.8	El legajo físico provisional ha sido ordenado según los índices de cada fase y foliado en cada página.					
4. REVISIÓN 4						
4.1 [illegible]						
4.1.1	Se realiza un análisis sobre si cada uno de los planes de acción propuestos para implementar las recomendaciones representa una ampliación de un nivel de riesgo relevante considerando la visión de la entidad, las políticas sobre tolerancia a los distintos tipos de riesgos y el juicio profesional del Auditor Interno.					
4.1.2	Esta comunicación debe documentarse mediante un oficio formal o mediante otro medio de registro. En caso de que el Auditor Interno considere que el riesgo no está dentro del obligado para ubicarlo en un nivel aceptable, debe comunicar esta situación al Jerarca.					
FIRMAS DEL EQUIPO DE TRABAJO						
[illegible]		**[illegible]**			**[illegible]**	
Supervisor de Auditoría						

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 56. F-037 Formulario "Memorando de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría de carácter especial para aprobación"

AUDITORIA INTERNA
MEMORANDO-[Número consecutivo]-[año]

[Ciudad], [# de día] de [mes] del [# de año]

PARA: [Tratamiento y nombre completo del Auditor Interno]
De: [Tratamiento y nombre completo del Auditor encargado]

Asunto: Remisión de los informes borradores del servicio "[Nombre del servicio]

Estimado[a] señor[a][ita]:

Como parte del procedimiento establecido para este tipo de servicio, procedo a remitir para su aprobación los documentos que corresponden a la Fase de Comunicación. Estos fueron revisados y firmados por el Supervisor de auditoría.

Estos documentos son los siguientes:

[Borre los que no correspondan]

- F-035 Informe detallado de servicios de carácter especial
- F-036 Informe ejecutivo de servicios de carácter especial
- F-040 Oficio de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría

Sin más por el momento se despide,

[Tratamiento y nombre completo del auditor encargado]
[Puesto]

[Tratamiento y nombre completo del Supervisor de auditoría]
V°B° Supervisor de Auditoría

C: Consecutivo digital memorandos [año]
Expediente [referencia del servicio]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 57, F-055 Formulario "Consecutivo de memorandos de auditoría"

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 58. F-038 Formulario "Memorando de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría de carácter especial aprobados"

AUDITORIA INTERNA
MEMORANDO-[Número consecutivo]-[año]

[Ciudad], [# de día] de [mes] del [# de año]

Para: [Tratamiento y nombre completo Auditor Encargado]
De: [Tratamiento y nombre completo Auditor Interno]

Asunto: Remisión del informe borrador del servicio "[Nombre del servicio]" aprobado

Estimado[a]s[señor[a]ta]es]:

En atención a su [número de memorando que corresponde al F-037 Memorando de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría de carácter especial para aprobación"] sobre la remisión del informe borrador del servicio [referencia del servicio] denominado "[nombre del servicio]", me permito adjuntar el informe revisado y aprobado.

Además le solicito reservar [sitio en el que se realizará la presentación] y remitir el Formulario F-040 "Oficio de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría" y los Formulario F-035 "Informe detallado de servicios de auditoría de carácter especial" y Formulario F-036 "Informe ejecutivo de servicios de auditoría de carácter especial" en digital al personal asistencial para que realice el trámite de correspondencia.

Atentamente,

[Tratamiento y nombre completo]
Auditor Interno
[Institución]

[Siglas de quien la escribe]
C.: Consecutivo digital memorando [año]
Expediente [Referencia del servicio]

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad de San Pablo de Heredia

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 59, F-057 Formulario "Consecutivo de oficios de auditoría"

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 60. F-051 Formulario "Índice Fase Comunicación de resultados de auditorías de carácter especial"

AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-051
INDICE FASE COMUNICACION DE RESULTADOS
DE AUDITORÍAS DE CARACTER ESPECIAL

INFORMACIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO

Nombre del servicio: _____

Referencia del servicio: _____

N° (1)	DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACIONES
COR-001	1-01-03 Programa general de Fase Comunicación de resultados de Servicios de Auditoría de Carácter Especial	
COR-002	Memorando [Número consecutivo] [Año] F-017 "Memorando de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría de carácter especial para aprobación" del [Fecha del memorando] de [Tratamiento y nombre completo del Auditor encargado] Auditor encargado, para [Tratamiento y nombre completo del Auditor Interno], remitiendo los informes en borrador del servicio.	
COR-003	Memorando [Número consecutivo] [Año] F-018 "Memorando de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría de carácter especial aprobados" del [Fecha del memorando] del [Tratamiento y nombre completo del Auditor Interno] Auditor Interno, para [Tratamiento y nombre completo del Auditor encargado del servicio] Auditor encargado, indicando la revisión y aprobación de los informes en borrador del servicio de auditoría.	
COR-004	Oficio "AIIII [Número consecutivo] [Año] Formulario F-040 "Oficio de remisión de informes en borrador de servicios de auditoría" del [Fecha del oficio] para [Tratamiento y nombre completo y puesto de los destinatarios del oficio] del [Tratamiento y nombre completo del Auditor Interno], Auditor Interno, con Formulario F-039 "Informe detallado de servicios de auditoría de carácter especial" y Formulario F-036 "Informe ejecutivo de servicios de auditoría de carácter especial".	
COR-005	Formulario F-039 "Documento para presentación de resultados de servicios de auditoría de carácter especial"	

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

N° PT	DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACIONES
COR-886	Formulario F-041 "Lista de asistencia a presentaciones de resultados de servicios de auditoría"	
COR-887	Formulario F-042 "Minuta para reuniones de presentación de resultados de servicios de auditoría".	
COR-888	Oficio [Número de oficio] del [Fecha del oficio] del [Tratamiento y nombre completo y puesto de los destinatarios del oficio], indicando observaciones sobre el informe borrador del servicio.	
COR-889	Formulario F-043 "Análisis de las observaciones de la Administración sobre servicios de auditoría".	
COR-890	Memorando [Número consecutivo]-[Año] Formulario F-044 "Memorando de remisión del informe final al auditor interno para aprobación" del [Fecha del memorando] de [Auditor encargado del servicio] Auditor encargado, para [Tratamiento y nombre completo del Auditor Interno], Auditor Interno, remitiendo los informes finales del servicio para aprobación.	
COR-891	Memorando [Número consecutivo]-[Año] Formulario F-045 "Memorando de remisión de informes finales de servicios de auditoría de carácter especial aprobados" del [Fecha del memorando] de [Tratamiento y nombre completo del Auditor Interno], Auditor Interno, para [Auditor encargado del servicio] Auditor encargado, remitiendo los informes finales del servicio con observaciones o aprobados.	
COR-892	Oficio AIDH-[Número consecutivo]-[Año] Formulario F-046 "Oficio de remisión del informe final de servicios de auditoría" del [Fecha del oficio] para [Tratamiento y nombre completo y puesto de los destinatarios del oficio] del [Tratamiento y nombre completo del Auditor Interno], Auditor Interno, con Formulario F-035 "Informe detallado de servicios de auditoría de carácter especial", Formulario F-036 "Informe ejecutivo de servicios de auditoría de carácter especial" y Formulario F-047 "Matriz de planes de acción para recomendaciones de servicios auditoría".	

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

N° PT	DESCRIPCIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACIONES
COR-813	Oficio AUDI [Número consecutivo] [Año] F-048 "Oficio recordatorio de planes de acción de servicios de auditoría" del [Fecha del oficio] para [Tratamiento y nombre completo y puesto de los destinatarios del oficio] del [Tratamiento y nombre completo del Auditor Interno], Auditor Interno, recordando que se agotó el plazo para presentar los planes de acción a las recomendaciones del servicio de auditoría.	
COR-814	Oficio [Número de oficio] del [Fecha del oficio] para del Lic. Raúl Quirós, Auditor Interno, remitiendo planes de acción para las recomendaciones.	
COR-815	Formulario F-049 "Análisis de planes de acción propuestos por la administración"	
COR-816	Formulario F-050 "Solicitud de programación de seguimiento de servicios de auditoría"	

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 61. F-039 Formulario "Documento para presentación de resultados de servicios de auditoría de carácter especial"

AUDITORIA INTERNA

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

[NOMBRE DEL SERVICIO]

[illegible]	[illegible]
· Presentar los resultados, conclusiones y recomendaciones producto del proceso de auditoría.	· Objetivos del estudio · Alcance del estudio · Conclusión general · Aspectos susceptibles de mejora · Aspectos que fortalecen el sistema de control interno · Proceso a seguir posterior a la discusión de resultados

OBJETIVOS DEL SERVICIO

Objetivo general	Objetivos específicos
[Objetivo general]	1.[Objetivo específico Nº1] 2.[Objetivo específico Nº2] 3.[Objetivo específico Nº3]

ALCANCE DEL SERVICIO

- Procedimientos administrativos analizados:
- 1. [Proceso administrativo 1]
- 2. [Proceso administrativo 2]
- 3. [Proceso administrativo 3]

- Período de estudio:
- [período de análisis y período de ejecución]

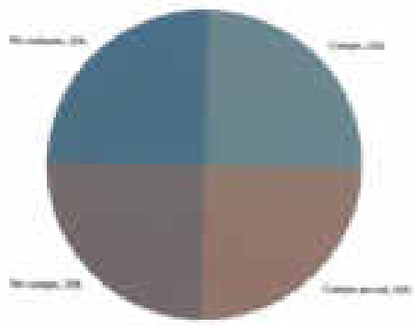
- Fuente de criterios:
- [fuente de criterios 1]
- [fuente de criterios 2]

- Limitaciones al alcance:
- [limitaciones al alcance 1]
- [limitaciones al alcance 2]

CONCLUSIÓN GENERAL

[Conclusión general]

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS CRITERIOS EVALUADOS POR NIVEL DE CUMPLIMIENTO



ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

[TITULO DEL ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEJORA Nº1]

- [Condición]

- [Causa]

[TITULO DEL
ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEJORA Nº1]

- [Recomendación]

- [Plazo de implementación]

ASPECTOS QUE FORTALECEN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

[TÍTULO DEL
ASPECTO QUE FORTALECE EL SISTEMA DE CONTROL Nº1]

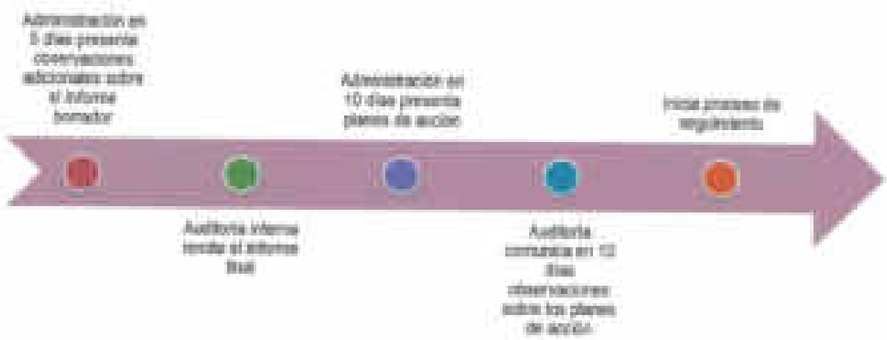
- [Detalle del control]

- [Funcionario o proceso que propone la mejora]

- [Recomendación]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

PROCESO A SEGUIR POSTERIOR A LA DISCUSIÓN DE RESULTADOS



Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 62. Nota Técnica NT-017 "Presentación de resultados de servicios de auditoría"

NOTA TÉCNICA NT-017
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

1. Objetivo de la presentación de resultados 2
2. Consideraciones generales 2
3. Consideraciones sobre la presentación de Power Point 2
4. Bibliografía 3

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoria Interna

AUDITORIA INTERNA
Municipalidad de San P. Pablo de Heredia

NOTA TÉCNICA NT-017
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Objetivo de la nota técnica: Dar a conocer aspectos que se deben tomar en cuenta al realizar la presentación de resultados.

1. **Objetivo de la presentación de resultados**

La presentación de los resultados es una oportunidad para conocer la opinión del auditado sobre las conclusiones a las que se llegó y las recomendaciones obtenidas, sirve también para identificar posibles errores cometidos durante el proceso de auditoría y para negociar con el auditado las recomendaciones y los plazos de implementación, en síntesis, esta reunión debe tener mayor importancia para el auditor que para el auditado.

2. **Consideraciones generales**

- El auditor es un aliado del auditado, buscan en conjunto la mejora del proceso y no la identificación de responsables.
- El auditor pretende que el auditado implemente todas las recomendaciones que se brindan en el informe, es por ello que estas deben ser formuladas considerando:
  - La disponibilidad de recursos y capacidades.
  - La competencia del auditado para decidir sobre la implementación.
  - La complejidad de la recomendación
- Cuando el auditado recibe el informe ya debe conocer su contenido (para esto debió discutirse durante su ejecución.
- Con la citación a reunión debe remitir los informes en borrador para que el auditado lo revise con detenimiento y/o tenga propuestas de redac en oposición con algún aspecto; esto debe realizar con al menos 5 días de anticipación a la reunión.
- Elaborar una presentación de Power Point para orientarse en el orden de discusión de los hallazgos, use el Formulario F-039 "Documento para presentación de resultados de servicios de ACE"
- Organice el tiempo para que la discusión no tome más de 60 minutos.
- Elabore con anticipación el "Listo de asistencia a presentaciones de resultados de servicios de auditoría" para ser completada el día de la reunión.
- Tener preparado el Formulario "Minuta para reuniones de presentación de resultados de auditoría" donde se indique las discrepancias del auditado y la conclusión a la que se llegó al final de la presentación.

3. **Consideraciones sobre la presentación de Power Point**

La regla 10/20/30: Según Kawasaky, una presentación de Power Point debe tratar de tener 10 diapositivas como máximo, no debe durar más de 20 minutos y debe contener fuentes más pequeñas de treinta puntos, debido a que:

- 10: Diez es el número óptimo de diapositivas en una presentación porque un ser humano normal no puede comprender más de 10 conceptos en una reunión.
- 20: Veinte minutos es el tiempo ideal para que el público no pierda interés en el tema presentado.

- **36**: La letra no debe ser menor a 30 puntos, cuando una diapositiva tiene mucho texto, el expositor se sentirá tentado a leerla. Sin embargo, tan pronto como la audiencia se dé cuenta que el expositor está leyendo, comenzará a leer; pues se puede leer más rápido que el expositor hablar; por lo tanto el lector y la audiencia estarán fuera de sincronía.

Apóyese en material complementario: Power Point no es una herramienta autónoma, la gente quiere oír lo que el auditor dice, no solo ver una sucesión de imágenes en una pantalla, asegúrese de enviar el informe y la presentación por lo menos el día antes de realizar la presentación, para recordar mas la distribución de la información en las diapositivas.

Simplifique: Las presentaciones más eficaces son las sencillas: gráficas fáciles de comprender e ilustraciones que reflejan lo que dice en cada momento, trate de no usar más de cinco palabras por línea ni más de cinco líneas por diapositiva.

Reduzca al mínimo las viñetas. No incluya cifras y números innecesarios que puedan desenfocar la atención del auditorio.

No lea literalmente la presentación; Si el auditor lee la presentación, no se justifica su presencia en la reunión, además de que la presentación se hace aburrida. Realice comentarios verbales que amplíen o interpretan lo que hay en la pantalla en lugar de repetirlo.

4. Bibliografía

Kawasaki, G. (2013). *El arte de empezar*. Madrid: Badras.

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 63. F-041 Formulario "Lista de asistencia a presentaciones de resultados de servicios de auditoría"

AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-041
LISTA DE ASISTENCIA A
PRESENTACIONES DE LA AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO:
Registrar las personas que asisten a las presentaciones realizadas por funcionarios de Auditoría Interna.

Nombre del servicio:	
Referencia del servicio:	
Fecha y hora:	
Lugar:	

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO ADMINISTRATIVO	FIRMA

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 64, F-042 Formulario "Minuta para reuniones de presentación de resultados de servicios de auditoría"

AUDITORÍA INTERNA
MINUTA DE REUNIÓN Nº [Número consecutivo]

Día: [Día del día] de [mes] de [año]
Hora de inicio: [Hora en que inicia la reunión]
Lugar: [Lugar en que se realiza la reunión]
Hora que finaliza: [Hora en que finaliza la reunión]

I. TEMA GENERAL: Presentación de resultados del servicio de auditoría [referencia del servicio]

II. PRESENTES:

Nombre	Puesto	Firma

III. AGENDA:

a. Objetivos del estudio
b. Alcance del estudio
c. Conclusión general
d. Aspectos susceptibles de mejora
e. Aspectos que fortalecen el sistema de control interno
f. Proceso a seguir posterior a la discusión de resultados

IV. DECISIONES TOMADAS O INSTRUCCIONES DADAS:

a. Objetivos del estudio
b. Alcance del estudio
c. Conclusión general
d. Aspectos susceptibles de mejora

- Aspecto susceptible de mejora Nº1:
- Aspecto susceptible de mejora Nº [número consecutivo]:

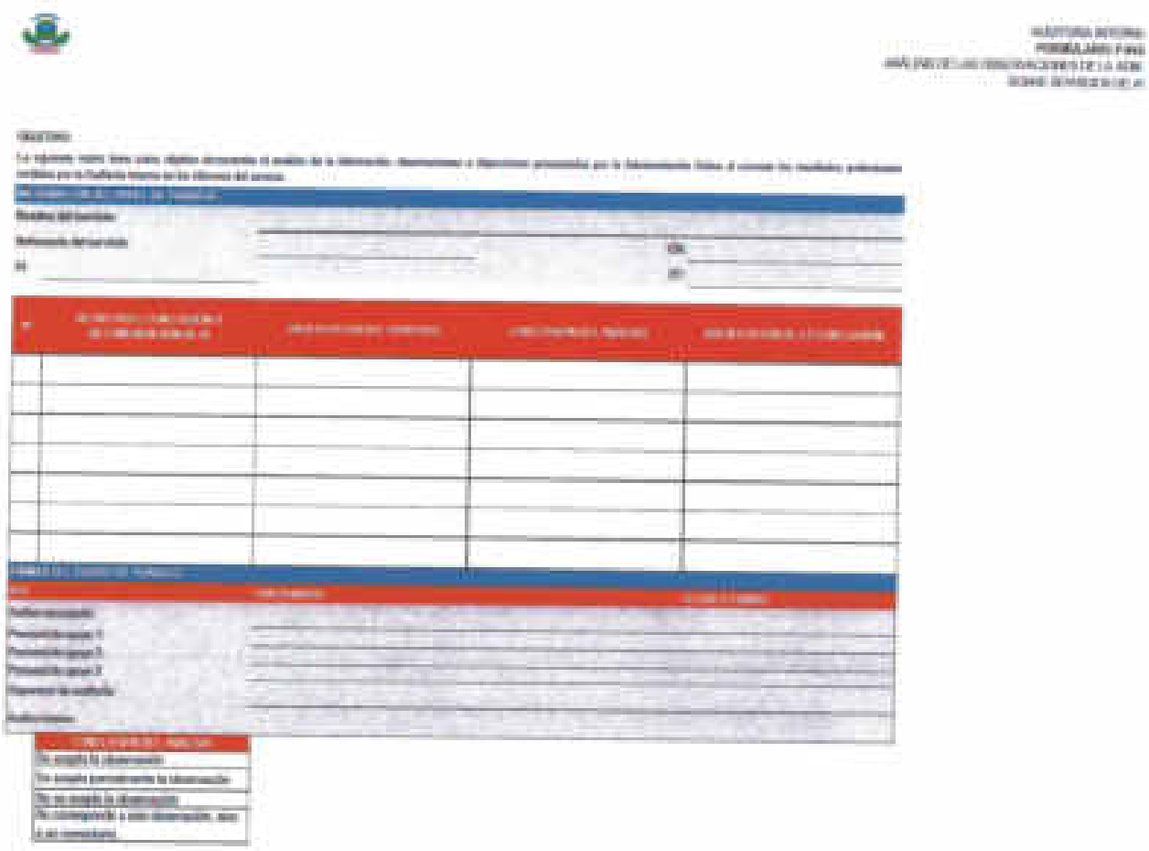
e. Aspectos que fortalecen el sistema de control interno
- Aspecto que fortalecen el sistema de control interno Nº1:
- Aspecto que fortalecen el sistema de control interno Nº [número consecutivo]:

f. Proceso a seguir posterior a la discusión de resultados

V. FIRMA DE ASISTENTES:

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 65. F-043 Formulario "Análisis de las observaciones de la Administración sobre servicios de auditoría"



Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 66. F-044 Formulario "Memorando de remisión del informe final al auditor interno para aprobación"

AUDITORIA INTERNA
MEMORANDO [Número consecutivo]-[año]

[Ciudad], [# de día] de [mes] del [# de año]

Para: [Tratamiento y nombre completo del Auditor Interno]
De: [Tratamiento y nombre completo del Auditor Encargado]

ASUNTO: Remisión del informe final del servicio "[Nombre del servicio]

Estimado[a] señor[a][ita]:

Como parte del procedimiento establecido para este tipo de servicio, procedo a remitir para su aprobación los documentos que corresponden a la Fase de Comunicación de resultados. Estos fueron revisados y firmados por el Supervisor de auditoría.

Estos documentos son los siguientes:

[Borre los que no correspondan]

- **F-038** Informe detallado de servicios de auditoría de carácter especial
- **F-036** Informe ejecutivo de servicios de auditoría de carácter especial

- **F-043** Análisis de las observaciones de la Administración sobre servicios de auditoría
- **F-046** Oficio de remisión del informe final de servicios de auditoría
- **F-047** Matriz de planes de acción para recomendaciones de servicios auditoría

Atentamente,

[Tratamiento y nombre del auditor encargado]
[Puesto]

[Tratamiento y nombre del Supervisor de Auditoría]
V°B° Supervisor de auditoría

C: Consecutivo digital memorandos [año]
Expediente [referencia del servicio]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 67, F-045 Formulario "Memorando de remisión de informes finales de servicios de auditoría de carácter especial"

AUDITORIA INTERNA
MEMORANDO- [Número consecutivo]-[año]

[Ciudad], [# de día] de [mes] del [# de año]

Para: [Tratamiento y nombre completo del Auditor Encargado]
De: [Tratamiento y nombre completo del Auditor Interno]

Asunto: Remisión del informe final del servicio "[Nombre del servicio]" aprobado

Estimado[a][s] señor[a][ita][es]:

En atención a su [número de memorando que corresponde al F-044 "Memorando de remisión del informe final al auditor interno para aprobación"] sobre la remisión del informe final del servicio [referencia del servicio] denominado "[nombre del servicio]", me permito adjuntar el informe final revisado y aprobado.

Además le solicito remitir el Formulario F-035 "Informe detallado de servicios de auditoría de carácter especial", el Formulario F-036 "Informe ejecutivo de servicios de auditoría de carácter especial" y el Formulario F-047 "Matriz de planes de acción para recomendaciones de servicios auditoría" en digital al personal asistencial para que realice el trámite de correspondencia.

Atentamente,

[Tratamiento y nombre completo]
Auditor Interno
[Institución]

[Siglas de quien la suscribe]
C.: Consecutivo digital memorandos [año]
Expediente [referencia del servicio]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 68. F-046 Formulario "Oficio de remisión del informe final de servicios de auditoría"

AUDITORÍA INTERNA
[Siglas auditoría]-[# de consecutivo]-[año]

[Ciudad], [# de día] de [mes] de 2018

Al contestar refiérase a:
[Referencia del estudio]

[Tratamiento]
[Nombre completo]
[Unidad Administrativa]
Su oficina

ASUNTO: REMISIÓN DEL INFORME FINAL "[NOMBRE DEL SERVICIO]"

Estimado[a] señor [a]ita]

Durante la reunión efectuada el [día] de [mes] del año en curso, esta Auditoría Interna procedió a presentar el informe preliminar del servicio [Referencia del servicio] "[Nombre del servicio]", es por lo anterior que en cumplimiento con lo establecido en los artículos 35 y 36 de la Ley General de Control Interno, se procede a hacer la comunicación final de los resultados, conclusiones y recomendaciones del servicio de auditoría.

Por lo que solicitamos remitir a esta Unidad en un plazo de 10 días hábiles, los planes de acción que se llevarán a cabo para implementar las recomendaciones emitidas, para lo cual se adjunta digitalmente la matriz correspondiente al Formulario F-047 "Matriz de planes de acción para recomendaciones de servicios auditoría", el cual debe ser remitida al siguiente correo electrónico: [correo electrónico designado para recibir los planes de acción de este servicio de auditoría].

Atentamente,

[Tratamiento y nombre completo]
Auditor Interno
[Institución]

[Siglas de quien la escribe]
C: Expediente
Consecutivo

Tel.: [# de Teléfono ante dudas] Email: [Correo electrónico ante dudas]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 69. F-048 Formulario "Oficio recordatorio de planes de acción de servicios de auditoría"

AUDITORÍA INTERNA
[Siglas auditoría]-[# de consecutivo]-[año]

Al contestar refiérase a:
[Referencia del estudio]

[Tratamiento]
[Nombre completo]
[Unidad Administrativa]
Su oficina

ASUNTO: RECORDATORIO DE PLANES DE ACCIÓN PENDIENTES DEL SERVICIO [REFERENCIA DEL SERVICIO] REMITIDOS CON EL [NUMERO DE OFICIO CON EL QUE SE REMITIÓ EL INFORME FINAL]

Estimado[a] señor[a][ita]:

El [fecha en que se remitió el informe final al destinatario de la nota], con el oficio en mención, se remitió mediante el correo electrónico institucional a su oficina, el informe final del servicio [Nombre del servicio], el cual se le adjuntó la matriz Formulario F-047 "Matriz de planes de acción para recomendaciones de servicios auditoría" para que en un plazo de 10 días hábiles remitiera a esta Unidad la información solicitada, sin embargo, no se ha recibido respuesta a la fecha del presente oficio.

Dada importancia de contar con esta información para concluir el proceso de auditoría, requerimos que un plazo no mayor a 5 días hábiles una vez recibo el presente oficio, remita los planes de acción que se ejecutarán para cumplir con las recomendaciones, caso contrario, se considerará como un incumplimiento a la Ley General de Control Interno.

Atentamente,

[Tratamiento y nombre completo]
Auditor Interno
[Institución]

[Siglas de quien lo suscribe]
C.: Expediente [Referencia del servicio]
Consecutivo [año]

Tel.: [# de Teléfono ante dudas] Email: [Correo electrónico ante dudas]

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Auditoría Interna

Anexo nro. 70. F-049 Formulario " Análisis de planes de acción propuestos por la administración para servicios de auditoría"

AUDITORIA INTERNA
FORMULARIO F-049
ANÁLISIS DE PLANES ACCIÓN

OBJETIVO:

La siguiente matriz tiene como objetivo documentar el análisis de la aceptación o rechazo de las acciones administrativas propuestas por la Administración Activa para la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes finales.

INFORMACIÓN DEL PAPEL DE TRABAJO			
Nombre del servicio:			
Referencia del servicio:		Año:	
PI:		PR:	

#	TÍTULO	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN PROPUESTO	CONCLUSIÓN SOBRE EL PLAN PROPUESTO	JUSTIFICACIÓN DE LA CONCLUSIÓN

FIRMAS DEL PAPEL DE TRABAJO		
ROL	FUNCIONARIO	FECHA Y FIRMA
Auditor encargado:		
Personal de apoyo 1:		
Personal de apoyo 2:		
Personal de apoyo 3:		
Supervisor de Auditoría:		
Auditor Interno:		

Anexo nro. 71. Tablas

Tabla nro. 1. Interpretación para los valores de la fórmula para el riesgo de auditoría

VALOR	RIESGO DE auditoría
1-9	BAJO
10-18	MEDIO
19-27	ALTO

Tabla nro. 2. Interpretación cuantitativa y cualitativa para los niveles de probabilidad del riesgo inherente

NIVEL DE PROBABILIDAD		DESCRIPCIÓN
1	Bajo	Puede ocurrir solo bajo circunstancias excepcionales.
2	Medio	Ocurre en la mitad de los casos.
3	Alto	Probabilidad de ocurrencia en la mayoría de las circunstancias

Tabla nro. 3. Interpretación cuantitativa y cualitativa para los niveles de impacto del riesgo inherente

NIVEL DE IMPACTO		DESCRIPCIÓN
1	Bajo	Genera costos económicos o de imagen bajos, los procesos críticos y los compromisos internos de la Unidad o hacia los terceros no se ven comprometidos.
2	Medio	Se presentan costos económicos y de imagen medios y pueden existir debilidades en los procesos operativos y consecuencias legales.
3	Alto	Daños mayores, pérdidas de capacidad de operación, no se puede cumplir con los objetivos de una manera razonable (eficaz y eficiente), la organización se ve expuesta a pérdidas financieras, operativas y de imagen considerables, así como a efectos legales y de cumplimiento.

Tabla nro. 4. Interpretación cuantitativa y cualitativa del riesgo inherente

VULNERABILIDAD	RANGOS DE VALORACIÓN	SIGNIFICADO PARA LA auditoría INTERNA
Bajo	De 1 a 3	Su materialidad no implica consecuencias significativas para la institución, las perdidas tienden a ser mínimas o muy leves.
Medio	De 4 a 5	Los riesgos ubicados en esta clasificación representan un peligro potencial a lo interno de la institución, provoca la aplicación de sanciones leves, afecta de manera moderada el producto o servicio, la imagen y los procesos, constituyen una posible amenaza para el logro de los objetivos.
Alto	De 6 a 9	Su materialización afecta en forma considerable el producto o servicio, la imagen y los procesos, provoca la aplicación de sanciones por faltas graves por parte de las autoridades, se pierden oportunidades de negocios y clientes y amenaza el logro de objetivos.

Tabla nro. 5. Interpretación cuantitativa y cualitativa para los niveles del riesgo de control

RIESGO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN
Bajo	Cumple con el 100% de las siguientes características: Se encuentra integrado a la gestión, responde eficientemente a disminuir el riesgo en cuestión tanto en su causa como su consecuencia, el control posee un costo razonable en comparación al efecto que se produciría si no se contara con él, es viable legalmente, todos los funcionarios que lo aplican cuentan con la capacidad suficiente para aplicarlo, se encuentra debidamente documentado y divulgado a los interesados
Medio	La integración a la gestión no es total, la respuesta al riesgo es de mediana eficiencia ya que disminuye únicamente la probabilidad o el impacto no ambos, el costo se justifica en comparación al efecto que se produciría si no se contara con él, es viable legalmente, algunos de los funcionarios que lo aplican no cuentan con la capacidad suficiente para hacerlo adecuadamente, se aplica pero no está documentado ni divulgado, o si está documentado pero no divulgado
Alto	No está integrado a la gestión, no responden del todo o eficientemente a disminuir el riesgo en cuestión, posee un costo muy alto en comparación al efecto que se produciría si no se contara con él, es ilegal o los funcionarios (as) que lo aplican no cuentan con la capacidad para aplicarlo, no está documentado ni divulgado a los interesados.
Nulo	No existe control

Tabla nro. 6. Interpretación cuantitativa del riesgo inherente y de control para el cálculo del riesgo de detección

Riesgo inherente	Riesgo de control
Alto:1	Alto:1
Medio:0.8	Medio:0.8
Bajo:0.5	Bajo:0.5

Tabla nro. 7. Combinaciones para el riesgo de detección y el nivel de confianza y densidad de distribución normal relacionado

Riesgo inherente	Riesgo de control	Riesgo de detección	RI	RC	RD	Nivel de confianza	z^{α}
ALTO	ALTO	BAJO	1	1	0,05	0,95	1,96
ALTO	MEDIO	BAJO	1	0,8	0,06	0,94	1,88
MEDIO	ALTO	BAJO	0,8	1	0,06	0,94	1,88
MEDIO	MEDIO	MEDIO	0,8	0,8	0,08	0,92	1,75
ALTO	BAJO	MEDIO	1	0,5	0,10	0,90	1,65
BAJO	ALTO	MEDIO	0,5	1	0,10	0,90	1,65
MEDIO	BAJO	ALTO	0,8	0,5	0,13	0,88	1,56
BAJO	MEDIO	ALTO	0,5	0,8	0,13	0,88	1,56
BAJO	BAJO	ALTO	0,5	0,5	0,20	0,80	1,28

Tabla nro. 8. Interpretación cualitativa del riesgo de detección

RIESGO DE DETECCIÓN	RANGOS DE VALORACIÓN	SIGNIFICADO PARA LA auditoría INTERNA
Bajo	0,05-0,08	Requieren poco o ningún énfasis.
Medio	0,09-0,10	Los riesgos ubicados en esta clasificación pueden incluirse dentro de los críticos según el criterio del Auditor.
Alto	0,13-0,20	Los riesgos con esta clasificación son críticos. A estos se asignará el 60% de los recursos disponibles.

Tabla nro. 9. Combinaciones del riesgo inherente, de control y el nivel de aceptabilidad del riesgo de detección

RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL		
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Puede permitirse un riesgo medio
[illegible]	[illegible]	Puede permitirse un riesgo medio	[illegible]
[illegible]	Puede permitirse un riesgo medio	[illegible]	[illegible]

Tabla nro. 10. Descripción de los factores para determinar la viabilidad de los servicios de auditoría de carácter especial

Aspecto	Descripción
Disponibilidad de los criterios de auditoría	La Auditoría Interna puede identificar y acceder a fuentes de criterio para la entidad, programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado.
Conocimientos y habilidades del equipo de auditoría	La temática del servicio requiere conocimientos técnicos o habilidades específicas que el equipo de auditoría posee, o se cuenta en este periodo con los recursos para contratar un experto en el tema.
Disponibilidad de herramientas técnicas	Para el análisis del programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado se requieren herramientas técnicas que la Auditoría Interna posee o cuenta en este periodo con los recursos para contratar su uso.
Disponibilidad de la evidencia (información)	La Auditoría Interna considera que para el programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado puede obtener evidencia que cumpla los atributos de calidad de la información para garantizar que las conclusiones sean razonablemente acertadas.
Nivel de estabilidad del área de examen	La Unidad Administrativa, actividad, el programa, proyecto o proceso del sujeto fiscalizado no está atravesando un proceso de cambio relevante, ya sea a nivel jurídico, político, organizacional, u otros que pueda afectar la ejecución del servicio o la implementación de recomendaciones.

Tabla nro. 11. Parámetros para la valoración de los factores para determinar la viabilidad de los servicios de auditoría de carácter especial

Calificación	Condición
Cumple	Las condiciones permiten que el factor analizado se cumpla.
Parcialmente cumple	Las condiciones y recursos son suficientes para realizar solo una parte del alcance del servicio.
No cumple	Las condiciones y recursos no son adecuados ni suficientes para que se cumpla el factor analizado.

Tabla nro. 12. Conclusiones sobre la viabilidad de los servicios de auditoría de carácter especial

Calificación:	Condición:
Viable	La totalidad de los factores analizados se cumple, por lo tanto se considera que la realización del servicio es viable
Parcialmente viable	No se cuenta con algunos de los factores no obstante, se puede generar estrategias alternativas para lograr el alcance propuesto o parte de él.
No viable	No se cumple con ninguno o con los más importantes factores según el criterio del Auditor, por lo que se considera que no se puede realizar el servicio.

Tabla nro. 13. Ejemplo de la conversión de los criterios del tema en aspectos a evaluar de la lista de verificación de criterios

Criterio del tema en estudio	Lista de verificación de criterios
"Normas de control interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE) **4.4.2 Formularios uniformes** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.	1. Para la actividad de Contratación de Personal, la Administración ha diseñado un formulario de uso general para todas las Unidades Administrativas.

Tabla nro. 14. Ejemplo de oraciones enunciativas o afirmativas en tono positivo y negativo

Oración enunciativa o afirmativa en tono positivo	Oración enunciativa o afirmativa en tono negativo
Los activos que cada funcionario utiliza normalmente en el desarrollo de sus labores, se han asignado formalmente por escrito.	[redacted]

Tabla nro. 15. Escala para la evaluación de los criterios de auditoría

Nivel de cumplimiento	Interpretación
Cumple	[redacted]
Cumple parcialmente	No se cumple en algún aspecto del criterio. En caso de referirse a una actividad rutinaria o transaccional, no cumple en algunos de los casos de la muestra seleccionada.
No cumple	[redacted]
No aplica	Durante la etapa de examen se determina que para el período y alcance del servicio, el criterio no se debe cumplir.
No evaluado	[redacted]

Tabla nro. 16. Escala para la evaluación global de los criterios de auditoría

Nivel de cumplimiento	Interpretación
Cumple	Se cumple con todos los criterios evaluados en la lista de verificación, exceptuando los criterios que no aplicaron o que no se pudieron evaluar.
Cumple parcialmente	No se cumple con uno o más de los criterios evaluados en la lista de verificación, exceptuando los criterios que no aplicaron o que no se pudieron evaluar.
No cumple	No se cumple con ninguno de los criterios evaluados en la lista de verificación, exceptuando los criterios que no aplicaron o que no se pudieron evaluar.
Abstención de opinión	Ninguno de los criterios de la lista de verificación pudieron ser evaluados por limitantes fuera del control de la auditoría interna.

Anexo nro. 72. Gráficos

Gráfico nro. 1. Fases de la evaluación de control interno

6. TÉRMINOS USADOS EN EL MANUAL DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA

Actividad	Corresponde a cada una de las etapas de la auditoría, sean: planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento.
Administración Activa	Uno de los dos componentes orgánicos del Sistema de Control Interno (SCI). Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca.
Auditoría Interna	Uno de los dos componentes orgánicos del SCI. Es la actividad independiente, objetiva, asesora y que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para agregar valor y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las instituciones y órganos. Debe proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y demás servidores de la institución se realiza con apego a sanas prácticas y al marco jurídico y técnico aplicable.
Área crítica	Área o asunto de potencial importancia para el logro de los objetivos de la entidad y la consecución de los resultados respectivos. Algunos elementos que inciden en la selección de las áreas críticas son: decisiones clave de la Administración de la entidad estudiada, problemas relacionados con el sistema de información para la toma de decisiones; despilfarro, ineficiencia, mala administración; y naturaleza, tamaño e impacto de las actividades. Del examen de las áreas críticas se generarán los posibles hallazgos de auditoría.
Auditoría de carácter especial	Es un tipo de auditoría con enfoque de cumplimiento, realizada para fiscalizar que las actividades, operaciones financieras e información de los sujetos fiscalizados se ejecuten, en todos los aspectos significativos, de conformidad con las leyes, reglamentos u otras normativas que se hayan identificado como criterios, tales como resoluciones, políticas, lineamientos, directrices, códigos, contratos, convenios, u otros criterios considerados apropiados por el auditor. Los informes correspondientes a este tipo de auditoría pueden ser cortos (opiniones breves estandarizadas) o largos, como los informes tradicionales de auditoría, con introducción, resultados, conclusiones y disposiciones o recomendaciones. Estas auditorías de cumplimiento pueden abarcar una extensa gama de

materias controladas, tales como aspectos de orden contable-financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, control interno y otras temáticas relacionadas con la fiscalización pública. Este tipo de auditoría excluye la fiscalización relacionada con el estudio de indicios de fraude o corrupción, o presuntos actos ilícitos que podrían generar alguna responsabilidad (administrativa, civil o penal) en los sujetos pasivos; este tipo de fiscalización será abordada mediante el Procedimiento de Investigación.

Auditoría financiera Es un tipo de auditoría de regularidad que tiene por objetivo emitir un dictamen independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros[7] de la entidad auditada, de conformidad con el marco normativo aplicable. Dentro de este tipo de auditoría se puede incluir un enfoque de cumplimiento[8]. Otros objetivos de las auditorías financieras, con distintos niveles de seguridad y distintos alcances de trabajo, pueden incluir:

- La presentación de informes especiales para elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero.
- Otra información financiera histórica.
- La revisión de información financiera intermedia.

Auditoría operativa o de desempeño Es una auditoría[11] de la eficacia, eficiencia y economía (o al menos una de estas variables) con la que una entidad, programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado, utiliza los recursos públicos, para el desempeño de sus cometidos; esto con el propósito de mejorar la gestión del sujeto fiscalizado. La auditoría operativa puede tener un enfoque de procesos o un enfoque de resultados.

Control interno Comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) Confiabilidad y oportunidad de la información; c) Eficiencia y eficacia de las operaciones, y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Datos cuantitativos Se refieren a relaciones mensurables o numéricas, y pueden utilizarse para ilustrar o apoyar una afirmación.

Datos cualitativos Pueden referirse, por ejemplo, a opiniones y actitudes u observaciones generales, pero también a conocimientos más profundos.

Documentos externos	Documentos que son elaborados por un tercero y que requieren ser consultados durante el proceso, por ejemplo, leyes, normas, directrices, oficios, estudios, entre otros.
Economía	Consiste en la obtención, al mínimo costo, de los recursos necesarios para desempeñar una actividad a un nivel de calidad apropiado
Eficacia	Grado de consecución de objetivos y metas, mediante la relación entre los resultados pretendidos y los resultados reales
Eficiencia	Relación entre productos (bienes, servicios u otros resultados) y los recursos utilizados para producirlos; el resultado se compara con una relación estándar o histórica. Obtención del máximo producto a igual nivel de insumos o la mínima utilización de insumos a igual nivel de producto.
Equipo de Auditoría	Grupo de funcionarios que supervisan, coordinan y ejecutan las actividades para la generación de un servicio, poseen roles y responsabilidades individuales, pero en su conjunto son responsables por el logro del objetivo planteado.
Firma digital	Conjunto de datos adjuntos o lógicamente asociados a un documento electrónico, que permite 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.
Formularios	Documentos de trabajo que se utilizan para evidenciar el cumplimiento de los procedimientos e instructivos, se transforma en un registro cuando se le incorporan los datos.
Instructivos	Guía metodológica que contiene la descripción en detalle de las actividades a ejecutar, hace referencia a formularios, notas técnicas y documentos externos.
Nota técnica	Documentos en los que se amplía la posición de la UAI respecto a temas técnicos que el ejecutor de los procedimientos o instructivos requiere saber para la correcta ejecución.
Riesgo de auditoría	Posibilidad de que el auditor emita una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están expresados en una forma sustancialmente errónea. Representa también la posibilidad de que el auditor emita una opinión inapropiada sobre los resultados del examen efectuado, con base en la obtención inadecuada de evidencia o en un diseño ineficaz de los procedimientos de auditoría necesarios para

recopilar la información que permita sustentar tal opinión, por lo que se arriba a conclusiones erróneas o poco asertivas.

El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Riesgo de control Posibilidad de que una declaración errónea que pudiera ocurrir en un saldo de una cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa, en forma individual o en agregado con otras representaciones erróneas en otros saldos o clases, no se evite, se detecte o se corrija oportunamente por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Representa también la posibilidad de que el control diseñado por la Administración de la entidad no detecte ni prevenga los errores relacionados con la naturaleza de las operaciones.

Riesgo de detección Probabilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten una representación errónea que exista en el saldo de una cuenta o clase de transacciones, lo cual pudiera ser de importancia relativa, individualmente o en agregado con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

Asimismo, es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría aplicados no detecten los errores importantes que hayan escapado al sistema de control interno.

Riesgo inherente Posibilidad de que el saldo de una cuenta o clase de transacciones sea susceptible a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o en agregado con representaciones erróneas en otros saldos o clases asumiendo que no hubiera controles internos relacionados.

Representa la posibilidad de que ocurran errores o fraudes importantes en un rubro específico de los estados financieros, o en un tipo específico de negocio, en función de las características o particularidades de dicho rubro (cuenta, saldo o grupo de transacciones) o negocio, sin considerar el efecto del sistema de control interno establecido.

Susceptibilidad a la comisión de errores de las operaciones que están siendo examinadas.

Sujeto pasivo de la fiscalización Comprende al Estado, los demás entes y órganos públicos, las empresas públicas y los sujetos de Derecho Privado que administren o custodian fondos públicos e integran la Hacienda Pública en los términos del artículo 8 de LOCGR, sujetos a la competencia de la CGR.

Trabajo de campo Técnicas y procedimientos de auditoría que se ejecutan en el lugar de las operaciones sea en las oficinas centrales de la entidad auditada, en las oficinas regionales o descentralizadas de esta.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 77-21

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

I. Rodrigo Hidalgo Otárola, Partido Liberación Nacional
II. Mauricio Montero Hernández, Partido Nueva República
III. Yolanda Tapia Reyes, Partido Acción Ciudadana
IV. Yohan Granda Monge, Partido Unidad Social Cristiana
V. Heidy León Chaves, Partido Unidad Social Cristiana

Continua con la presentación del dictamen CAJ-003-2021 donde se analizó el texto sustitutivo del proyecto N° 21.986 "Ley de adquisición de derecho para la construcción de infraestructura pública". Externa que el mismo es un proyecto muy eficiente en su reglamentación.

Se somete a votación:

CONSIDERANDO

Dictamen N° CAJ-003-2021 de la Comisión de Asuntos Jurídicos de la reunión celebrada el día 17 de febrero del 2021.

Preside:

- Lic. Mauricio Montero Hernández, Regidor Propietario

Miembros de la Comisión:

- MSc. Rodrigo Hidalgo Otárola, Regidor Propietario

Asesores:

- Lic. Luis Fernando Vargas Mora, Director, Depto. Asesoría Legal Interna
- Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal Externo

Ausentes:

- Sr. Marco Marín Alfaro, Asesor
- Lic. Danilo Villalobos Vindas, Regidor Suplente
- Licda. Pamela Cruz Valerio, Asesora Legal Interna
- Lic. Yohan Grande Monge, Regidor Propietario
- Lic. Gustavo Fernández Salgado, Asesor
- Lic. Rodolfo Vindas Cantillano, Regidor Suplente

Tema: Análisis del texto sustitutivo del proyecto N° 21.986 "Ley de adquisición de derecho para la construcción de infraestructura pública".

CONSIDERANDOS

1. Oficio AL-CJ-21986-1125-2021, recibido vía correo el día 14 de enero de 2021, suscrito por la Sra. Daniella Agüero Bermúdez, Jefa de Área, Comisiones Legislativas VII, Asamblea Legislativa, donde remite a consulta el texto sustitutivo del proyecto N° 21.986 "Ley de adquisición de derechos para la construcción de infraestructura pública".
2. Acuerdo municipal CM 32-21 adoptado en la sesión ordinaria N° 04-21, celebrada el día 25 de enero del 2021, mediante el cual, se remite el oficio citado a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su análisis y posterior dictamen.
3. Acta N° 02-21 de la reunión celebrada el día 17 de febrero del 2021, donde se analizó el tema.

RECOMENDACIONES

Se le recomienda al honorable Concejo Municipal:

Declararse a favor del texto sustitutivo del proyecto N° 21.986 "Ley de adquisición de derecho para la construcción de infraestructura pública".

Firma de los miembros de la Comisión de Asuntos Jurídicos:

Lic. Mauricio Montero Hernández	MSc. Rodrigo Hidalgo Otárola
Regidor Propietario	Regidor Propietario

UL

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Aprobar el dictamen y declararse a favor del texto sustitutivo del proyecto N° 21.986 "Ley de adquisición de derecho para la construcción de infraestructura pública".

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 78-21

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

I. Rodrigo Hidalgo Otárola, Partido Liberación Nacional
II. Mauricio Montero Hernández, Partido Nueva República
III. Yolanda Tapia Reyes, Partido Acción Ciudadana
IV. Yohan Granda Monge, Partido Unidad Social Cristiana
V. Heidy León Chaves, Partido Unidad Social Cristiana

Prosigue con el dictamen CAJ-004-2021 donde se analizó el expediente N° 22.301 "Reforma a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509 del 09 de mayo de 1995 y sus reformas, por una justicia social y tributaria en favor de las viviendas de interés social y de clase media, y la protección a la persona adulta mayor". Comenta que la idea es que en un usufructo la persona beneficiaria sea quien pague los impuestos del terreno a ceder, así como que los impuestos se paguen con base en la construcción realizada.

Se somete a votación:

CONSIDERANDO

Dictamen N° CAJ-004-2021 de la Comisión de Asuntos Jurídicos de la reunión celebrada el día 17 de febrero del 2021.

Preside:

- Lic. Mauricio Montero Hernández, Regidor Propietario

Miembros de la Comisión:

- MSc. Rodrigo Hidalgo Otárola, Regidor Propietario

Asesores:

- Lic. Luis Fernando Vargas Mora, Director, Depto. Asesoría Legal Interna

Ausentes:

- Sr. Marco Marín Alfaro, Asesor
- Lic. Danilo Villobos Vindas, Regidor Suplente
- Licda. Pamela Cruz Valerio, Asesora Legal Interna
- Lic. Yohan Grande Monge, Regidor Propietario
- Lic. Gustavo Fernández Salgado, Asesor
- Lic. Rodolfo Vindas Cantillano, Regidor Suplente
- Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal Externo

Tema: Análisis sobre el expediente N° 22.301 "Reforma a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509 del 09 de mayo de 1995 y sus reformas, por una justicia social y tributaria en favor de las viviendas de interés social y de clase media, y la protección a la persona adulta mayor".

CONSIDERANDOS

1. Oficio HAC-700-20, recibido vía correo el día 03 de febrero de 2021, suscrito por el Sr. Bladimir Marín Sandi, Área de Comisiones Legislativas VI, Asamblea Legislativa, donde solicita criterio sobre el Expediente N° 22.301 "Reforma a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509 del 09 de mayo de 1995 y sus reformas, por una justicia social y tributaria en favor de las viviendas de interés social y de clase media, y la protección a la persona adulta mayor".

2. Acuerdo municipal CM 64-21 adoptado en la sesión ordinaria N° 06-21, celebrada el día 08 de febrero del 2021, mediante el cual, se remite el oficio citado a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su análisis y posterior dictamen.

3. Acta N° 02-21 de la reunión celebrada el día 17 de febrero del 2021, donde se analizó el tema:

RECOMENDACIONES

Se le recomienda al honorable Concejo Municipal:

Declararse a favor del expediente N° 22.301 "Reforma a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509 del 09 de mayo de 1995 y sus reformas, por una justicia social y tributaria en favor de las viviendas de interés social y de clase media, y la protección a la persona adulta mayor".

Firma de los miembros de la Comisión de Asuntos Jurídicos:

Lic. Mauricio Montero Hernández Regidor Propietario	MSc. Rodrigo Hidalgo Otárola Regidor Propietario

UL

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Aprobar dicho dictamen y declararse a favor del expediente N° 22.301 "Reforma a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509 del 09 de mayo de 1995 y sus reformas, por una justicia social y tributaria en favor de las viviendas de interés social y de clase media, y la protección a la persona adulta mayor".

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 79-21

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

I. Rodrigo Hidalgo Otárola, Partido Liberación Nacional
II. Mauricio Montero Hernández, Partido Nueva República
III. Yolanda Tapia Reyes, Partido Acción Ciudadana
IV. Yohan Granda Monge, Partido Unidad Social Cristiana
V. Heidy León Chaves, Partido Unidad Social Cristiana

Continua con la presentación del dictamen CAJ-005-2021 donde se analizó el expediente N° 22.333 "Reforma a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley N° 8220 y sus reformas". Alude que el exceso de tramitología en las instituciones públicas es muy compleja por lo cual este viene a aclarar la situacion.

Se somete a votación:

CONSIDERANDO

Dictamen N° CAJ-005-2021 de la Comisión de Asuntos Jurídicos de la reunión celebrada el día 17 de febrero del 2021.

Preside:

- Lic. Mauricio Montero Hernández, Regidor Propietario

Miembros de la Comisión:

- MSc. Rodrigo Hidalgo Otárola, Regidor Propietario

Asesores:

- Lic. Luis Fernando Vargas Mora, Director, Depto. Asesoría Legal Interna

Ausentes:

- Sr. Marco Marín Alfaro, Asesor
- Lic. Danilo Villalobos Vindas, Regidor Suplente
- Licda. Pamela Cruz Valerio, Asesora Legal Interna
- Lic. Yohan Grande Monge, Regidor Propietario
- Lic. Gustavo Fernández Salgado, Asesor
- Lic. Rodolfo Vindas Cantillano, Regidor Suplente
- Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal Externo

Tema: Análisis sobre el expediente N° 22.333 "Reforma a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley N° 8220 y sus reformas".

CONSIDERANDOS

1. Oficio AL-CPECTE-C-342-2021, recibido vía correo el día 28 de enero de 2021, suscrito por la Sra. Nancy Vílchez Obando, Jefa de Área, Comisiones Legislativas V, Asamblea Legislativa, consultando criterio sobre el texto del Expediente N° 22.333 " Reforma a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley N° 8220 y sus reformas".

2. Acuerdo municipal CM 65-21 adoptado en la sesión ordinaria N° 06-21, celebrada el día 08 de febrero del 2021, mediante el cual, se remite el oficio citado a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su análisis y posterior dictamen.

3. Acta N° 02-21 de la reunión celebrada el día 17 de febrero del 2021, donde se analizó el tema.

RECOMENDACIONES

Se le recomienda al honorable Concejo Municipal:

Declararse a favor del expediente N° 22.333 "Reforma a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley N° 8220 y sus reformas":

Firma de los miembros de la Comisión de Asuntos Jurídicos:

Lic. Mauricio Montero Hernández
Regidor Propietario

MSc. Rodrigo Hidalgo Otárola
Regidor Propietario

UL

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Aprobar dicho dictamen y declararse a favor del expediente N° 22.333 "Reforma a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley N° 8220 y sus reformas":

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 80-21

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

I. Rodrigo Hidalgo Otárola, Partido Liberación Nacional
II. Mauricio Montero Hernández, Partido Nueva República
III. Yolanda Tapia Reyes, Partido Acción Ciudadana
IV. Yohan Granda Monge, Partido Unidad Social Cristiana
V. Heidy León Chaves, Partido Unidad Social Cristiana

CAPÍTULO 5. Mociones

Sr. Rodolfo Vindas comenta que ha presentado durante estos diez meses una serie de mociones, primero una sobre un estudio del ordenamiento vial del cantón, de lo cual nunca recibió respuesta al respecto, desconociendo en que se invirtió los treinta y cinco millones; segundo la acera frente al supermercado ubicado por el Residencial Santa Isabel; a lo cual ha visto que ubicaron conos permanentes pero no existe respeto de aceras; tercero sobre el tránsito de vagonetas en la calle El Común, lo que no se ha atendido; cuarto hay un taller clandestino en el sector el cual se mueve muy rápido, deseando analizar alguna forma en que se pueda aligerar este tipo de trámite en bienestar de la comunidad.

Sr. Bernardo Porras alude que el tema de ordenamiento vial ya ha sido abordado anteriormente con un informe al respecto. Agrega que sobre la situación del supermercado por el Residencial Santa Isabel se ha hecho apercibimiento al encargado sobre esto. Denota que el Gestor Ambiental conversó con la empresa para que no transiten las vagonetas por el sector y se hará llegar la nota que se envió. Alude que ya se ha retirado autos de la calle mediante una coordinación con la Policía Municipal. Menciona que se está tramitando que un policía puede realizar funciones mediante un código de tránsito.

Sr. Rodolfo Vindas alude que la situación que sucede por dicho sector es lo mismo que hizo el supermercado Pali, ya que al no haber acera las aguas inundaban las propiedades cercanas. Menciona que la acera por el chino no cumple las condiciones de la Ley 7600 ya que no cuenta con loseta táctil para personas no videntes y no cumple con la elevación con respecto a la capa de rodamiento para los vehículos.

Sr. Bernardo Porras indica que revisará nuevamente la situación de la acera para corregir lo que corresponda.

Sr. Erick Soto alude que el parqueo de los años a nivel de acera es constante en todo el cantón, por lo cual se debe realizar inspección sobre el tema, siendo que las calles son muy pequeñas.

Sr. Bernardo Porras indica que todos los vecinos deben conocer las reglas y tener consideración sobre esta situación que afecta al cantón. Menciona que se está gestionando ante ingeniería de tránsito para que se pueda capacitar una persona para esta oportunidad.

CAPÍTULO 6. Informes de Presidencia

Se procede con la presentación del siguiente oficio relacionado con el nombramiento de representante del colegio para el Comité Cantonal de la Persona Joven:

CONSIDERANDO

Oficio LMVS-CDO-N° 01-2021, recibido vía correo el día 22 de febrero de 2021, suscrito por la Sra. Teresita Arias Cordero, Coordinadora, Departamento de Orientación, Liceo Lic. Mario Vindas Salazar, informando nombre de representante de dicha institución ante el Comité Cantonal de la Persona Joven por renuncia del miembro anterior.

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Nombrar a Camila Vega Barquero, cédula N° 4-0266-0393 como representante de los Colegios ante el Comité Cantonal de la Persona Joven para el periodo que a corresponda.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 81-21

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

I. Rodrigo Hidalgo Otárola, Partido Liberación Nacional
II. Mauricio Montero Hernández, Partido Nueva República

III. Yolanda Tapia Reyes, Partido Acción Ciudadana
IV. Yohan Granda Monge, Partido Unidad Social Cristiana
V. Heidy León Chaves, Partido Unidad Social Cristiana

Se adopta el siguiente acuerdo:

CONSIDERANDO

Moción propuesta por el Sr. Rodrigo Hidalgo Otárola, Regidor Propietario para que se incluya dentro del orden del día de la Sesión Extraordinaria a celebrarse el miércoles 24 de febrero, la juramentación del miembro del Comité Cantonal de la Persona Joven y de la Junta de Educación de la Escuela Neftalí Villalobos.

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Aprobar dicha moción e incluir dentro del orden del día como capítulo III, la juramentación de los miembros citados.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 82-21

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

I. Rodrigo Hidalgo Otárola, Partido Liberación Nacional
II. Mauricio Montero Hernández, Partido Nueva República
III. Yolanda Tapia Reyes, Partido Acción Ciudadana
IV. Yohan Granda Monge, Partido Unidad Social Cristiana
V. Heidy León Chaves, Partido Unidad Social Cristiana

CAPÍTULO 7. Informes de Alcaldía

Sr. Bernardo Porras indica que la semana pasada se quedó en presentar la propuesta de acuerdo para enviar a la Asamblea Legislativa el proyecto de ley de traspaso de propiedad (donde se encuentra la capilla de velación) a la Asociación de Servicios Pableños. Se adopta el siguiente acuerdo:

CONSIDERANDO

Moción presentada por el Sr. Bernardo Porras López, Alcalde Municipal y acogida por el Sr. Rodrigo Hidalgo Otárola, Regidor Propietario

CONSIDERANDOS:

1. Que el Concejo Municipal como Gobierno Local, debe preocuparse entre otros aspectos, por lograr el máximo desarrollo económico y social de los habitantes ubicados dentro del territorio de su jurisdicción.

2. Que el Concejo Municipal mediante acuerdo N° MSPH-CM-ACUER-811-20, de la sesión ordinaria N° 53-20 celebrada el 28 de diciembre del 2020, remite nota recibida el día 18 de diciembre de 2020, suscrita por el Sr. Andrés Benavides Benavides, Presidente de la Junta Administrativa de la Asociación de Servicios Funerarios de San Pablo de Heredia, solicitando la tramitación de un proyecto de ley para la donación de la finca donde se sitúa actualmente la Capilla de Velación.

3. Que desde el año 1989, se realizó la solicitud de donación de los terrenos a la Asociación de Servicios funerarios Pableños, cédula jurídica 3-002-087847, el cual consta de 2 terrenos, el primero es parte de la finca inscrita folio real 52329-000 que

se describe como terreno para construir con una capilla de velación, con una medida de 328.34m2, segundo es el lote adjunto donde se ubica el estacionamiento de vehículos, en la cual dicha donación sería de ambos lotes, que consta de una medida de 650.71 m2 y se ubican dentro de la finca folio real número 52329-000.

4. Que mediante acuerdo número 595 del día 20 de marzo de 1992, de la sesión ordinaria número, 159-92 el Concejo Municipal acuerda ceder el terreno inscrito en el registro al folio real 52329-000, con una medida de 650.71 metros cuadrados a la Asociación a servicios funerarios Pableños.

5. En el año 1991 se quiso realizar el traspaso de la propiedad a la Asociación de Servicios Funerarios por medio del aval la Contraloría General de la República pero al final no se logró el traspaso ante el Registro Público de la Propiedad.

6. Que por ser una finca demanial la cual se pretende traspasar a nombre de la Asociación de Servicios Funerarios Pableños, como entidad jurídica privada, se hace necesario la presentación de un Proyecto de Ley para que sea tramitado a nivel legislativo, como Ley de la Republica.

7. Que el Proyecto de Ley debe presentarse con el número de acuerdo Municipal votado en firme para que sea tramitado a través de un legislador que lo someterá a conocimiento de la Comisión respectiva de la Asamblea Legislativa.

Mociono para:

"Autorizar a la Municipalidad de San Pablo de Heredia para que traspase propiedad demanial numero: 52329-000, plano catastrado número: H-40851-1957 a la Asociación de Servicios Funerarios Pableños, cédula de persona jurídica número: 3-002-087847".

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Aprobar dicha moción y autorizar a la Municipalidad de San Pablo de Heredia para que traspase propiedad demanial numero: 52329-000, plano catastrado número: H-40851-1957 a la Asociación de Servicios Funerarios Pableños, cédula de persona jurídica número: 3-002-087847".

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 83-21

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

I. Rodrigo Hidalgo Otárola, Partido Liberación Nacional
II. Mauricio Montero Hernández, Partido Nueva República
III. Yolanda Tapia Reyes, Partido Acción Ciudadana
IV. Yohan Granda Monge, Partido Unidad Social Cristiana
V. Heidy León Chaves, Partido Unidad Social Cristiana

Agrega que sobre la nota vista en la sesión anterior sobre el Comité Cantonal de la Persona Joven, es para que dicho grupo presente el proyecto respectivo antes del 31 de marzo del corriente. Alude que le envió el mismo al presidente del comité para lo que corresponda.

En tema aparte, comenta que se remitió el oficio MSPH-PCP-INT-MOD-001-21 donde se remite la Modificación N° 01-2021 por un monto de ¢ 234.365.959.80 (doscientos treinta y cuatro millones trescientos sesenta y cinco mil novecientos cincuenta y nueve con 80/100).

Sr. Mauricio Montero comenta quien adoptó la decisión de los cambios de los trabajos en las calles a lo que el Sr. Bernardo Porras indica que el año anterior se recibió unos recursos de revocatoria sobre las adjudicaciones respectivas, por lo cual esto no quedó como un compromiso, sino que se deben volver a presupuestar dentro de un Presupuesto Extraordinario en el mes de abril. Comenta que la solicitud es que los recursos se modifiquen para intervenir estas dos calles.

Sr. Rodrigo Hidalgo solicita se convoque a comisión para el jueves a las 5pm.

Se adopta el siguiente acuerdo:

CONSIDERANDO

Oficio MSPH-PCP-INT-MOD-001-2021 recibida vía correo el día 22 de febrero de 2021, suscrito por el Sr. Bernardo Porras López, Alcalde Municipal, donde remite la Modificación N° 01-21 2021 por un monto de ¢ 234.365.959.80 (doscientos treinta y cuatro millones trescientos sesenta y cinco mil novecientos cincuenta y nueve con 80/100).

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Remitir dicho oficio a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su respectivo análisis y posterior dictamen.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 84-21

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

I. Rodrigo Hidalgo Otárola, Partido Liberación Nacional
II. Mauricio Montero Hernández, Partido Nueva República
III. Yolanda Tapia Reyes, Partido Acción Ciudadana
IV. Yohan Granda Monge, Partido Unidad Social Cristiana
V. Heidy León Chaves, Partido Unidad Social Cristiana

Sr. Bernardo Porras procede con la presentación de un video sobre el proceso de reciclaje.

Sr. Rodrigo Hidalgo externa su preocupación sobre la separación del vidrio ya que no lo visualizó en el video.

Sr. David González comenta que la intención es ilustrar como llega el reciclaje, pero que puede hacer un video con el proceso del reciclaje del vidrio.

Sr. Erick Soto alude que posee duda sobre la parte donde se recoge el cartón y se ve que todo lo depositan en el mismo lugar.

Sra. Susan Leiva consulta si se conoce el dato del porcentaje de residuos que se recolectan y cual finalmente se considera como residuo valorizable y cuanto es basura. Así mismo cual es la posibilidad de que se realice una recolección con un camión con una separación para vidrio, latas y cartón tetrapak.

Sr. David González indica que en el centro de acopio siempre se hace una segunda separación de los diferentes materiales valorizables. Menciona que la idea es que en la siguiente contratación se analice este tipo de opción con la empresa actual u otra. Agrega que más o menos es el 90% lo que se recupera de los residuos.

Sr. Rodrigo Hidalgo externa que cada vez está más cerca de lo que se requiere, esto por la intención de que los vecinos sigan el proceso.

Sr. David González comenta que en el informe de labores que presentará la Alcaldesa se incluya mucha más información específica de este proceso.
Sra. Yolanda Tapia alude que lo importante es que este proceso de recalificación sea necesario por mucho tiempo ya que no se posee centro de acopio, recomendando que se tome iniciativas como otros municipios para que se incentive a la población trabajando paralelo con la educación en dicho tema.

Sr. David González que tiene planeado este año llegar a algunos acuerdos con empresas privadas para abordar este tema. Menciona que cada año se trata de hacer mejoras en el proceso de recolección.

Sr. Johan Granda comenta que estos porcentajes se pueden anunciar en dicho video para conocimiento de los vecinos.

Sr. Rodrigo Hidalgo indica que es importante también agregar el tema de recolección de residuos electrónicos.

Sr. Bernardo Porras agrega que a dicho video se le dará una narración para mejor comprensión.

Al ser las veinte horas con cuatro minutos se decreta un receso.

Al ser las veinte horas con diez minutos se reanuda la sesión.

CAPÍTULO 8. Análisis y tramitación de correspondencia

CONOCIMIENTO

1. Resolución N° 0996-M-2021 de las once horas con veinte minutos del diecisiete de febrero de 2021 del Tribunal Supremo de Elecciones, sobre cancelación de credencial del Sr. Francisco Ramírez Villalobos, como regidor suplente por presuntas ausencias injustificadas
2. Oficio COOP-ENF-ASSPH-020-2021, recibido vía correo el día 12 de febrero de 2021, suscrito por la Dra. Wendy Alpízar Díaz, Jefatura de Enfermería, COOPESIBA R.L., remitiendo informe de vacunas aplicadas en Enero de 2021.
3. Oficio N° FUAAGEP-004-2021, recibido vía correo el día 15 de febrero de 2021, suscrito por la Sra. Daniela Baires Pérez, Directora, Junta Administrativa, Fundación apoyo para los afectados por la Gobernabilidad y la eficiencia Pública, remitiendo Informe de Labores al 31 de diciembre de 2020.
4. Oficio DAM-0293-2021, recibido vía correo el día 17 de febrero de 2021, suscrito por el Sr. Jorge Arturo Alfaro Orias, Alcalde Municipal, Municipalidad de Santa Cruz, remitiendo copia de acuerdo con relación a solicitud de excluir al MEP de lo dispuesto en la Ley N° 9879.

CORRESPONDENCIA

Artículo primero

Oficio AL-CJ-22382-1296-2021, recibido vía correo el día 11 de febrero de 2021, suscrito por la Sra. Daniella Agüero Bermúdez, Jefa de Área, Comisiones Legislativas VII, Asamblea Legislativa, donde remite a consulta el Expediente N° 22.382 " Impuesto a inmuebles de lujo para uso habitacional, ocasional o de recreo".

Se propone el siguiente acuerdo:

CONSIDERANDO

Oficio AL-CJ-22382-1296-2021, recibido vía correo el día 11 de febrero de 2021, suscrito por la Sra. Daniella Agüero Bermúdez, Jefa de Área, Comisiones Legislativas VII, Asamblea Legislativa, donde remite a consulta el Expediente N° 22.382 " Impuesto a inmuebles de lujo para uso habitacional, ocasional o de recreo".

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Remitir dicho oficio a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su respectivo análisis y posterior dictamen.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 86-21

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

I. Rodrigo Hidalgo Otárola, Partido Liberación Nacional
II. Mauricio Montero Hernández, Partido Nueva República
III. Yolanda Tapia Reyes, Partido Acción Ciudadana
IV. Yohan Granda Monge, Partido Unidad Social Cristiana
V. Heidy León Chaves, Partido Unidad Social Cristiana

Artículo segundo

Oficio AL-22363-OFI-0160-2021, recibido vía correo el día 17 de febrero de 2021, suscrito por la Sra. Daniella Agüero Bermúdez, Jefa de Área, Comisiones Legislativas VII, Asamblea Legislativa, donde remite a consulta el Expediente N° 22.363 "Desarrollo Regional de Costa Rica".

Se propone el siguiente acuerdo:

CONSIDERANDO

Oficio AL-22363-OFI-0160-2021, recibido vía correo el día 17 de febrero de 2021, suscrito por la Sra. Daniella Agüero Bermúdez, Jefa de Área, Comisiones Legislativas VII, Asamblea Legislativa, donde remite a consulta el Expediente N° 22.363 "Desarrollo Regional de Costa Rica".

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Remitir dicho oficio a la Administración Municipal, para que por medio de la Dirección de Desarrollo de Urbano, se emita el criterio técnico correspondiente. Lo anterior en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 86-21

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

I. Rodrigo Hidalgo Otárola, Partido Liberación Nacional
II. Mauricio Montero Hernández, Partido Nueva República
III. Yolanda Tapia Reyes, Partido Acción Ciudadana
IV. Yohan Granda Monge, Partido Unidad Social Cristiana
V. Heidy León Chaves, Partido Unidad Social Cristiana

Artículo tercero

Acuerdo del Concejo de Distrito de Rincón de Sabanilla N° 03-21 adoptado en la Sesión Ordinaria N° 02-21 celebrada el día 18 de febrero de 2021, donde remiten nombramiento de persona para conformar la Junta de Educación de la Escuela Neftalí Villalobos Gutiérrez.

Se propone el siguiente acuerdo:

CONSIDERANDO

Acuerdo del Concejo de Distrito de Rincón de Sabanilla N° 03-21 adoptado en la Sesión Ordinaria N° 02-21 celebrada el día 18 de febrero de 2021, donde remiten nombramiento de persona para conformar la Junta de Educación de la Escuela Neftalí Villalobos Gutiérrez.

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

1. Nombrar al Sr. Juan Carlos Rodríguez Arce, cédula de identidad N° 1-1180-0377 como miembro de la Junta de Educación de dicho centro educativo.

2. Convocar al señor en mención a la sesión extraordinaria a celebrarse de manera virtual el día 24 de febrero del 2021, a las 6:15 pm, para su debida juramentación.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 87-21

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

I. Rodrigo Hidalgo Otárola, Partido Liberación Nacional
II. Mauricio Montero Hernández, Partido Nueva República
III. Yolanda Tapia Reyes, Partido Acción Ciudadana
IV. Yohan Granda Monge, Partido Unidad Social Cristiana
V. Heidy León Chaves, Partido Unidad Social Cristiana

Artículo cuarto

Oficio CSP-SP-012-2021, recibido vía correo el día 15 de febrero de 2021, suscrito por Consultores de Servicios Públicos S.A., donde brinda seguimiento a lo solicitado mediante acuerdo municipal CM-69-21 relacionado con la posibilidad legal de realizar ajustes a las dietas de los regidores.

Se propone el siguiente acuerdo:

CONSIDERANDO

Oficio CSP-SP-012-2021, recibido vía correo el día 15 de febrero de 2021, suscrito por Consultores de Servicios Públicos S.A., donde brinda seguimiento a lo solicitado mediante acuerdo municipal CM-69-21 relacionado con la posibilidad legal de realizar ajustes a las dietas de los regidores.

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Dar por cumplido el acuerdo CM 69-21, ya que mediante el oficio de marras se remite la prueba documental respectiva.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 88-21

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

I. Rodrigo Hidalgo Otárola, Partido Liberación Nacional
II. Mauricio Montero Hernández, Partido Nueva República
III. Yolanda Tapia Reyes, Partido Acción Ciudadana

IV. Yohan Granda Monge, Partido Unidad Social Cristiana
V. Heidy León Chaves, Partido Unidad Social Cristiana

Artículo quinto

Oficio MSP-DM-DVURFP-DGFP-SGFP-DRCH-SDS-D57UO-023-2021, recibido el día 11 de febrero de 2021, suscrito por el Sr. Subintendente Danny Mena Sánchez, Sub Jefe de Puesto, Delegación de la Fuerza Pública, San Pablo de Heredia, copiando a este Concejo Municipal, situación externada a la Alcaldía Municipal relacionada con supuesto incumplimiento de medidas sanitarias por parte del Bar Restaurante Ottos.

Sr. Rodrigo Hidalgo comenta que su recomendación es remitir dicho oficio a la Administración Municipal para que por medio de los inspectores o la Policía Municipal, se le brinde seguimiento al acontecimiento citado.

Sr. Bernardo Porras comenta que este caso es muy particular y a través del tiempo ha generado algunos inconvenientes, por lo que el tema se ha sido atendido junto con la Sección de Patentes, la Dirección de Hacienda Municipal y el Ministerio de Salud, para tomar medidas de acuerdo a lo establecido en la ley. Agrega que a pesar de que el tema es un poco complicado, la Policía Municipal y los inspectores realizan inspecciones cuando así la Administración Municipal lo determina.

Sr. Rodrigo Hidalgo indica que si es así porqué la Fuerza Pública de manera tan vehemente alude que no han contado con el apoyo necesario por parte de la municipalidad.

Sr. Bernardo Porras responde que lastimosamente no se puede hacer lo que Fuerza Pública quiera, sino apegarse a la legalidad del asunto. Agrega que a este local se le había realizado un procedimiento que arrojó una serie de recomendaciones para el patentado.

Sr. Rodrigo Hidalgo instruye a la Secretaría del Concejo Municipal, para que mediante una nota externa le comunique al suscrito del oficio, que la Alcaldía le está dando seguimiento a esta situación y cualquier eventualidad será coordinada con la Delegación Policial.

- ✓ Se da por recibido

Artículo sexto

Recurso de Revocatoria con apelación en subsidio promovido por la Asociación de Desarrollo Integral de San Pablo de Heredia contra el acuerdo municipal CM-67-21 sobre impedimento de inclusión de cláusula al convenio tripartida entre dicha asociación, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación y la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Se propone el siguiente acuerdo:

CONSIDERANDO

Se pronuncia el Concejo Municipal de San Pablo de Heredia, con relación al recurso de revocatoria con apelación en subsidio en contra del acuerdo N° MSPH-CM-ACUER-67-21, del 9 de febrero del 2021, interpuesto por Daniela Azofeifa Sandoval, portadora de la cédula de identidad 1-1398-0323, actuando en su condición de representante legal de Asociación de Desarrollo Integral de San Pablo de Heredia, cédula jurídica 3-002-768373, con base en las siguientes consideraciones de hecho y de Derecho:

RESULTANDO

Primero: El Concejo Municipal de San Pablo de Heredia mediante acuerdo aprobado en la sesión ordinaria N° 39-20, del 21 de setiembre del 2020, aprobó el acuerdo N° MSPH-CM-ACUER-617-20, el cual dispuso lo siguiente:

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA
SESIÓN ORDINARIA 39-20 CELEBRADA EL VEINTIUNO DE SETIEMBRE DEL 2020 A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS CON QUINCE MINUTOS

CONSIDERANDO

Nota recibida el día 15 de setiembre de 2020, suscrito por la Sra. Daniela Azofeifa Sandoval, Presidenta, Asociación de Desarrollo Integral de San Pablo de Heredia, donde solicita se incluya clausula al convenio tripartita firmado entre dicha asociación, el Comité de Deportes y Recreación y la Administración Municipal

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Comunicarle a la suscrita que la Administración Municipal, procederá a realizar las consultas legales correspondientes, previo a tomar una decisión al respecto.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 617 -20

Segundo: Mediante oficio N° MSPH-AM-NI-025-2021, del 1 de febrero del 2021, suscrito por Bernardo Porras López, Alcalde Municipal de San Pablo de Heredia, se dispuso lo siguiente:

Con el debido respeto y en atención a lo consultado mediante acuerdo municipal MSPH-CM-ACUER-617-2020, expongo lo siguiente:

La Administración Municipal se caracteriza por ser una oficina de puertas abiertas, anuente siempre a propiciar cambios beneficiosos para con la comunidad pablefia, prueba de ello son todas las ayudas, reuniones y colaboraciones facilitadas a grupos organizados, ejemplo: *a las asociaciones de desarrollo*.

Así las cosas, tal y como se evidencia y según aprobación expresa que realizó el cuerpo edil, el día 02 de setiembre del 2020, firmé en calidad de representante del Gobierno Local de San Pablo de Heredia *(titular del predio facilitado en calidad de precario)* convenio con ADI de San Pablo de Heredia y el Comité de Deportes.

No obstante; del oficio suscrito por la representación de la ADI de San Pablo de Heredia se busca implementar variaciones a ese convenio, por lo que a continuación comento:

a. *Se pretende incluir clausula indemnizatoria, en la cual se responsabilice y obligue a la Municipalidad a cubrir y resarcir daños en caso de rescindir ese convenio de previo al fenecimiento del plazo de vigencia propuesto*

Al respecto, es oportuno determinar que el predio dispuesto para la elaboración del proyecto que pretende desarrollar la ADI de San Pablo de Heredia, trata de un bien demanial que por ley goza de características particulares. Por su parte, la Municipalidad de San Pablo de Heredia, en razón de la firma del convenio antes mencionado, está facilitando a una organización privada desarrollar un proyecto con fines públicos, sin embargo; no es razonable que el propio Gobierno Local por

medio de la inclusión de la cláusula pretendida quede sujeto a la obligación de pagar posibles dineros a organizaciones privadas por el no uso o quebrantamiento previo de lo deseado, en otras palabras, no es de recibo para esta Administración Local, sujetar a la Municipalidad (*que está facilitando uno de sus bienes demaniales*) a la posible erogación de recursos públicos por rescisión anticipada de un bien de su propio peculio, ya que podría estarse enfrentando una contraposición para con los intereses comunales.

b. *Se asegura que el IMAS requerirá cláusula similar a la anteriormente indicada a otra asociación, y que de aprobársele a la ADI de San Pablo de Heredia lo planteado, se generaría un antecedente a favor de ese tipo de agrupaciones privadas.*

Se considera un tema totalmente ambiguo y lejano de la realidad del convenio que se suscribió con la ADI de San Pablo de Heredia y el Comité de Deportes de esta localidad, por lo cual de generarse alguna situación al respecto, la misma se trataría en otro momento y según las particularidades de ese caso.

c. *Variación en el título del convenio*

Valga ratificar que dicho convenio fue analizado en su totalidad por el Concejo Municipal, aprobado de forma integral y firmada desde el 2 de setiembre del 2020, por lo que incluir modificaciones tanto en la forma como en el fondo podrían viciar de nulidad dicho acto administrativo ya consolidado.

Tercero: El Concejo Municipal de San Pablo de Heredia aprobó en la sesión ordinaria N° 06-21, del 8 de febrero del 2021, el acuerdo N° MSPH-CM-ACUER-67-21, el cual dispuso lo siguiente:

CONSIDERANDO

Oficio MSPH-AM-NI-025-2021, recibido vía correo el día 02 de febrero de 2021, suscrito por el Sr. Bernardo Porras López, Alcalde Municipal, donde brinda seguimiento a lo solicitado mediante acuerdo municipal CM-617-20 relacionado con solicitud a la Administración Municipal para que proceda a realizar las consultas legales sobre la inclusión de una clausula al convenio tripartida entre la Asociación de Desarrollo Integral de San Pablo y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación del cantón.

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Remitir copia de dicho oficio a la Asociación de Desarrollo Integral de San Pablo indicando que este Concejo Municipal respalda el criterio externado por la Alcaldía Municipal señalando que la solicitud realizada por la asociación no es viable y podría generar vicios de nulidad al acto administrativo ya establecido, considerando que lo correspondiente es mantener el convenio original.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 67-21

Cuarto: Dicho acuerdo fue notificado a la Asociación de Desarrollo Integral de San Pablo de Heredia por correo electrónico el 10 de febrero del 2021.

Quinto: El 17 de febrero del 2021 se recibió recurso de revocatoria con apelación en subsidio en contra del acuerdo N° MSPH-CM-ACUER-67-21, del 9 de febrero del 2021, interpuesto por Daniela Azofeifa Sandoval, portadora de la cédula de identidad 1-1398-0323, actuando

en su condición de representante legal de Asociación de Desarrollo Integral de San Pablo de Heredia, cédula jurídica 3-002-768373.

Sexto: En el procedimiento se han observado los plazos de ley, y:

CONSIDERANDO

ÚNICO. - DE LA IMPROCEDENCIA DE LA IMPUGNACIÓN EN RAZÓN DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO IMPUGNADO

Para resolver este asunto, es de relevancia determinar si el acuerdo impugnado es un acto de los llamados "finales" o si se trata de un acto de "mero trámite".

Se ha dicho que el acto final es el que resuelve sobre el fondo del problema planteado por la necesidad administrativa o la petición del particular y produce efecto externo creando una relación entre la Administración y el administrado (en sentido genérico).

Su nota fundamental está en su autonomía funcional, en tanto puede producir derechos y obligaciones, incidir en relaciones jurídicas preexistentes, modificándolas o extinguiéndolas.

En contraposición a éstos, la doctrina y la jurisprudencia denominado "actos de trámite" aquellos que integran los procedimientos anteriores a la adopción del acto final, sea, los que preparan la resolución administrativa de fondo, pero que en sí mismos no inciden en las relaciones jurídico-administrativas ni en la esfera jurídica de los administrados. (En tal sentido, pueden consultarse las sentencias número 43-1991, de las quince horas cinco minutos del tres de abril de mil novecientos noventa y uno y número 31-96, de las catorce horas veinticinco minutos del veintisiete de marzo de mil novecientos noventa y seis, ambas de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia).

Luego de un estudio detallado del expediente, concluye esta Concejo que la impugnación formulada -contra el acuerdo N° MSPH-CM-ACUER-67-21, del 9 de febrero del 2021 y que es notificado el día 10 de febrero del 2021, debe ser rechazada, precisamente en razón de la naturaleza del acuerdo impugnado, toda vez que se trata de un acto de trámite, no susceptible del recurso de revocatoria ni apelación, conforme a lo dispuesto en el inciso b) del artículo 163 del Código Municipal.

Al respecto, dispone la norma de cita lo siguiente:

> ***Artículo 163.*** *- Cualquier acuerdo del concejo municipal, emitido directamente o conociendo en alzada contra lo resuelto por algún órgano municipal jerárquicamente inferior, estará sujeto a los recursos de revocatoria y de apelación. De tales recursos quedan exceptuados los siguientes acuerdos del concejo municipal:*
>
> *a) Los que no hayan sido aprobados definitivamente.*
> ***b) Los de mero trámite de ejecución, confirmación o ratificación de otros anteriores y los consentidos expresa o implícitamente.***
> *c) Los que aprueben presupuestos, sus modificaciones y adiciones.*
> *d) Los reglamentarios.*
>
> *(Así reformado por el artículo 202, inciso 2) de la Ley N° 8508 de 28 de abril de 2006, Código Procesal Contencioso-Administrativo).*

(Corrida su numeración por el artículo 1° de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo artículo 154 al 157).

En el caso en estudio, el trámite de comunicar o notificar a la administrada el oficio N° MSPH-AM-NI-025-2021, del 1 de febrero del 2021, que realiza la alcaldía municipal a solicitud del cuerpo edil, no es un acto final.

Tal y como se desprende de lo anterior, la municipalidad **no está tomando una decisión definitiva respecto del convenio tripartito ya que el mismo fue aprobado de forma definitiva por el Concejo Municipal desde el 2 de setiembre del 2020 (que sí corresponde al acto final)**, sino únicamente comunicando las consideraciones de la alcaldía y respaldando el criterio de que la solicitud no es viable; la solicitud de modificación podría generar posibles riesgos de nulidad absoluta.

Para ratificar la naturaleza de mero trámite del acuerdo impugnado, conviene citar como antecedente la sentencia N° 15 de las once horas con diez minutos del veintiuno de febrero de dos mil doce, expediente: 07-000597-0163-CA, del Tribunal Contencioso Administrativo, que dispuso lo siguiente:

(...) V. Conforme lo dicho, en el Considerando precedente, no queda duda que el acto dictado por el Encargado del Departamento de Catastro de la Municipalidad de San Isidro de Heredia, constituye un acto de mero trámite sin efecto propio. El oficio CAMSI-015-EXTERNO-05, se limita a señalar la concordancia de la actividad evaluada con el uso propuesto en el Plan Regulador que se encontraba en estudio en el I.N.V.U. y constituye un acto más dentro de la tramitología y dictámenes requeridos para la autorización por parte del Ministerio de Ambiente y Energía para la operación de una estación de servicio y por ello no genera efectos jurídicos, directos, inmediatos y propios en favor de las partes. En este sentido se debe señalar que tanto la doctrina como la jurisprudencia han sido contestes en reiterar que los actos de trámite son aquellos que integran los procedimientos anteriores al acto final, sea, los que preparan la resolución administrativa de fondo. ***El acto de trámite no expresa voluntad, sino un mero juicio, representación o deseo de la Administración, y que, por ende, no declara ningún derecho ni deber en forma definitiva, no produce en forma directa efectos jurídicos frente a terceros****. Como regla general, no son susceptibles de impugnación en vía jurisdiccional; sólo de manera excepcional cuando son asimilados "ex lege" a un acto final al decidir directa o indirectamente el fondo del asunto, de tal modo que ponen fin a la vía administrativa o hacen imposible o suspenden el procedimiento administrativo (doctrina de los artículos 345, párrafo 3 y 163, párrafo 2 de la Ley General de la Administración Pública). Por su parte el acto final es el que resuelve sobre el fondo del problema planteado por la necesidad administrativa o la petición del particular, y produce efecto externo, creando una relación entre la Administración y las demás cosas o personas. Su nota fundamental está en su autonomía funcional, que le permite producir derechos y obligaciones y lesionar o favorecer por sí mismo al particular. Se trata de una manifestación de voluntad que define el negocio planteado a la Administración, sin supeditar su efecto a condiciones o plazos suspensivos. (Sala Primera No.00580 de las 15:10 horas del 28 de julio del 2009 y Tribunal Contencioso Administrativo, Sección Tercera No.02803 de las 16:00 horas del 29 de julio del 2010 y No.04250 de las 15:00 horas del 11 de noviembre del 2010). En razón de lo dicho, el oficio CAMSI-015-EXTERNO-2005, es un acto de mero trámite que no puede amparar la reclamación de los daños y perjuicios pretendidos en el presente juicio,*

toda vez que, conforme a su naturaleza, éstos no declaran ningún derecho ni deber en forma definitiva, ni producen en forma directa efectos jurídicos frente a terceros.

Dentro de esa inteligencia, no queda más remedio que recomendar el rechazo de la revocatoria con apelación en subsidio interpuesta, por recaer la misma sobre un acto de mero trámite sin efectos propios que no es susceptible de impugnación.

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Primero: Rechazar de plano por inadmisible el recurso de revocatoria con apelación en subsidio en contra del acuerdo N° MSPH-CM-ACUER-67-21, del 9 de febrero del 2021, interpuesto por Daniela Azofeifa Sandoval, portadora de la cédula de identidad 1-1398-0323, actuando en su condición de representante legal de Asociación de Desarrollo Integral de San Pablo de Heredia, cédula jurídica 3-002-768373, con fundamento en el artículo 163, inciso b), del Código Municipal.

Segundo: Confirmar en todos sus extremos el acuerdo N° MSPH-CM-ACUER-67-21, aprobado en la sesión ordinaria N° 06-21, del 8 de febrero del 2021.

Tercero: Notificar a la asociación recurrente, al medio señalado para atender notificaciones, sea el correo electrónico sanpablo.adi@gmail.com

Cuarto: Se dispense del trámite de comisión.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 89-21

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

I. Rodrigo Hidalgo Otárola, Partido Liberación Nacional
II. Mauricio Montero Hernández, Partido Nueva República
III. Yolanda Tapia Reyes, Partido Acción Ciudadana
IV. Yohan Granda Monge, Partido Unidad Social Cristiana
V. Heidy León Chaves, Partido Unidad Social Cristiana

Séptimo

Nota recibida el día 12 de febrero de 2021, suscrita por la Sra. Evelyn Esquivel Espinoza y la Sra. Karen Rodríguez Madrigal, Representantes, Comité de Vecinos, Residencial Valle Claro, solicitando la instalación de sistema de control de acceso (agujas electrónicas) en la entrada y salida de dicho residencial.

Se propone el siguiente acuerdo:

CONSIDERANDO

Nota recibida el día 12 de febrero de 2021, suscrita por la Sra. Evelyn Esquivel Espinoza y la Sra. Karen Rodríguez Madrigal, Representantes, Comité de Vecinos, Residencial Valle Claro, solicitando la instalación de sistema de control de acceso (agujas electrónicas) en la entrada y salida de dicho residencial.

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Remitir dicho oficio a la Comisión de Obras Públicas para su respectivo análisis y posterior dictamen.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 90-21

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

I. Rodrigo Hidalgo Otárola, Partido Liberación Nacional
II. Mauricio Montero Hernández, Partido Nueva República
III. Yolanda Tapia Reyes, Partido Acción Ciudadana
IV. Yohan Granda Monge, Partido Unidad Social Cristiana
V. Heidy León Chaves, Partido Unidad Social Cristiana

Artículo octavo

Correo recibido el día 16 de febrero de 2021, suscrito por el Sr. Ronald González Campos, Administrador, Soluciones de Tecnologías de Información Geográfica (SOLTIG), donde en conjunto con el Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local de la UNED, informa e invita a los miembros de este Concejo Municipal a participar de los procesos investigativos denominados " Perfiles de Poblaciones Meta: Autoridades Municipales 2020-2024 y "Principales retos en la Gestión Política-administrativa de los Concejos de Distrito", para lo cual solicitan lista con correos electrónicos y números de teléfono.

Sr. Rodrigo Hidalgo comenta que por medio de la secretaria, se realizó consulta a la Asesoría Legal Externa y se les indico que queda a criterio de cada persona decidir si comparte dicha información, ya que no es obligatorio.

Sra. Yolanda Tapia sugiere que al no ser un proceso de carácter obligatorio, considera que cada persona del Concejo que quiera participar se lo haga saber a la secretaria para que ella consolide la lista y envié los datos respectivos a dicha institución.

Se propone el siguiente acuerdo:

CONSIDERANDO

Correo recibido el día 16 de febrero de 2021, suscrito por el Sr. Ronald González Campos, Administrador, Soluciones de Tecnologías de Información Geográfica (SOLTIG), donde en conjunto con el Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local de la UNED, informa e invita a los miembros de este Concejo Municipal a participar de los procesos investigativos denominados " Perfiles de Poblaciones Meta: Autoridades Municipales 2020-2024 y "Principales retos en la Gestión Política-administrativa de los Concejos de Distrito", para lo cual solicitan lista con correos electrónicos y números de teléfono.

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Informarle al suscrito que las personas interesadas en participar en dicho proceso, se lo harán saber a la Sra. Lineth Artavia González, Secretaria del Concejo Municipal, para que ella conforme una lista y proceda a enviar los datos solicitados.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 91-21

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

I. Rodrigo Hidalgo Otárola, Partido Liberación Nacional
II. Mauricio Montero Hernández, Partido Nueva República
III. Yolanda Tapia Reyes, Partido Acción Ciudadana
IV. Yohan Granda Monge, Partido Unidad Social Cristiana
V. Heidy León Chaves, Partido Unidad Social Cristiana

Artículo noveno

Oficio SCMSM-EXT-006-02-2021, recibido vía correo el día 16 de febrero de 2021, suscrito por la Sra. Isabel Pereza Ulate, Secretaria, Concejo Municipal de San Miguel, donde transcribe acuerdo municipal sobre solicitud de apoyo ante el Ministerio de Salud para que se extienda el horario de atención de los Bares Restaurantes y demás comercios.

Sr. Rodrigo Hidalgo comenta que dicho tema carece de interés actual, siendo que a parte del mes de marzo del presente año, va a haber mayor apertura permitiendo que los horarios se extiendan hasta las 11:00pm.

- ✓ Se da por recibido.

CAPÍTULO 9. Asuntos Varios

Sra. Heidy León comenta que le preocupa mucho observar el consumo constante de drogas que se da alrededores de la Iglesia nueva y lo peor aún es que son personas muy jóvenes y se desconoce quién es el proveedor, por lo que, le solicita a la Administración Municipal para que por medio de la Policía Municipal, le preste atención a esta situación y coordine con el Organismo de Investigación Judicial las acciones que correspondan para acabar con ello. Otro tema que le ha inquietado bastante son los asaltos que se presentan a toda hora y en cualquier lugar en el cantón, por lo tanto, insta a que se tomen medidas al respecto. Aprovecha el espacio para consultar cómo está el proceso de inscripción de bandera azul ecológica y si ocupan colaboración de parte de este Concejo Municipal, ya que le preocupa que no se cumplan con los plazos.

En tema aparte, informa que la Asociación de Artesanos realizará una feria los días 19 de marzo, de 5:00pm a 8:00pm y el 20 de marzo de 10:00am a las 4:00pm, en el salón comunal de Miraflores. Externa que la idea es contar con un grupo cultural que amenice la actividad, por lo que, en caso de tener alguna idea se la hagan saber para considerarla.

Por último menciona que el 08 de marzo del presente año, se celebra el Día de la Mujer, por lo tanto, la Comisión de la Condición de la Mujer, se quiere reunir para organizar algunas actividades, entre ellas está hacer una charla sobre un tema de interés y le gustaría que la municipalidad la transmita por Facebook Live. Agrega que sería importante que en los muppis de las paradas de autobuses se publiquen afiches relacionados con dicha celebración y sobre la No Violencia de la Mujer.

Sr. Rodrigo Hidalgo comenta que el tema de las drogas es bastante complicado, siendo que se aprovechan de los jóvenes para que la distribuyan y les pagan con el mismo producto. Señala que está totalmente de acuerdo en que se tomen acciones con las instancias judiciales correspondientes.

Sra. Heidy León denota que su idea es que se desarrolle una estrategia policial para identificar a los proveedores.

Sra. Marta Salas con respeto al tema de los muppis señala que la publicidad se le envía a la empresa cada semana, por lo que, motiva a la Comisión de la Condición de la Mujer para que le haga llegar nuevos afiches.

Sr. Bernardo Porras comenta que la problemática de venta de drogas se presenta en varios sectores del cantón, por lo que, se está organizando una reunión con Fuerza Pública, Policía Municipal y vecinos que trabajan en seguridad comunitaria para abordar este tema y de ahí definir las acciones a seguir. En cuanto a la inscripción de bandera azul, expresa que le dará seguimiento con el Sr. David González. Sobre los asaltos, expresa que a pesar de que San Pablo de Heredia es uno de los cantones con menor índice de robos no hay que dejar de lado lo que se tiene que hacer para prevenir que ocurran estos hechos.

Sra. Heidy León externa que dicha reunión es de suma importancia, siendo que el OIJ es quien está facultado para hacer cualquier tipo de investigación sobre las personas que venden drogas. Señala que este Concejo Municipal está dispuesto en apoyar cualquier gestión.

CAPÍTULO 10. Cierre de sesión

AL SER LAS VEINTIUN HORAS CON VEINTIÚN MINUTOS DEL DÍA VEINTIOCHO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, SE DA POR FINALIZADA LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CERO OCHO-VEINTIUNO.

Sr. Rodrigo Hidalgo Otárola
Presidente Municipal

Sra. Lineth Artavia González
Secretaria Concejo Municipal

UL