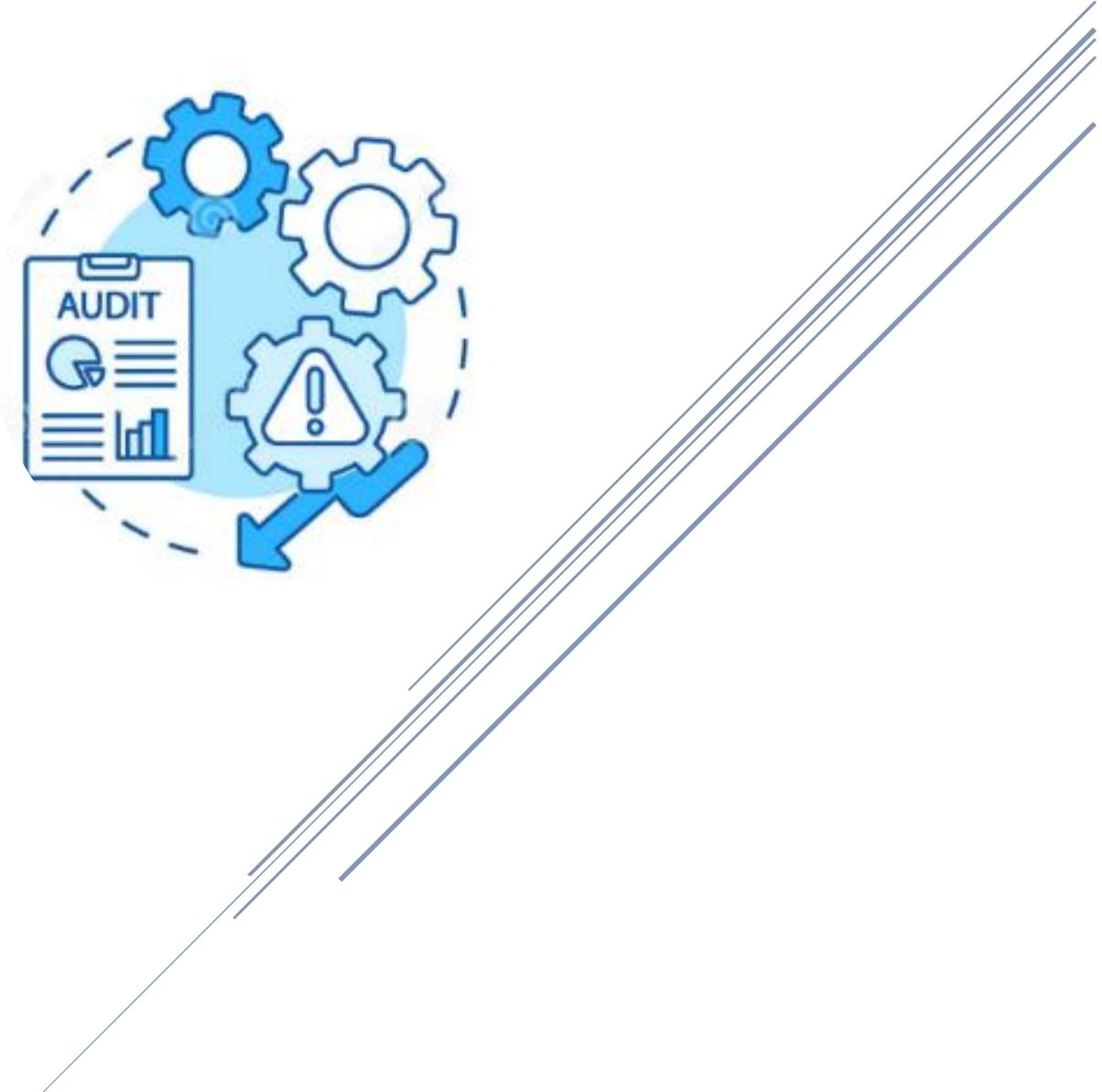


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



Versión 1.0  
2024

## Contenido

<b>Introducción .....</b>	4
<b>Aspectos Generales del Manual de Procedimientos y Políticas.....</b>	6
<b>Siglas .....</b>	6
<b>Conceptos.....</b>	6
<b>Objetivo del Manual de procedimientos y políticas.....</b>	8
<b>Alcance del Manual .....</b>	8
<b>Marco Legal.....</b>	8
<b>Metodología .....</b>	9
<b>Aspectos Generales de la Auditoría .....</b>	9
<b>Visión de la Municipalidad .....</b>	9
<b>Misión de la Municipalidad .....</b>	9
<b>Visión de la Auditoría Interna .....</b>	9
<b>Misión de la Auditoría Interna .....</b>	9
<b>Objetivo de la Auditoría Interna .....</b>	10
<b>Principios éticos.....</b>	10
<b>Actividades sustantivas y administrativas de la Auditoría .....</b>	11
<b>Servicios de auditoria .....</b>	12
<b>Detalle de los procedimientos de la Auditoría Interna.....</b>	14
<b>Procedimiento P-AI-001 Formulación y Actualización del Plan Estratégico.....</b>	14
<b>Procedimiento P-AI-002 Formulación y Modificaciones al Plan Anual de Trabajo</b>	16
<b>Procedimiento P-AI-003 Formulación y Modificaciones al Presupuesto .....</b>	18
<b>Procedimiento P-AI-004 Autoevaluación de la Calidad.....</b>	21
<b>Procedimiento P-AI-005 Informe de Desempeño Anual.....</b>	23
<b>Procedimiento P-AI-006 Auditoría Financiera .....</b>	25
<b>Procedimiento P-AI-007 Auditoría Operativa .....</b>	37
<b>Procedimiento P-AI-008 Auditoría de Carácter Especial.....</b>	51
<b>Procedimiento P-AI-009 Denuncias presentadas ante la Auditoría Interna .....</b>	63
<b>Procedimiento P-AI-010 Servicio de Asesoría.....</b>	71
<b>Procedimiento P-AI-011 Servicio de Advertencia .....</b>	74
<b>Procedimiento P-AI-012 Autorización de Libros .....</b>	77
<b>Procedimiento P-AI-013 Control de Correspondencia Entrante .....</b>	79
<b>Procedimiento P-AI-014 Control de Correspondencia Enviada .....</b>	80

<b>Procedimiento P-AI-015 Revisión y Seguimiento al Diario Oficial La Gaceta y sus Alcances .....</b>	81
<b>Procedimiento P-AI-016 Revisión y Seguimiento a las Actas del Concejo Municipal .....</b>	82
<b>Detalle de las políticas de la Auditoría Interna.....</b>	84
<b>PO-AI-01 Políticas sobre la formulación y actualización del Plan Estratégico ....</b>	84
<b>PO-AI-02 Políticas sobre la formulación y modificaciones al Plan Anual de Trabajo.....</b>	84
<b>PO-AI-03 Políticas sobre la formulación y modificaciones al Presupuesto .....</b>	85
<b>PO-AI-04 Políticas sobre la Autoevaluación de la Calidad .....</b>	86
<b>PO-AI-05 Políticas sobre el Informe de Desempeño Anual .....</b>	86
<b>PO-AI-06 Políticas sobre el Servicios de la Auditoría.....</b>	87
<i>Etapa de Planificación .....</i>	87
<i>Etapa de Examen.....</i>	88
<i>Etapa comunicación de resultados .....</i>	89
<i>Etapa de Seguimiento.....</i>	90
<b>PO-AI-07 Políticas sobre las denuncias presentadas ante la Auditoría Interna ..</b>	90
<i>Denuncias Presentadas ante la AI .....</i>	90
<i>Relación de hechos.....</i>	90
<i>Denuncia Penal .....</i>	91
<i>Archivar o Desestimar .....</i>	91
<b>PO-AI-08 Políticas sobre los servicios de Asesoría.....</b>	91
<b>PO-AI-09 Políticas sobre el servicio de advertencia.....</b>	93
<b>PO-AI-010 Políticas sobre la Autorización de libros.....</b>	93
<b>PO-AI-011 Políticas sobre el control de correspondencia entrante .....</b>	94
<b>PO-AI-012 Políticas sobre el control de correspondencia enviada .....</b>	94
<b>PO-AI-013 Políticas sobre la revisión y seguimiento al Diario Oficial La Gaceta y sus Alcances.....</b>	94
<b>PO-AI-014 Políticas sobre la Revisión y seguimiento a las Actas del Concejo Municipal.....</b>	95
<b>PO-AI-015 Políticas de ejecución Expedientes del servicio de Auditoría .....</b>	95
<b>PO-AI-016 Políticas sobre la actualización al Archivo Permanente.....</b>	96
<b>PO-AI-017 Políticas sobre la elaboración de Cédula de Trabajo .....</b>	96
<b>PO-AI-018 Políticas sobre el Plan de Capacitación.....</b>	97

<b>PO-AI-019 Políticas sobre la formulación y actualización de la normativa .....</b>	<b>97</b>
<b>PO-AI-020 Políticas sobre el personal de la Auditoría .....</b>	<b>97</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>100</b>

## **Ilustraciones**

<b>Ilustración 1 Estructura Organizacional Auditoría Interna. ....</b>	<b>10</b>
<b>I lustración 2 Marcas de la Auditoría.....</b>	<b>99</b>

## Introducción

La auditoría interna de conformidad con el artículo 21 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar 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 entidades y los órganos sujetos a esta Ley.

Según las Normas de Control Interno para el Sector Público norma 4.1 entre una de las competencias del Titular de Auditoría está el deber de diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.

Los requerimientos que deben reunir las actividades de control interno de acuerdo a la normativa supra citada, norma 4.2 inciso e); *es que, deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos...//...* Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación, así como otros requisitos de importancia que menciona la misma norma.

Aunado a ello y en apego a las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, norma 2.5, el auditor interno debe establecer y velar por la aplicación de la normativa interna, fundamentalmente políticas y procedimientos, para guiar la actividad de auditoría interna en la prestación de los diferentes servicios.

Además, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, norma 201 denominada “Administración de la auditoría” dispone que la organización de auditoría debe establecer e implementar políticas y procedimientos para el manejo de la auditoría.

Por lo anterior, es que esta Auditoría Interna tiene el deber de diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar adecuada y oportunamente las políticas y procedimientos que se llevan a cabo en esta Unidad mediante la elaboración, respuesta al riesgo, contribución al logro de los objetivos institucionales, documentación, divulgación e implementación del presente Manual.

Este Manual de Procedimientos y Políticas, es una herramienta que busca fortalecer el ejercicio de las funciones y actividades en el Departamento de Auditoría, en procura de coadyuvar en el mejoramiento de la ejecución de los procesos y los mismos se ejecuten de manera uniforme, competente, íntegra, objetiva e independiente en aras de un adecuado control interno.

Esta herramienta técnica recoge los procesos sustantivos ejecutados en esta Unidad, para recibir instrucciones, informaciones, y métodos necesarios que orienten razonablemente sobre cómo realizar su labor diaria de manera estandarizada, a la vez que, oriente en los detalles de las políticas generales y específicas.

La elaboración de este instrumento técnico es una acción necesaria para continuar con el fortalecimiento de la Unidad de Auditoría, de tal manera que la descripción de actividades y distribución de responsabilidades garanticen la congruencia y coordinación de sus acciones y se facilite el desarrollo de la ejecución del servicio de auditoría, así como facilitar las tareas en la atención de los auditados y el personal de auditoría.

## Aspectos Generales del Manual de Procedimientos y Políticas

### Siglas

Para el desarrollo del presente Manual se utilizarán las siguientes siglas cuando sea necesario:

Siglas	Significado
Ley General de Control Interno	LGCI
Control Interno	CI
Auditoría Interna	AI
Contraloría General de la República	CGR
Procuraduría General de la República	PGR
Plan General de Auditoría	PGA
Plan Anual de Trabajo	PAT
Sistema de Control Interno	SCI

### Conceptos

Para efectos de este Manual se entiende por:

- **Actividades de Control:** Políticas y procedimientos que se diseñan, adoptan, evalúan y perfeccionan para asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.
- **Auditor:** Funcionario de mayor jerarquía dentro de la Auditoría Interna, responsable de su gestión conforme a la normativa jurídica y técnica aplicable.
- **Auditoría Interna:** 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 sistemático 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.
- **Administración Activa:** 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 entes y órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.

- **Ambiente de Control:** Conjunto de factores del ambiente organizacional que debe establecer y mantener la Administración Activa, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.
- **Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Enfoque ágil:** Es el enfoque que permite a la auditoría generar resultados más oportunos, a partir de la función de control y verificación, a efectos de promover mejoras en la gestión municipal y agregar mayor valor público.
- **Informe de auditoría:** Documento escrito mediante el cual la organización de auditoría comunica formalmente al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, los resultados o hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría efectuada.
- **Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o ente y quien ejerce la máxima autoridad dentro de la municipalidad, Concejo o Alcalde según sus competencias.
- **Personal de Auditoría:** Conformado por un equipo multidisciplinario de funcionarios que laboran para la Auditoría Interna, ejecutando los diversos servicios de auditoría y evaluación, así como de apoyo técnico. Ocupando puestos diferentes de los de Auditor interno y subauditor interno.
- **Políticas:** Criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las actividades de control.
- **Titular subordinado:** Funcionario de la municipalidad responsable, encargado o coordinador de una unidad o proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- **Valoración del Riesgo:** Identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el SCI y promover el logro de los objetivos institucionales, así como para ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable.

## Objetivo del Manual de procedimientos y políticas

Este manual tiene como objetivo describir los procedimientos y políticas que se deben seguir para la ejecución del ejercicio de la actividad independiente, objetiva y asesora, con el propósito de asegurar su uniformidad, hacer un uso económico, eficaz y eficiente de sus recursos y garantizar el cumplimiento del marco normativo y técnico que regula la labor diaria de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Siquirres.

## Alcance del Manual

Este Manual de Procedimientos y Políticas es una herramienta de referencia metodológica que tiene como fin poner a disposición de todos los funcionarios de la Auditoría Interna las políticas, metodologías, programas, plantillas de trabajo y los procedimientos para analizar y documentar los procesos sustantivos y de apoyo de la Unidad de Auditoría Interna. Describe los aspectos de forma, redacción y contenido de los mismos. Con esta herramienta que busca fortalecer el ejercicio de las funciones y actividades en la Unidad, en procura de coadyuvar en el mejoramiento de la gestión de los procesos y en aras de un adecuado control interno.

## Marco Legal

La Auditoría Interna se regulará de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a. La Constitución Política de la República de Costa Rica.
- b. Ley General de Control Interno.
- c. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- d. La Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- e. Código Municipal
- f. Normas de Control Interno para el Sector Público.
- g. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- h. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- i. Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República.
- j. Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos irregulares.
- k. La planificación estratégica, la visión, misión, políticas, directrices, procedimientos y demás instrucciones que dicte el Auditor Interno para orientar la gestión de la Auditoría Interna.
- l. Las demás normas legales, reglamentarias, técnicas, circulares, políticas, procedimientos, directrices, criterios y otros preceptos emitidos en el ámbito de su competencia.

## **Metodología**

El Auditor Interno de la Municipalidad será el encargado en elaborar y gestionar el Manual de Procedimientos posteriormente el Concejo Municipal mediante acuerdo aprobará el contenido e implementación del mismo.

Una vez aprobado y autorizado el manual de procedimientos, es muy importante que sea de conocimiento a los funcionarios de la Unidad correspondiente, con el propósito que los funcionarios lo tengan a su disposición, conozcan el documento, y lo utilicen en la práctica para estandarizar sus labores diarias.

Las actividades a ejecutar en los procesos y procedimientos generarán resultados que se orientan hacia objetivos de la Auditoría, estos objetivos tienen relación e impacto directo e indirecto con el Plan Anual de Trabajo y el Plan Estratégico de la Auditoría Interna.

## **Aspectos Generales de la Auditoría**

### **Visión de la Municipalidad**

Posicionar a Siquirres como un cantón modelo a nivel nacional, en brindar oportunidades de desarrollo económico, social y turístico, con mayor participación ciudadana y comprometidos con el ambiente.

### **Misión de la Municipalidad**

Somos un gobierno local enfocado en brindar servicios esenciales y de calidad a los habitantes del cantón, mediante una gestión municipal eficiente y eficaz de los recursos que contribuya al bienestar económico y social de la comunidad.

### **Visión de la Auditoría Interna**

Consolidar a la Unidad de Auditoría Interna como el órgano de fiscalización estratégico e innovador, mediante servicios con altos estándares de calidad, profesionalismo y oportunidad según sus competencias que coadyuven al fortalecimiento del sistema de control interno y al cumplimiento de los objetivos institucionales generando valor público.

### **Misión de la Auditoría Interna**

La unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Siquirres es un órgano independiente, objetivo y asesor que coadyuva al fortalecimiento del sistema de control interno, evalúa la efectividad de la administración del riesgo, fiscaliza el uso de la Hacienda Pública y la calidad de la prestación de los servicios municipales, mediante el control y la verificación de sus actividades, con el fin de que se logren los objetivos institucionales y brinde garantía a la ciudadanía que la actuación del jerarca y el resto del personal se fundamentan en las sanas prácticas de la ética y transparencia conforme al marco jurídico-técnico.

## Objetivo de la Auditoría Interna

Coadyuvar al fortalecimiento del sistema de control interno de la Municipalidad de Siquirres que garantice razonablemente a la ciudadanía que la actuación del jerarca y el resto del personal se fundamentan en las sanas prácticas, principios éticos y conforme al marco legal y técnico.

**Ilustración 1 Estructura Organizacional Auditoría Interna.**



**Fuente:** Elaboración Propia, tomado del Manual de Organización y Auxiliar de Cargos, Descripciones Básicas de la Municipalidad de Siquirres.

## Principios éticos

De acuerdo con las “*Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jerarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general*”, los funcionarios de la auditoría interna deben guiar su conducta a partir de los siguientes principios:

- Legalidad constitucional
- Igualdad
- Regularidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Austeridad
- Transparencia
- Lealtad
- Propiedad
- Responsabilidad

- Integridad
- Honestidad
- Liderazgo

## Actividades sustantivas y administrativas de la Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna ejecuta una serie de procesos que hace referencia a la planificación, organización, dirección, ejecución, coordinación y control, tanto en aspectos administrativos, como en los sustantivos (propios del ejercicio de sus competencias fiscalizadoras y asesoras).

La actividad de la Auditoría se divide en dos áreas estrechamente relacionados entre sí, las actividades sustantivas y las actividades administrativas.

Entre las actividades sustantivas se pueden mencionar las siguientes:

- Planificación Estratégica de la Auditoría Interna.
- Plan Anual de Trabajo de la Auditoría (Plan Operativo).
- Ejecución del Plan Anual de Trabajo.
- Programación específica de cada una de las auditorías, estudios especiales y servicios preventivos por realizar.
- Seguimiento específico de la ejecución de los diferentes estudios.
- Atención a denuncias.
- Investigación de hechos irregulares.
- Controles de calidad sobre la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, preparación de los papeles de trabajo y elaboración de informes.
- Comunicación de resultados (informes de auditoría, de asesoría y de advertencia).
- Control y seguimiento del Plan Estratégico y del Plan Anual de Trabajo.
- Organización y administración de los archivos físicos y electrónicos de papeles de trabajo y legajos.
- Mejoramiento continuo de la calidad.

Entre las actividades administrativas se pueden señalar las siguientes:

- Manejo de las relaciones y comunicación asertiva en la Unidad.
- Administración de las relaciones externas con otras unidades, con el Órgano fiscalizador u otras organizaciones públicas y privadas.
- Elaboración y ejecución del presupuesto de la Auditoría Interna.
- Solicitud de contrataciones de los bienes y servicios para la Auditoría Interna.
- Formulación y ejecución de planes de capacitación del personal.
- Actividades relativas a la Administración del Recurso Humano de la Auditoría.
- Coordinación de aspectos como programación de uso de vehículo, giras, viáticos, adelantos y liquidaciones de caja chica.
- Organización y administración de los archivos de documentación.

- Elaboración y actualización de la normativa interna.
- Seguimiento a las Sesiones del Concejo Municipal y al Diario oficial La Gaceta.

## Servicios de auditoría

Los servicios de la Auditoría Interna, conforme a su competencia, serán servicios de auditoría y servicios preventivos.

1. Los servicios de auditoría se refieren a los distintos tipos de auditoría, financieras, operativas y de carácter especial.
  - a) La auditoría financiera: Es un servicio de auditoría en el cual el auditor emite su opinión acerca de la razonabilidad financiera de la Municipalidad. Mediante la obtención de información suficiente y apropiada le permita al auditor determinar si la información financiera de la Municipalidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable
  - b) La auditoría operativa: Es un servicio de auditoría en el que el auditor evalúa la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que la Municipalidad, programa, proyecto, unidad, proceso o actividad, utiliza los recursos públicos, para el desempeño de su labor; esto con el propósito de mejorar la gestión de la institución. El desempeño se examina contra los criterios que lo rigen; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas.
  - c) La auditoría de carácter especial: Es un servicio de auditoría en el que el auditor determina si un asunto en particular cumple con las regulaciones o mandatos identificados como criterios, contenidos en leyes, reglamentos u otras normativas que las regulan, tales como resoluciones, u otros criterios considerados como apropiados por el auditor. Las auditorías de carácter especial se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, contables, administrativas, jurídicas, presupuestarias, económicas y de control interno, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen al Gobierno Local.
2. Los servicios preventivos incluyen los servicios de asesoría, advertencias y autorización de libros. Todo según el bloque de legalidad aplicable.
  - a) Advertencia: Es un servicio preventivo dirigido al Concejo, al Alcalde y a los titulares subordinados, por medio del cual señala los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sea de su conocimiento, con el fin de prevenir posibles consecuencias negativas de su proceder o riesgos en la gestión, en concordancia con el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control interno.
  - b) Asesoría: Es un servicio preventivo dirigido al Concejo, al Alcalde, a otros funcionarios responsables de un proceso y con autoridad para ordenar y tomar

decisiones y/o a criterio del auditor; en forma oral o escrita mediante el cual emite su criterio, opinión u observación sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias, también puede ser brindado a otras instancias institucionales, si el auditor lo considera pertinente, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

- c) Autorización de libros: Es un servicio preventivo, que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura y cierre de los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias de la Municipalidad, así también, aquellos otros libros que a criterio del auditor interno deban cumplir con este requisito, en cuyo caso se regirá de conformidad en el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno y el Reglamento para la autorización de libros por parte de la auditoría interna de la Municipalidad de Siquirres.

Aunado a los servicios establecidos anteriormente, esta unidad también le corresponde atender denuncias y ejecutar análisis de hechos presuntamente irregulares de conformidad a los “Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos irregulares” lineamientos emitidos por la CGR, además, en acatamiento a esa normativa se elaboró el Reglamento para el trámite de denuncias sobre hechos presuntamente irregulares presentadas ante la Auditoría Interna de la Municipalidad de Siquirres.

## Detalle de los procedimientos de la Auditoría Interna

	<b>Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres</b>	
	<b>Procedimiento</b> Formulación y Actualización del Plan Estratégico de la Auditoría Interna	<b>Número de Referencia</b> <b>P-AI-001</b>

### **Procedimiento P-AI-001 Formulación y Actualización del Plan Estratégico**

**Objetivo:** Establecer la planificación estratégica en la que se plasmen la visión y la orientación de la auditoría interna, y que sea congruente con la visión, la misión y los objetivos institucionales, que le permita a la auditoría interna proyectarse cada cuatro años.

#### **Descripción de los procedimientos**

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
P.AI.001	Formulación y actualización del Plan Estratégico de Auditoría Interna			
P.AI.001.01	Recolectar los insumos	El funcionario o funcionarios responsables, deberán indagar y recolectar información en actas del Concejo Municipal, en los Manuales y planes institucionales y en la reglamentación interna.		
P.AI.001.02	Analizar la información recolectada	Analizar la información recabada en las actas del Concejo Municipal, en los Manuales instituciones, en la reglamentación interna o archivos que se almacenan en la Unidad, que permita identificar y definir el universo de auditoría.	<a href="#">PT-AI-001-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.001.03	Realizar el análisis FODA	Identificar y definir las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del municipio, así como los factores críticos del éxito que le permitirán al auditor verificar con los recursos que dispone la unidad y en los que debe mejorar.	<a href="#">PT-AI-001-02</a>	Funcionarios AI
P.AI.001.04	Definir los factores críticos del éxito	Analizar la información recolectada con el propósito de determinar aquellas posibles áreas, procesos, elementos significativos para la	<a href="#">PT-AI-001-03</a>	Funcionarios AI
P.AI.001.05	Identificar el Universo Auditabile		<a href="#">PT-AI-001-04</a>	Funcionarios AI

		gestión y definir la visión y la orientación de la auditoría interna.		
P.AI.001.06	Analizar los riesgos	Definir los procesos y subprocesos a evaluar, los factores de riesgos y los controles establecidos para determinar el nivel de riesgo inherente y de control.	<a href="#">PT-AI-001-05</a>	Funcionarios AI
P.AI.001.07	Evaluar los riesgos	Describir los controles asignados a cada riesgo identificado según su área y determinar el riesgo residual, a partir de la calificación de la funcionalidad de los controles asociados.	<a href="#">PT-AI-001-06</a>	Funcionarios AI
P.AI.001.08	Administrar los riesgos	Plantear una serie de acciones tendentes al fortalecimiento de la Auditoría Interna y al mejoramiento de las estrategias de fiscalización, a partir de la priorización de riesgos establecidos en la evaluación.	<a href="#">PT-AI-001-07</a>	Funcionarios AI
P.AI.001.09	Revisión de los procedimientos anteriores	Revisar la metodología y el procedimiento para identificar el universo auditável, con el propósito de que no haya quedado alguna área, sector, actividades, entre otro sin evaluar.	N/A	Auditor Interno
P.AI.001.10	Formular y actualizar	Formular y actualizar el Plan Estratégico de la AI, conforme la información recolectada y los riesgos identificados, analizados, evaluados y administrados.	<a href="#">PT-AI-001-08</a>	Funcionarios AI
P.AI.001.11	Revisar el Plan	Revisar y realizar las correcciones correspondientes al Plan Estratégico de la AI.	N/A	Auditor Interno
P.AI.001.12	Remitir al Concejo	Remitir para su conocimiento al Concejo Municipal el Plan Estratégico de la A.I.	<a href="#">PT-AI-001-09</a>	Auditor Interno
P.AI.001.13	Implementar y dar Seguimiento	Implementar y dar seguimiento al Plan, se deberá establecer la forma y dar seguimiento a los riesgos identificados y aquellas áreas susceptibles de mejora.	<a href="#">PT-AI-001-10</a>	Funcionarios AI
P.AI.001.14	Revisar y actualizar	Revisar y actualizar el Plan, si no requiere actualización volver al	N/A	Funcionarios AI

		procedimiento anterior, de lo contrario seguir el procedimiento.		
P.AI.001.15	Corregir, autorizar y remitir	Corregir y autorizar Plan y seguir con el procedimiento No. P.AI.001.12.	N/A	Auditor Interno

	<b>Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres</b>
	<b>Procedimiento</b> Formulación y Ajustes al Plan Anual de la Auditoría Interna

**Número de Referencia**  
**P-AI-002**

### Procedimiento P-AI-002 Formulación y Modificaciones al Plan Anual de Trabajo

**Objetivo:** 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.

#### Descripción del procedimiento

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
P.AI.002.01	Indagar y recolectar	El funcionario o funcionarios responsables, deberán indagar información en actas del Concejo Municipal, en los Manuales institucionales, en la reglamentación interna, en los archivos de la Unidad, así como en el Plan Estratégico, con el fin de recolectar la información requerida para la Elaboración del PAT.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.002.02	Redactar el borrador PAT	Redactar el borrador PAT, basado en el Plan Estratégico de AI, Plan de Capacitación, pistas de auditoría y los demás insumos recolectados. Considerar relevante las invitaciones a participar en proyectos de fiscalización coordinados con la CGR.	<a href="#">PT-AI-002-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.002.03	Autorizar el PAT	Revisar y autorizar el PAT.		Auditor Interno
P.AI.002.04	Ajustar el PAT	Realizar los ajustes cuando fuera necesario.		Funcionarios AI

P.AI.002.05	Registrar en el Sistema de la CGR	Registrar los proyectos en el Sistema de Planes de Trabajo para las Auditorías Internas de la CGR, siguiendo los procedimiento establecidos en el "Instructivo para la operación del sistema PAI" por la CGR.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.002.06	Revisar la información	Revisar y verificar que los proyectos ingresados al Sistema de PAI sean correctos y completos.		
P.AI.002.07	Enviar a la CGR	Enviar el PAT a la CGR.	N/A	Auditor Interno
P.AI.002.08	Redactar el oficio de remisión	Redactar el oficio para remitir el PAT al Jerarca Institucional		Funcionarios AI
P.AI.002.09	Autorizar y firmar el oficio de remisión	Ajustar en el caso que sea necesario, firmar y autorizar el oficio para su remisión.	<a href="#">PT-AI-002-02</a>	Auditor Interno
P.AI.002.10	Remitir al Concejo	Remitir el PAT al jerarca Institucional para su conocimiento.		Funcionarios AI
P.AI.002.11	Administrar y seguimiento	Administrar y dar seguimiento al PAT, distribuir las áreas por Auditar entre los funcionarios de AI.	N/A	Funcionarios AI
<i>Modificaciones presentados al PAT</i>				
P.AI.002.12	Monitorear	Monitorear el entorno institucional, dar seguimiento a las pistas de auditoría, a los riesgos, a los sistemas y otros factores que podría generar cambios en el PAT.		Auditor Interno
P.AI.002.13	Modificar el PAT	Realizar modificaciones al Plan a criterio del auditor, como respuesta a los cambios institucionales que pudieran afectar interna o externamente, los riesgos, las operaciones, los programas, los sistemas y los controles, por la presentación de una denuncia que afectan su continuidad o a solicitud del Jerarca.	<a href="#">PT-AI-002-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.002.14	Revisar y autorizar los ajustes al PAT	Revisar y autorizar las modificaciones incluidos en el PAT.		Auditor Interno

P.AI.002.15	Registrar en el Sistema de la CGR	Registrar las modificaciones autorizadas por el auditor al Sistema de Planes de Trabajo para las Auditorías Internas de la CGR, siguiendo los procedimiento establecidos en el "Instructivo para la operación del sistema PAI" por la CGR.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.002.16	Revisar la información	Revisar y verificar que los proyectos ingresados al Sistema de PAI sean correctos y completos.		
P.AI.002.17	Enviar a la CGR	Enviar los ajustes del PAT a la CGR.	N/A	Auditor Interno
P.AI.002.18	Remitir al Jerarca	Remitir los ajustes del PAT al Jerarca Institucional para su conocimiento.	<a href="#">PT-AI-002-03</a>	Auditor Interno
P.AI.002.19	Archivar la información	Archivar la información emitida en el proceso en el expediente para el efecto.		Funcionarios AI
P.AI.002.20	Seguimiento	Dar seguimiento al PAT.	N/A	Funcionarios AI
Fin el proceso				

<b>Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>Número de Referencia</b>
Formulación y Modificaciones al Presupuesto de la Auditoría Interna	<b>P-AI-003</b>

### Procedimiento P-AI-003 Formulación y Modificaciones al Presupuesto

**Objetivo:** Establecer el proceso presupuestario para el período anual de la auditoría interna, de conformidad con el Plan Estratégico y el Plan Anual de Auditoría, que le permita cubrir las labores de la unidad.

#### Descripción del procedimiento

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
P.AI.003.01	Recolectar Información	Recolectar los insumos necesarios para realizar el Ante Proyecto-Presupuesto (Plan Estratégico de la AI, Plan Anual de Trabajo, Plan de capacitación de la AI).	N/A	Funcionarios AI

P.AI.003.02	Analizar la información	Analizar la información recolectada que le permita a la Auditoría fundamentar su justificación para la solicitud de recursos.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.003.03	Formular el Anteproyecto-Presupuesto	Formular técnica y profesionalmente el Anteproyecto-Presupuesto, a partir de la Planificación Estratégica, el Plan Anual de Trabajo y el Plan de Capacitación, necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad.	<a href="#">PT-AI-003-01</a>	Auditor Interno
P.AI.003.04	Revisar y ajustar Anteproyecto-Presupuesto	Revisar el Anteproyecto y realizar los ajustes necesarios.		Auditor Interno
P.AI.003.05	Autorizar el Anteproyecto-Presupuesto	Autorizar y firmar el Anteproyecto.		Auditor Interno
P.AI.003.06	Remitir el Anteproyecto-Presupuesto	Remitir mediante oficio el Anteproyecto Anual al Concejo Municipal, quien tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna.	<a href="#">PT-AI-003-02</a>	Funcionarios AI
P.AI.003.07	Esperar la respuesta de aprobación	El Concejo Municipal debe asignar los recursos presupuestarios suficientes que le permita a la AI cumplir su gestión acorde con su plan de trabajo anual.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.003.08	Revisar y analizar la decisión tomada	Revisar y analizar la aprobación realizada por el Órgano Colegiado. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada por la Auditoría Interna, debe justificarlo suficientemente.	N/A	Auditor Interno
P.AI.003.09	Archivar documentación	Archivar la documentación generada en el proceso.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.003.10	Ejecutar y Administrar	Ejecutar y administrar el presupuesto asignado, conforme lo dicten sus necesidades para cumplir con su plan de trabajo.	N/A	Funcionarios AI

Modificaciones Presupuestarias

P.AI.003.12	Revisar las modificaciones realizadas al PAT	Revisar las modificaciones al Plan Anual de Trabajo para verificar si se requiere gestionar modificaciones en el presupuesto.	N/A	Auditor Interno
P.AI.003.13	Solicitar certificación presupuestaria	Solicitar al departamento correspondiente la certificación presupuestaria.	N/A	Auditor Interno
P.AI.003.14	Verificar disponibilidad presupuestaria	Verificar la disponibilidad de saldos en las cuentas que se requieran modificar.		Funcionarios AI
P.AI.003.15	Justificación técnica de la modificación	Justificar técnicamente la modificación o modificaciones que se requieren realizar al Presupuesto, a partir de cambios realizados al Plan Anual de Trabajo.	<a href="#">PT-AI-003-03</a>	Funcionarios AI
P.AI.003.16	Realizar la modificación	Realizar la modificación presupuestaria que afecte el Plan según el criterio del auditor.		Funcionarios AI
P.AI.003.17	Revisar la modificación	Revisar y ajustar en el caso que fuera necesario las justificaciones y la modificación planteada.		Auditor Interno
P.AI.003.18	Autorizar y firmar la información	Autorizar y firmar el oficio que contiene la modificación presupuestaria.		Funcionarios AI
P.AI.003.19	Remitir al Concejo Municipal	Remitir las modificaciones presupuestarias al Concejo Municipal, una vez aprobada el Concejo Municipal la remitirá a la administración para que sea incluida en la próxima modificación presupuestaria institucional.	<a href="#">PT-AI-003-04</a>	Auditor Interno
P.AI.003.20	Esperar la respuesta	Esperar la aprobación por parte del Concejo Municipal.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.003.21	Archivar información	Archivar la información emitida en el proceso en el expediente para el efecto.		Funcionarios AI
P.AI.003.22	Ejecutar y dar seguimiento	Ejecutar y dar seguimiento a los cambios realizados.		Funcionarios AI
Fin del proceso				

	<b>Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres</b> <b>Procedimiento</b> Autoevaluación de la Calidad de la Auditoría Interna	<b>Número de Referencia</b> <b>P-AI-004</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

## Procedimiento P-AI-004 Autoevaluación de la Calidad

**Objetivo:** Detallar los procedimientos que le permitirán evaluar la eficiencia y eficacia de la actividad, cumplimiento de normas, identificación e implementación de oportunidades de mejora para la auditoría interna.

### Descripción del procedimiento

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
P.AI.004.01	Identificar recursos	Identificar recursos necesarios para la elaboración del programa para la autoevaluación anual.	<a href="#">PT-AI-004-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.004.02	Elaborar el programa de trabajo	Elaboración del programa de trabajo el cual debe incluir objetivo, alcance, procedimiento de verificación, plazos, recursos asignados.	<a href="#">PT-AI-004-02</a>	Funcionarios AI
P.AI.004.03	Autorizar el programa de trabajo	Revisar y autorizar el programa de trabajo para la ejecución de la autoevaluación anual.		Auditor Interno
P.AI.004.04	Ejecutar los procedimientos	Ejecutar los procedimientos de verificación detallados en el programa de la autoevaluación anual, el cual deberá incluir de manera cíclica y parcial los atributos de la unidad de auditoría interna y de su personal, administración de auditoría interna, valor agregado de la actividad y percepción sobre la calidad de auditoría interna por parte del jerarca, titulares subordinados, funcionarios de la auditoría y otras instancias.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.004.05	Recolectar otros insumos necesarios	Recolectar otros insumos que sean necesarios para la elaboración del informe.	N/A	Funcionarios AI

P.AI.004.06	Tabular la información	Tabular y concluir los resultados obtenidos a partir de las pruebas de verificación ejecutadas.		Funcionarios AI
P.AI.004.07	Detalle de normas, atributos o actividad evaluada	Detallar aquellas normas, atributos o actividades evaluadas que presentan oportunidades de mejora, refieren a valor agregado o incumplimientos.	<a href="#">PT-AI-004-03</a>	Funcionarios AI
P.AI.004.08	Redactar hoja de resumen de resultados	Redactar la hoja de resumen de resultados que contenga las observaciones del equipo revisión y recomendaciones, opinión sobre el grado del cumplimiento de las Normas para el ejercicio.		Funcionarios AI
P.AI.004.09	Revisar y corregir la hoja de resultados	Revisar y corregir la hoja de resumen de resultados.	<a href="#">PT-AI-004-04</a>	Auditor Interno
P.AI.004.10	Actualizar la hoja de resumen de resultados	Actualizar la hoja de resumen de resultados según los ajustes y/o modificaciones realizadas por el auditor.		Funcionarios AI
P.AI.004.11	Revisar y firmar la hoja de resumen de resultados	Revisar y firmar la hoja de resumen de hallazgos.		Auditor Interno
P.AI.004.12	Redactar el informe	Preparar el informe de autoevaluación que contenga al menos objetivo, alcance, resultados, recomendaciones, criterio del auditor al respecto y opinión sobre el grado de cumplimiento de las normas para el ejercicio.	<a href="#">PT-AI-004-05</a>	Funcionarios AI
P.AI.004.13	Formular el Plan de mejora	Formular el plan de mejora, el mismo debe comprender las acciones concretas para fortalecer la actividad de auditoría, plazos, recursos, responsables de ejecución y seguimiento.	<a href="#">PT-AI-004-06</a>	Funcionarios AI
P.AI.004.14	Revisar y ajustar el informe y plan de mejora	Revisar y ajustar el informe de autoevaluación y plan de mejora.	<a href="#">PT-AI-004-05</a> <a href="#">PT-AI-004-06</a>	Auditor Interno
P.AI.004.15	Autorizar el informe y plan de mejora	Autorizar el informe de autoevaluación y plan de mejora.	<a href="#">PT-AI-004-06</a>	Auditor Interno

P.AI.004.16	Emitir informe de autoevaluación al CM	Emitir para su conocimiento el informe de autoevaluación y plan de mejora al Concejo Municipal.	<a href="#">PT-AI-004-07</a>	Funcionarios AI
P.AI.004.17	Confirmar el acuse	Confirmar el acuse de recibido.	<b>N/A</b>	Funcionarios AI
P.AI.004.18	Divulgación del informe y el plan	Enviar mediante correo electrónico a los funcionarios de la AI el Informe de la autoevaluación y el plan de mejora para su conocimiento.	<b>N/A</b>	Auditor Interno
P.AI.004.19	Dar seguimiento al Plan	Dar seguimiento sobre la marcha de la ejecución de las acciones contempladas en el plan de mejora y su valoración periódica y oportuna de su efectividad.	<b>N/A</b>	Funcionarios AI
P.AI.004.20	Archivar información	Archivar la documentación emitida en el proceso.	<b>N/A</b>	Funcionarios AI
Fin el proceso				



### Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres

**Procedimiento**  
Informe de Desempeño Anual de la Auditoría Interna

**Número de Referencia**  
**P-AI-005**

### Procedimiento P-AI-005 Informe de Desempeño Anual

**Objetivo:** Establecer los procedimientos que le permitirán a la auditoría informar sobre la gestión, el grado de cumplimiento del plan anual de trabajo, logros relevantes, estado de recomendaciones y disposiciones, así como otros asuntos relevantes de la auditoría interna.

#### Descripción del procedimiento

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
P.AI.005.01	Identificar los servicios de la AI	Identificar los servicios brindados al Jefe/a y a la administración activa (sean informes de servicios de auditoría, asesorías, advertencias, autorización de libros, atención de denuncias, relación de hechos), a partir de la indagación de la plantilla de seguimiento que se les brinda.	<a href="#">PT-AI-005-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.005.02	Extraer información	Extraer del control de los seguimientos de cada estudio	<a href="#">PT-AI-005-02</a>	Funcionarios AI

		ejecutado, el estado de las recomendaciones.		
P.AI.005.03	Extraer información	Extraer de los archivos de la auditoría, las capacitaciones, cursos, charlas y otra actividad relacionada durante el período de desempeño.	<a href="#">PT-AI-005-03</a>	Funcionarios AI
P.AI.005.04	Verificación cumplimiento	Realizar las verificaciones sobre el cumplimiento de disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para ello se deberá ingresar a la página de la CGR para consultar sobre Seguimiento para la Mejora Pública.	<a href="#">Consulta sobre Seguimiento para la Mejora Pública</a>	Funcionarios AI
P.AI.005.05	Recolectar información	Recolectar otra información necesaria a criterio del auditor o de algún evento o acontecimiento extraordinario.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.005.06	Tabular la información	Tabular y detallar la información sobre el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de los estudios ejecutados y las labores realizadas.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.005.07	Preparar el informe	Preparar el informe de desempeño que contenga la gestión ejecutada por la AI, señalando el grado de cumplimiento del Plan de Trabajo y de los logros relevantes, el estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización competente, asuntos relevantes sobre dirección.	<a href="#">PT-AI-005-04</a>	Funcionarios AI
P.AI.005.08	Revisar y ajustar el informe	Revisar y ajustar el informe de desempeño.		Auditor Interno
P.AI.005.09	Autorizar y firmar el informe	Autorizar y firmar el informe de desempeño.		Auditor Interno
P.AI.005.10	Emitir informe de desempeño al Concejo Municipal	Emitir el informe de desempeño al Concejo Municipal.	<a href="#">PT-AI-005-05</a>	Funcionarios AI
P.AI.005.11	Confirmar el acuse	Confirmar el acuse de recibido.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.005.12	Archivar información	Archivar la documentación emitida en el proceso.		Funcionarios AI
Fin el proceso				



## Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres

**Procedimiento**  
Auditoría Financiera

**Número de Referencia**  
**P-AI-006**

### Procedimiento P-AI-006 Auditoría Financiera

**Objetivo:** Determinar si la información financiera de la municipalidad se presenta de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable.

#### Descripción del procedimiento

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
<i>Etapa de planificación</i>				
P.AI.006.01	Elaborar cronograma	Elaborar el cronograma de trabajo que incluya: Fecha de inicio y finalización del servicio, metodología utilizada, objetivos, alcance del servicio, los funcionarios responsables del estudio, así como el detalle de los objetivos específicos que dirigirán el trabajo de la Auditoría.	<a href="#">PT-AI-006-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.02	Discutir el cronograma	Coordinar y documentar una reunión con el Auditor Interno para revisar el cronograma de trabajo (si existen errores o falta de información corregirlo de los contrario continuar el proceso).	<a href="#">PT-AI-006-02</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.03	Autorizar y firmar el cronograma	Aprobar y firmar el cronograma de trabajo y los objetivos que direccionará el servicio de auditoría.		Auditor Interno
P.AI.006.04	Verificar existencia de impedimentos	Verificar la existencia de impedimentos por el Auditor o funcionario de auditoría para realizar el servicios de AI, de lo contrario saltar al procedimiento No. P.AI.006.08.	<a href="#">PT-AI-006-03</a>	Auditor Interno
P.AI.006.05	Redactar el acta de manifestación	Redactar un oficio para manifestar impedimentos para realizar servicios de AI.		Funcionarios AI

P.AI.006.06	Revisar y firmar el acta de manifestación	Revisar, autorizar y firmar el oficio para manifestar impedimentos para brindar el servicios de AI.		Auditor Interno
P.AI.006.07	Manifestar impedimentos	Remitir el oficio de manifestación al Concejo Municipal en caso que fuera el auditor, si el impedimento fuera por parte de un funcionario de auditoría se la asignará a otro, de los contrario terminaría el proceso.	<a href="#">PT-AI-006-04</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.08	Levantar y conformar el expediente	Levantar y conformar el expediente del servicios de AI, sea físico o digital, e incluir los papeles de trabajo que se han realizado hasta el momento.	<b>N/A</b>	Funcionarios AI
P.AI.006.09	Redactar oficio de inicio de la planificación	Redactar el oficio de inicio de planificación de la auditoría, comunicando sobre el área a evaluar, la fecha de inicio, el objetivo del estudio y el funcionario a cargo.		Funcionarios AI
P.AI.006.10	Revisar y firmar oficio de inicio	Revisar y firmar el oficio para comunicar el inicio de la etapa de planificación del servicio de AI.	<a href="#">PT-AI-006-05</a>	Auditor Interno
P.AI.006.11	Comunicar el inicio	Comunicar al jerarca y los titulares subordinado o responsables que tienen a cargo la jefatura de los procesos por auditar.		Funcionarios AI
P.AI.006.12	Coordinar reunión	Coordinar con el funcionario responsable de la unidad por auditar, la realización de una reunión para brindar una explicación detallada y aclarar dudas respecto del estudio, (en el caso de que sea necesario o así lo consideré el auditor, de lo contrario seguir procedimiento No.P.AI.006.014).	<a href="#">PT-AI-006-06</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.13	Documentar los temas tratados	Realizar y documentar mediante una minuta la reunión llevada a cabo, para aclarar posibles dudas sobre el estudio por realizar.		Funcionarios AI

P.AI.006.14	<p>Conocer la naturaleza</p> <p>Conocer el entorno, la naturaleza, en este punto se debe recopilar la documentación técnica y jurídica relacionada con el objeto de estudio, el cual se sugiere se analice la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Normativa legal y financiera.</li> <li>b) Información sobre el giro de negocio y la organización</li> <li>c) Proceso Contable – Presupuestario.</li> <li>d) El sistema de control interno y del sistema contable.</li> <li>e) Principales proveedores.</li> <li>f) Clientes</li> <li>g) Inversiones</li> <li>h) Situaciones de fraudes en el pasado</li> <li>i) Materialidad</li> <li>j) Evaluación del riesgo</li> <li>k) Considerar trabajos de auditoría anteriores que se relacionen directamente con los objetivos y alcance de la auditoría por realizar.</li> </ul> <p>De estos debe obtener conocimiento sobre el flujo de actividades, los riesgos inherentes de la actividad y los controles establecidos para administrar esos riesgos.</p>	<a href="#">PT-AI-006-07</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.15	<p>Analizar la información</p> <p>Analizar la información sobre la normativa interna y externa, relacionada con marco normativo contable y financiero utilizado por el municipio.</p>	N/A	Funcionarios AI

P.AI.006.16	<p>Coordinar entrevista.</p> <p>Coordinar una entrevista con el encargado de la Unidad o el titular responsable del proceso para conocer lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conocer sobre el proceso, elemento, cuenta o partidas específicas.</li> <li>b) Identificar el proceso, elemento, cuenta o partidas relevantes de riesgo, identificación de hechos o acciones que podrían impactar negativamente los objetivos de la unidad.</li> <li>c) Identificar los respectivos controles asociados a los riesgos encontrados, y verificar si estos se encuentran trabajando de acuerdo con lo previsto.</li> <li>d) Conocer fuentes de información potenciales.</li> <li>e) Identificar en detalle los criterios de auditoría (jurídicos y técnicos) por aplicar.</li> <li>f) Obtener información pertinente para facilitar la definición del enfoque de auditoría para la etapa de examen. Si en el archivo permanente que mantienen la AI tienen información suficiente, pertinente y competente para el objeto de estudio no es necesario realizar este proceso y pasaría al siguiente procedimiento.</li> </ul>	<a href="#"><u>PT-AI-006-08</u></a>	Auditor Interno
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------

P.AI.006.17	Documentar los hechos	Realizar y documentar el papel de trabajo donde se evidencia la información recopilada, necesaria para definir las cuentas o partidas críticas del proceso, en el que se identifiquen los siguientes puntos: principales actividades, flujos de información, relaciones de autoridad, procesos de supervisión y actividades de control. (Puede documentarlo mediante un diagrama de flujos de procesos o una cédula narrativa).	Narrativa o flujoograma	Funcionarios AI
P.AI.006.18	Resumir criterios	Realizar un resumen sobre los criterios de evaluación utilizados por la administración que serán necesarios para su verificación.	<a href="#">PT-AI-006-11</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.19	Identificar riesgos	Identificar y definir los aspectos cuantitativos, así como la naturaleza de los elementos, que le permita definir al auditor los riesgos inherentes o cuentas significativas.	<a href="#">PT-AI-006-09</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.20	Realizar análisis financiero	Realizar análisis vertical, horizontal, aplicar razones financieras, la medición del grado de materialidad para definir las cuentas o partidas críticas o significativas a evaluar.	<a href="#">PT-AI-006-20</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.21	Determinar el riesgo de AI	Determinar el riesgo de auditoría asociado a las partidas más relevantes de los estados financieros auditados y las aseveraciones de la Administración, relacionadas con propiedad, existencia, integridad, exactitud, valuación, presentación y revelación.	<a href="#">PT-AI-006-14</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.22	Identificar cuentas o partidas significativas	Identificar aquellos elementos, cuentas o partidas específicas que son significativas según el grado de materialidad, que le permita medir el grado de razonabilidad de la información financiera.	<a href="#">PT-AI-006-15</a>	Funcionarios AI

P.AI.006.23	Coordinar reunión con el AI para que revise los elementos	Coordinar una reunión con el Auditor interno para que revise la información y defina las cuentas o partidas específicas por evaluar.		Funcionarios AI
P.AI.006.24	Definir los elementos por evaluar	Revisar la información contenida hasta el momento por el equipo de auditoría, para definir las partidas específicas por evaluar.		Auditor Interno
P.AI.006.25	Documentar el PGA	Elaborar y documentar el Plan General de Auditoría, que al menos contenga los siguientes asuntos: a) Marco de referencia de la Auditoría. b) Viabilidad de la auditoría. c) Relevancia de la auditoría. d) Objetivo de la auditoría. e) Alcance y período objeto de examen. f) Resumen de los resultados y selección de áreas de examen. g) Recursos requeridos para el desarrollo del trabajo. h) Cronograma de trabajo.	<a href="#">PT-AI-006-16</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.26	Autorizar el PGA	Autorizar y firmar el Plan General Auditoría.		Auditor Interno
P.AI.006.27	Comunicar la viabilidad	Comunicar a la administración la viabilidad de la auditoría, así como el nombre, objetivo y alcance y los criterios de auditoría por aplicar, de no ser viable se le comunica igualmente y termina el proceso.		Funcionarios AI
P.AI.006.28	Elaborar el Programa Específico	A partir de los criterios definidos, las cuentas o partidas que posean mayor nivel de materialidad y los objetivos específicos, elaborar el Programa específico de la Auditoría para la etapa de examen.	<a href="#">PT-AI-006-22</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.29	Autorizar el Programa Específico	Autorizar y firmar el Programa específico para la etapa de examen.		Auditor Interno

P.AI.006.30	Archivar la información	Archivar la documentación que se haya generado hasta el momento en el expediente de estudio para el efecto.	N/A	Funcionarios AI
<i>Etapa de Examen</i>				
P.AI.006.31	Ejecutar procedimientos	Ejecutar y documentar los procedimientos planificados en el Programa Específico, para determinar si la información financiera de la entidad (en su conjunto, de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específica, incluyendo la revisión de información financiera intermedia) se presenta de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable, a efectos de verificar criterios de propiedad, existencia, integridad, exactitud, valuación, presentación y revelación.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.006.32	Tabular y concluir los resultados	Tabular y concluir los resultados obtenidos a partir de las pruebas realizadas.		Funcionarios AI
P.AI.006.33	Revisar la información	Revisar los resultados obtenidos mediante la aplicación de pruebas considerando que la información sea suficiente, pertinente y competente, que le permita definir y detallar un hallazgo a partir de los resultados.	<a href="#">PT-AI-006-23</a>	Auditor Interno
P.AI.006.34	Autorizar y firmar los papeles de trabajo	Autorizar y firmar los papeles de trabajo que contienen los resultados obtenidos, de la aplicación de pruebas.		Auditor Interno
P.AI.006.35	Redactar hoja de resumen de hallazgos	Redactar la hoja de resumen de hallazgos que contenga la condición, criterio, causa y efecto para cada una de las incorreciones materiales o de error, aquellos elementos, cuentas que presentan oportunidades de mejora.	<a href="#">PT-AI-006-24</a>	Funcionarios AI

P.AI.006.36	Revisar y corregir la hoja de resumen de hallazgos	Revisar y corregir la hoja de resumen de hallazgos.		Auditor Interno
P.AI.006.37	Actualizar la hoja de resumen de hallazgos	Actualizar la hoja de resumen de hallazgos según los ajustes y/o modificaciones realizadas por el auditor.		Funcionarios AI
P.AI.006.38	Revisar y firmar la hoja de resumen de hallazgos	Revisar y firmar la hoja de resumen de hallazgos.		Auditor Interno
P.AI.006.39	Archivar la información	Archivar la información emitida en el proceso en el expediente para el efecto.	N/A	Funcionarios AI
<i>Etapa de comunicación de resultados</i>				
P.AI.006.40	Elaborar informe borrador	Redactar el informe borrador de Auditoría, el resumen ejecutivo que informa sobre los aspectos más relevantes y el oficio para remitir los informes, en el oficio adjunto debe indicar la fecha para la presentación final y discusión del informe.		Funcionarios AI
P.AI.006.41	Revisar el informe	Revisar y realizar los ajustes correspondientes al informe borrador, al informe ejecutivo, como al oficio de envío de los informes, si presentan correcciones enviar nuevamente al funcionario responsable del servicios para que realice las correcciones u observaciones correspondientes, de lo contrario seguir con el procedimiento No. P.AI.006.43.	<a href="#">PT-AI-006-25</a>	Auditor Interno
P.AI.006.42	Documentar los cambios	Actualizar el informe borrador, el informe ejecutivo, el oficio de comunicación de los resultados según los ajustes realizados por el auditor.		Funcionarios AI
P.AI.006.43	Autorizar los productos	Autorizar y firmar el informe borrador y el oficio para remitir los productos al Jefe y titular subordinado.	<a href="#">PT-AI-006-26</a>	Auditor Interno

P.AI.006.44	Enviar al jerarca y titular subordinado	Remitir los informes mediante oficio al jerarca, al titular de la unidad o aquellos funcionarios responsables del proceso, así como aquellos funcionarios a criterios de auditor.	<a href="#">PT-AI-006-27</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.45	Elaborar una presentación	Elaborar una presentación para guiar la exposición de los resultados del servicio, que sea un instrumento de ayuda visual para el expositor.	<a href="#">PT-AI-006-28</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.46	Redactar la plantilla del acta de asistencia	Redactar el acta de asistencia para la exposición final del informe.	<a href="#">PT-AI-006-29</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.47	Remitir la presentación y acta	Remitir al auditor interno la presentación y el acta de asistencia para su revisión que será de guía para la exposición de los resultados del informe borrador.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.006.48	Avalar la presentación	Avalar la presentación y acta de asistencia.	N/A	Auditor Interno
P.AI.006.49	Exponer resultados	Exponer los resultados del informe al jerarca, titular de la Unidad y aquellos otros funcionarios que fueron considerados a criterios del auditor.	<a href="#">PT-AI-006-29</a>	Auditor Interno
P.AI.006.50	Discutir los resultados	Discutir, aclarar y documentar las observaciones realizadas por la administración al estudio o puede optar por solicitarle al auditado que manifieste sus observaciones mediante una nota, de ser ese el caso, debe constar en el acta que se eligió esta opción y que el oficio con las observaciones no debe remitirse después de 5 días hábiles de la presentación verbal del informe. Debe ser firmado por todos los asistentes.	N/A	Auditor Interno

P.AI.006.51	Analizar la aceptabilidad	Analizar la aceptabilidad de los cambios, producto de las observaciones realizadas por la administración durante la presentación del servicio o remitidas mediante oficio en los siguientes cinco días hábiles posteriores a la presentación, si la administración no presenta observaciones pasar al procedimiento No.P.AI.006.53.	<a href="#">PT-AI-006-30</a>	Auditor Interno
P.AI.006.52	Incorporar las observaciones	Incorporar las observaciones por la administración según la razonabilidad y criterio técnico jurídico y realizar los cambios correspondientes al informe y presentarlos al Auditor Interno.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.006.53	Redactar la plantilla planes de acción	Redactar la plantilla planes de acción para recomendaciones del servicios de auditoría, que será facilitada al jerarca y titular subordinado u otro a criterio del auditor.	<a href="#">PT-AI-006-31</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.54	Remitir el informe final para su revisión	Remitir al auditor interno el informe final de auditoría, el informe ejecutivo, matriz planes de acción a las recomendaciones y el oficio de remisión del informe final.		Funcionarios AI
P.AI.006.55	Autorizar el informe final	Autorizar y firmar el informe final de auditoría, el informe ejecutivo, la matriz planes de acción a las recomendaciones y el oficio de remisión del informe final a la presentación.	<a href="#">PT-AI-006-32</a>	Auditor Interno
P.AI.006.56	Remitir al jerarca y titular subordinado	Remitir al jerarca, titular subordinado y aquellos otros funcionarios que fueron considerados a criterio del auditor, mediante oficio el informe final de auditoría, el informe ejecutivo, matriz planes de acción a las recomendaciones.		Funcionarios AI

P.AI.006.57	Verificar la existencia de planes de acción	Posterior a los 10 días de haber remitido la plantilla de planes de acción verificar si la administración respondió oportunamente así como el contenido, de lo contrario elabore un oficio de recordatorio sobre los planes de acción.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.006.58	Redactar el oficio de recordatorio	Redactar el oficio sobre el recordatorio de los planes de acción y del cumplimiento ante recomendaciones de la auditoría interna, que debiliten el sistema de control interno.	<a href="#">PT-AI-006-33</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.59	Autorizar el oficio de recordatorio	Autorizar y firmar el oficio sobre recordatorio de planes de acción.		Auditor Interno
P.AI.006.60	Remitir el oficio a la administración	Remitir el oficio sobre el recordatorio de planes de acción a aquellas unidades dirigidas las recomendaciones.		Funcionarios AI
P.AI.006.61	Revisar y validar	Si se reciben los planes de acción, revisar y validar que las acciones planteadas por la administración son congruentes con las recomendaciones establecidas en el informe final de auditoría; de lo contrario enviar nuevamente a la administración para que plasme acciones congruentes y razonables.	<a href="#">PT-AI-006-34</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.62	Archivar la documentación	Archivar la documentación que se haya generado hasta el momento en el expediente de estudio para el efecto.	N/A	Funcionarios AI

*Etapas de Seguimiento*

P.AI.006.63	Elaborar programa de seguimiento	Elaborar el programa de seguimiento sobre los resultados, definiendo su naturaleza, oportunidad y alcance.	<a href="#">PT-AI-006-35</a>	Funcionarios AI
P.AI.006.64	Autorizar el programa	Autorizar y firmar el programa de seguimiento sobre los resultados obtenidos en el estudio.		Auditor Interno
P.AI.006.65	Monitorear el entorno	Monitorear el entorno municipal para verificar el cumplimiento de las acciones planteadas.	N/A	Funcionarios AI

P.AI.006.66	Redactar oficio solicitud	Redactar el oficio de solicitud sobre las acciones a implementar de las recomendaciones emitidas.		Funcionarios AI
P.AI.006.67	Autorizar el oficio de solicitud de acciones	Autorizar y firmar el oficio de solicitud sobre las acciones a implementar de las recomendaciones emitidas..	<a href="#">PT-AI-006-36</a>	Auditor Interno
P.AI.006.68	Enviar el oficio de solicitud	Enviar el oficio de solicitud a la administración sobre las acciones que hayan ejecutado según la matriz planes de acción presentado.		Funcionarios AI
P.AI.006.69	Verificar las acciones	Una vez recibido por el jerarca o titular subordinado las acciones ejecutadas se procede a verificar y evaluar entre otros factores, la oportunidad y el alcance de las medidas emprendidas respecto de los riesgos, debilidades detectadas y/o incumplimiento.	N/A	Auditor Interno
P.AI.006.70	Advertencias ante incumplimiento	Si la administración no ha implementado acciones para una o varias recomendaciones, advertir sobre las posibles consecuencias, responsabilidad y sanciones.	<a href="#">PT-AI-006-37</a>	Auditor Interno
P.AI.006.71	Verificar la implementación	Verificar que la administración haya implementado las acciones correspondientes.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.006.72	Archivar la información y registrar	Archivar el ampo de estudio con toda la evidencia correspondiente, que esté debidamente foliado y referenciado, que tenga secuencia y que los papeles de trabajos estén debidamente firmados y autorizados y registrar el estudio en el consecutivo de servicios de auditoría .	N/A	Funcionarios AI
Fin del proceso.				

	<b>Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres</b> <b>Procedimiento</b> Auditoría Operativa	<b>Número de Referencia</b> <b>P-AI-007</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

## Procedimiento P-AI-007 Auditoría Operativa

**Objetivo:** Evaluar la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) del área, unidad, programa, proyecto, proceso o actividad de la Municipalidad.

### Descripción del procedimiento

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
<i>Etapa de planificación</i>				
P.AI.007.01	Elaborar cronograma	Elaborar el cronograma de trabajo que incluya: Fecha de inicio y finalización del servicio, metodología utilizada, objetivos de la auditoría, alcance del servicio, los funcionarios responsables del estudio.	<a href="#">PT-AI-006-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.02	Discutir el programa	Coordinar y documentar una reunión con el Auditor Interno para revisar el cronograma de trabajo, así como revisar sobre la existencia de impedimentos para realizar el servicio.		Funcionarios AI
P.AI.007.03	Aprobar el cronograma	Aprobar y firmar el cronograma y los objetivos de trabajo que direccionará el servicio de auditoría.	<a href="#">PT-AI-006-02</a>	Auditor Interno
P.AI.007.04	Verificar existencia de impedimentos	Verificar la existencia de impedimentos por el Auditor o funcionario de auditoría para realizar el servicios de AI, de lo contrario saltar al procedimiento No. P.AI.007.08.	<a href="#">PT-AI-006-03</a>	Auditor Interno
P.AI.007.05	Levantar acta de manifestación	Redactar un oficio para manifestar impedimentos para realizar servicios de AI.		Funcionarios AI
P.AI.007.06	Revisar y firmar el acta de manifestación	Revisar, autorizar y firmar el oficio para manifestar impedimentos para brindar el servicios de AI.		Auditor Interno

P.AI.007.07	Manifestar impedimentos	Remitir el oficio de manifestación al Concejo Municipal en caso que fuera el auditor, si el impedimento fuera por parte de un funcionario de auditoría se le asignará a otro, de los contrario terminaría el proceso		Funcionarios AI
P.AI.007.08	Levantar y conformar el expediente	Levantar y conformar el expediente del servicios de AI, sea físico o digital e incluir los papeles de trabajo que se han realizado hasta el momento.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.007.09	Redactar oficio de inicio de la planificación	Redactar el oficio de inicio de planificación de la auditoría, comunicando sobre el área a evaluar, la fecha de inicio, el objetivo del estudio y el funcionario a cargo.	<a href="#">PT-AI-006-04</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.10	Revisar y firmar oficio de inicio	Revisar y firmar el oficio para comunicar el inicio de la etapa de planificación del servicio de AI.		Auditor Interno
P.AI.007.11	Comunicar el inicio del servicio	Comunicar al jerarca y los titulares subordinado o responsables que tienen a cargo la jefatura de los procesos por auditar.	<a href="#">PT-AI-006-05</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.12	Coordinar reunión	Coordinar con el funcionario responsable de la unidad por auditar, la realización de una reunión para brindar una explicación detallada y aclarar dudas respecto del estudio, ( en el caso de que sea necesario o así lo consideré el auditor, de lo contrario seguir procedimiento No.P.AI.007.014).	<a href="#">PT-AI-006-06</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.13	Documentar los temas tratados	Realizar y documentar mediante una minuta la reunión llevada a cabo, para aclarar posibles dudas sobre el estudio por realizar.		Funcionarios AI

P.AI.007.14	Conocer la naturaleza	<p>Recopilar la documentación jurídica y técnica relacionada con el propósito de conocer inicialmente la unidad, procedimiento, tema o área, para lo cual se sugiere el análisis de información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La estructura organizativa.</li><li>b) Funciones y principales actividades.</li><li>c) Objetivos de los procesos o actividades.</li><li>d) Los riesgos significativos de la actividad.</li><li>e) Los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad, así como los resultados de la autoevaluación de control interno y de la</li></ul>	<a href="#">PT-AI-006-07</a>	Funcionarios AI
-------------	-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	-----------------

	<p>valoración de riesgos institucionales.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Información financiera y presupuestaria. (Si fuera necesaria para el estudio).</p> <p>h) Manuales de Procedimientos.</p> <p>i) Manuales Técnicos Operativos.</p> <p>j) Correspondencia afín al servicio de auditoría.</p> <p>k) Sistema financiero.</p> <p>l) Nombre y atributos de los funcionarios que realizan las actividades del proceso.</p> <p>m) Servicios de la auditoría interna o externa anteriores relacionados con el o los tema en estudio</p> <p>De estos debe obtener conocimiento sobre el flujo de actividades, los riesgos inherentes de la actividad y los controles establecidos para administrar esos riesgos.</p>	
P.AI.007.15		N/A

		<p>Analizar la información recabada</p> <p>Analizar la información recolectada con el propósito de realizar una entrevista preliminar (este procedimiento se llevará a cabo en el sentido de que la auditoría interna lo consideré necesario, de lo contrario saltar al procedimiento No.P.AI.007.19), considerando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entender el proceso de trabajo de la unidad auditada.</li> <li>b) Identificar las áreas relevantes de riesgo, identificación de hechos o acciones que podrían impactar negativamente el cumplimiento de los objetivos de la unidad o área objeto de auditoría.</li> <li>c) Identificar los respectivos controles asociados a los riesgos encontrados, y verificar si estos se encuentran trabajando de acuerdo con lo previsto.</li> <li>d) Conocer fuentes de información potenciales.</li> <li>e) Identificar en detalle los criterios de auditoría (jurídicos y técnicos) por aplicar.</li> <li>f) Obtener información pertinente para facilitar la definición del enfoque de auditoría para la etapa de examen.</li> </ul>		
P.AI.007.16	Redactar la entrevista	Redactar la entrevista a partir de la información analizada en el punto anterior, que le permita al auditor conocer los procedimientos.	<a href="#">PT-AI-006-08</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.17	Revisar y ajustar la entrevista	Revisar la entrevista y ajustar si fuera necesario.		Auditor Interno
P.AI.007.18	Aplicar la entrevista	Coordinar y aplicar la entrevista preliminar.		Funcionarios AI

P.AI.007.19	Detallar procesos	Realizar y documentar el papel de trabajo donde se evidencia la información recopilada, en el que se identifiquen los siguientes puntos: principales actividades, flujos de información, relaciones de autoridad, procesos de supervisión y actividades de control, mediante un diagrama de flujos de procesos o una cédula narrativa.	Narrativa o flujoograma	Funcionarios AI
P.AI.007.20	Definir las áreas	A partir del flujo de procesos o la cédula narrativa, definir el tema o áreas que formaran parte del análisis de riesgo inherente.		Funcionarios AI
P.AI.007.21	Revisar las áreas	Revisar y analizar el documento para definir las actividades que formaran parte del análisis de riesgo inherentes, de haber correcciones realizar las modificaciones correspondientes, recopilar información necesaria o entrevistas, en el caso de que haya hecho falta más información.	<a href="#">PT-AI-006-09</a>	Auditor Interno
P.AI.007.22	Valorar el riesgo inherente	Con base en los resultados del estudio inicial del asunto objeto de auditoría, identifique las actividades críticas del proceso en estudio y efectúe una evaluación detallada de los riesgos identificados en el tema o área auditada.  Para cada evento de riesgo identificado valorar su probabilidad de ocurrencia y el impacto para la administración activa, al igual que identificar las medidas de control que esta haya diseñado para administrar dichos riesgo.	<a href="#">PT-AI-006-10</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.23	Resumir criterios	Realizar un resumen sobre los criterios de evaluación utilizados por la administración que serán necesarios para su verificación.	<a href="#">PT-AI-006-11</a>	Funcionarios AI

P.AI.007.24	Elaborar cuestionario de control	Elaborar un cuestionario de control interno (en el caso que fuera necesario de lo contrario pasar al procedimiento No.P.AI.007.28), como instrumento para recolectar información sobre la existencia y calidad de prácticas de control relacionadas con las actividades críticas identificadas.	<a href="#">PT-AI-006-12</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.25	Revisar y firma el cuestionario de control	Revisar, aprobar y firmar el cuestionario de control.		Auditor Interno
P.AI.007.26	Coordinar para aplicar el cuestionario	Coordinar con el jerarca o titular subordinado la aplicación del cuestionario de control interno.		Funcionarios AI
P.AI.007.27	Aplicar el cuestionario	Aplicar el cuestionario de control.		Funcionarios AI
P.AI.007.28	Valoración del riesgo de control	Posterior al análisis del cumplimiento de los criterios sobre el sistema de control interno evaluados mediante el cuestionario de control interno, realice la calificación (valoración) del riesgo de control para cada una de las actividades críticas del proceso analizado.	<a href="#">PT-AI-006-13</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.29	Valoración del riesgo de AI	Determinar el riesgo de detección que asegure un nivel de riesgo de auditoría bajo, a partir de la valoración de los riesgos inherentes y de control.	<a href="#">PT-AI-006-14</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.30	Definir las áreas a evaluar	Coordinar una reunión con el Auditor interno para que revise la información y defina las áreas por evaluar.	<a href="#">PT-AI-006-15</a>	Auditor Interno

P.AI.007.31	Elaborar el PGA	Elaborar y documentar el Plan General de Auditoría, que al menos contenga los siguientes asuntos: a) Marco de referencia de la Auditoría. b) Viabilidad de la auditoría. c) Relevancia de la auditoría. d) Objetivo de la auditoría. e) Alcance y período objeto de examen. f) Resumen de los resultados y selección de áreas de examen. g) Recursos requeridos para el desarrollo del trabajo. h) Cronograma de trabajo.	<a href="#">PT-AI-006-16</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.32	Revisar y autorizar el PGA	Autorizar y firmar el Plan General de Auditoría.		Auditor Interno
P.AI.007.33	Comunicar viabilidad	Comunicar a la administración la viabilidad de la auditoría, así como el nombre, objetivo y alcance y los criterios de auditoría por aplicar, de no ser viable se le comunica igualmente y termina el proceso.	<a href="#">PT-AI-006-17</a>	Auditor Interno
			<a href="#">PT-AI-006-18</a>	
P.AI.007.34	Elaborar el Programa Específico	A partir de los criterios, objetivos específicos y las áreas críticas seleccionadas, elaborar el Programa específico de la Auditoría para la etapa de examen, debe ser estructurado por secciones para cada componente de la lista de actividades críticas del proceso que se requiera evaluar, según corresponda.	<a href="#">PT-AI-006-22</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.35	Aprobar el Programa Específico	Revisar, aprobar y firmar el Programa específico para la etapa de examen.		Auditor Interno
P.AI.007.36	Archivar la información.	Archivar la documentación que se haya generado hasta el momento en el expediente de estudio para el efecto.	N/A	Funcionarios AI

*Etapa de Examen*

P.AI.007.37	Ejecutar procedimientos	Ejecutar y documentar los procedimientos planificados en el programa específico, para evaluar la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) en los programas, proyectos, unidades, procesos o actividades en los que la Municipalidad utiliza los recursos públicos para el desempeño de sus funciones.	Las plantillas para la etapa de examen se elaborará según las pruebas por aplicar, conforme se vayan levantando se archivarán en borrador en una carpeta, que servirá para servicios futuros.	Funcionarios AI
P.AI.007.38	Tabular y concluir los resultados	Tabular y concluir los resultados obtenidos a partir de las pruebas realizadas.		Funcionarios AI
P.AI.007.39	Revisar la información	Revisar los resultados obtenidos mediante la aplicación de pruebas considerando que la información sea suficiente, pertinente y competente, que le permita definir y detallar un hallazgo a partir de los resultados.	<a href="#">PT-AI-006-23</a>	Auditor Interno
P.AI.007.40	Aprobar y firmar los papeles de trabajo	Aprobar y firmar los papeles de trabajo que contienen los resultados obtenidos, de la aplicación de pruebas.		Auditor Interno
P.AI.007.41	Redacta hoja de resumen de hallazgos	Redactar la hoja de resumen de hallazgos que contenga la condición, criterio, causa y efecto para cada una de las debilidades, oportunidades de mejora o incumplimientos en relación a la eficiencia, eficacia y economía de los recursos u operaciones.		Funcionarios AI
P.AI.007.42	Revisar y corregir la hoja de resumen de hallazgos	Revisar y corregir la hoja de resumen de hallazgos.	<a href="#">PT-AI-006-24</a>	Auditor Interno
P.AI.007.43	Actualizar la hoja de resumen de hallazgos	Actualizar la hoja de resumen de hallazgos según los ajustes y/o modificaciones realizadas por el auditor.		Funcionarios AI
P.AI.007.44	Revisar y firmar la hoja de resumen de hallazgos	Revisar y firmar la hoja de resumen de hallazgos.		Auditor Interno

P.AI.007.45	Archivar la información	Archivar la información emitida en el proceso en el expediente para el efecto.	N/A	Funcionarios AI
<i>Etapa de comunicación de resultados</i>				
P.AI.007.46	Elaborar informe borrador	Redactar el informe borrador de Auditoría, el resumen ejecutivo que informa sobre los aspectos más relevantes y el oficio para remitir los informes, en el oficio adjunto debe indicar la fecha para la presentación final y discusión del informe.		Funcionarios AI
P.AI.007.47	Revisar el informe	Revisar y realizar los ajustes correspondientes al informe borrador, al informe ejecutivo, como al oficio de envío de los informes, si presentan correcciones enviar nuevamente al funcionario responsable del servicio para que realice las correcciones u observaciones correspondientes, de lo contrario seguir con el procedimiento No. P.AI.007.49.	<a href="#">PT-AI-006-25</a>	Auditor Interno
P.AI.007.48	Documentar los cambios	Actualizar el informe borrador, el informe ejecutivo, el oficio de comunicación de los resultados según los ajustes realizados por el auditor.	<a href="#">PT-AI-006-26</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.49	Aprobar los productos	Autorizar y firmar el informe borrador y el oficio para remitir los productos al jerarca y titular subordinado.		Auditor Interno
P.AI.007.50	Enviar al jerarca y titular subordinado	Remitir el informe borrador y el oficio al jerarca, al titular de la unidad, aquellos funcionarios responsables del proceso, así como aquellos funcionarios a criterios de auditor, en el oficio adjunto debe indicar la fecha para la presentación final y discusión del informe.	<a href="#">PT-AI-006-27</a>	Auditor Interno
P.AI.007.51	Elaborar presentación	Elaborar una presentación para guiar la exposición de los resultados del servicio, que sea un	<a href="#">PT-AI-006-28</a>	Funcionarios AI

		instrumento de ayuda visual para el expositor.		
P.AI.007.52	Redactar el acta de asistencia	Redactar el acta de asistencia para la exposición final del informe.		Funcionarios AI
P.AI.007.53	Remitir la presentación y acta	Remitir al auditor interno la presentación y el acta de asistencia para su revisión que será de guía para la exposición de los resultados del informe borrador.	<a href="#">PT-AI-006-29</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.54	Avalar la presentación	Avalar la presentación y acta de asistencia.		Auditor Interno
P.AI.007.55	Exponer resultados	Exponer los resultados del informe al jerarca, titular de la Unidad y aquellos otros funcionarios que fueron considerados a criterios del auditor.	<b>N/A</b>	Auditor Interno
P.AI.007.56	Discutir los resultados	Discutir, aclarar y documentar las observaciones realizadas por la administración al estudio o puede optar por solicitarle al Auditado que manifieste sus observaciones mediante una nota, de ser ese el caso, debe constar en el acta que se eligió esta opción y que el oficio con las observaciones no debe remitirse después de 5 días hábiles de la presentación verbal del informe. Debe ser firmado por todos los asistentes.	<b>N/A</b>	Auditor Interno
P.AI.007.57	Completar la plantilla del acta	Completar el acta con las firmas de todos los presentes, así como las observaciones realizadas a los resultados del informe borrador, para ser valorados posteriormente.	<a href="#">PT-AI-006-29</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.58	Analizar aceptabilidad	Analizar la aceptabilidad de los cambios, producto de las observaciones realizadas por la Administración durante la presentación del servicio o remitidas mediante oficio en los siguientes cinco días hábiles posteriores a la presentación, si la administración no presenta	<a href="#">PT-AI-006-30</a>	Auditor Interno

		observaciones pasar al procedimiento No.P.AI.007.60.		
P.AI.007.59	Incorporar las observaciones	Incorporar las observaciones por la administración según la razonabilidad y criterio técnico jurídico y realizar los cambios correspondientes al informe y presentarlos al Auditor Interno.		Funcionarios AI
P.AI.007.60	Redactar la plantilla planes de acción	Redactar la plantilla planes de acción para recomendaciones del servicio de auditoría que será facilitada al jerarca y titular subordinado u otro a criterio del auditor.	<a href="#">PT-AI-006-31</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.61	Remitir el informe final para su revisión	Remitir al auditor interno el informe final de auditoría, el informe ejecutivo, la matriz planes de acción a las recomendaciones y el oficio de remisión del informe final.	<a href="#">PT-AI-006-25</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.62	Autorizar el informe final	Revisar, autorizar y firmar el informe final de auditoría, el informe ejecutivo, matriz planes de acción a las recomendaciones y el oficio de remisión del informe final.		Auditor Interno
P.AI.007.63	Remitir al jerarca y titular subordinado	Remitir al jerarca, titular subordinado y aquellos otros funcionarios que fueron considerados a criterios del auditor mediante oficio el informe final de auditoría, el informe ejecutivo, la matriz planes de acción a las recomendaciones.	<a href="#">PT-AI-006-32</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.64	Verificar la existencia de planes de acción	Posterior a los 10 días de haber remitido la plantilla de planes de acción verificar si la administración respondió oportunamente así como, el contenido, de lo contrario elabore un oficio de recordatorio sobre los planes de acción.	N/A	Funcionarios AI

P.AI.007.65	Redactar el oficio recordatorio	Redactar el oficio sobre el recordatorio de los planes de acción y del cumplimiento ante recomendaciones o disposiciones de la auditoría interna, que debiliten el sistema de control interno.	<a href="#">PT-AI-006-33</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.66	Revisar y firmar oficio de recordatorio	Revisar, aprobar y firmar el oficio sobre recordatorio de planes de acción.		Auditor Interno
P.AI.007.67	Remitir el oficio a las administración	Remitir el oficio sobre el recordatorio de planes de acción a aquellas unidades dirigidas las recomendaciones.		Funcionarios AI
P.AI.007.68	Revisar y validar las acciones	Si se reciben los planes de acción, revisar y validar que las acciones planteadas por la administración son congruentes con las recomendaciones establecidas en el informe final de auditoría; de lo contrario enviar nuevamente a la administración para que plasme acciones congruentes y razonables	<a href="#">PT-AI-006-34</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.69	Archivar la documentación	Archivar la documentación que se haya generado hasta el momento en el expediente de estudio para el efecto.	N/A	Funcionarios AI

#### *Etapa de Seguimiento*

P.AI.007.70	Elaborar programa de seguimiento	Elaborar el programa de seguimiento sobre los resultados, definiendo su naturaleza, oportunidad y alcance.	<a href="#">PT-AI-006-35</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.71	Revisar y autorizar el programa	Revisar, autorizar y firmar el programa de seguimiento sobre los resultados obtenidos en el estudio.		Auditor Interno
P.AI.007.72	Monitorear el entorno	Monitorear el entorno municipal para verificar el cumplimiento de las acciones planteadas.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.007.73	Redactar oficio de solicitud	Redactar el oficio de solicitud sobre las acciones a implementar de las recomendaciones emitidas.	<a href="#">PT-AI-006-36</a>	Funcionarios AI
P.AI.007.74	Autorizar oficio de solicitud de acciones	Revisar, autorizar y firmar el oficio de solicitud sobre las acciones a implementar de las recomendaciones emitidas.		Auditor Interno

P.AI.007.75	Enviar el oficio de solicitud	Enviar el oficio de solicitud a la administración sobre las acciones que hayan ejecutado según el plan acciones presentado.		Funcionarios AI
P.AI.007.76	Verificar las acciones	Una vez recibido por el jerarca o titular subordinado las acciones ejecutadas se procede a verificar y evaluar entre otros factores, la oportunidad y el alcance de las medidas emprendidas respecto de los riesgos, debilidades detectadas y/o incumplimientos.	N/A	Auditor Interno
P.AI.007.77	Advertencias ante incumplimiento	Si la administración no ha implementado acciones para una o varias recomendaciones, comunicar a las unidades correspondientes, las situaciones que implican falta de implementación de las acciones pertinentes.	<a href="#">PT-AI-006-37</a>	Auditor Interno
P.AI.007.78	Verificar la implementación	Verificar que la administración haya implementado las acciones correspondientes.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.007.79	Archivar la información y registrar	Archivar el ampo de estudio con toda la evidencia correspondiente, que esté debidamente foliado y referenciado, que tenga secuencia y que los papeles de trabajos estén debidamente firmados y autorizados y registrar el estudio en el consecutivo de servicios de auditoría .	N/A	Funcionarios AI
Fin del proceso				

	<b>Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres</b> <b>Procedimiento</b> Auditoría de Carácter Especial	<b>Número de Referencia</b> <b>P-AI-008</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

## Procedimiento P-AI-008 Auditoría de Carácter Especial

**Objetivo:** Evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, contables, administrativas, jurídicas, presupuestarias, económicas y de control interno, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen al Gobierno Local.

### Descripción del procedimiento

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
<i>Etapa de planificación</i>				
P.AI.008.01	Elaborar cronograma	Elaborar el cronograma de trabajo que incluya: fecha de inicio y finalización del servicio, metodología utilizada, objetivos de la auditoría, alcance del servicio, los funcionarios responsables del estudio, así como el detalle de los objetivos específicos que dirigirán el estudio.	<a href="#">PT-AI-006-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.02	Discutir el programa	Coordinar y documentar una reunión con el Auditor Interno para revisar el cronograma de trabajo, así como, revisar sobre la existencia de impedimentos para realizar el servicio.	<a href="#">PT-AI-006-02</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.03	Autorizar el cronograma	Autorizar y firmar el cronograma y los objetivos de trabajo que direccionará el servicio de auditoría.		Auditor Interno
P.AI.008.04	Verificar existencia de impedimentos	Verificar la existencia de impedimentos por el Auditor o funcionario de auditoría para realizar el servicios de AI, de lo contrario saltar al procedimiento No. P.AI.008.08.	<a href="#">PT-AI-006-03</a>	Auditor Interno
P.AI.008.05	Redactar acta de manifestación	Redactar el acta para manifestar impedimentos para realizar servicios de AI.		Funcionarios AI

P.AI.008.06	Revisar y firmar el acta de manifestación	Revisar, autorizar y firmar el acta de manifestación de impedimentos para brindar el servicios de AI.		Auditor Interno
P.AI.008.07	Manifestar impedimentos	Remitir el oficio de manifestación al Concejo Municipal en caso que fuera el auditor, si el impedimento fuera por parte de un funcionario de auditoría se la asignará a otro, de los contrario terminaría el proceso.		Funcionarios AI
P.AI.008.08	Levantar y conformar el expediente	Levantar y conformar el expediente del servicios de AI, sea físico o digital e incluir los papeles de trabajo que se han realizado hasta el momento.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.008.09	Redactar oficio de inicio de la planificación	Redactar el oficio de inicio de planificación de la auditoría, comunicando sobre el área a evaluar, la fecha de inicio, el objetivo del estudio y el funcionario a cargo.	<a href="#">PT-AI-006-04</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.10	Revisar y firmar oficio de inicio	Revisar y firmar el oficio para comunicar el inicio de la etapa de planificación del servicio de AI.		Auditor Interno
P.AI.008.11	Comunicar el inicio del servicio	Comunicar al jerarca y los titulares subordinado o responsables que tienen a cargo la jefatura de los procesos por auditar.	<a href="#">PT-AI-006-05</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.12	Coordinar reunión	Coordinar con el funcionario responsable de la unidad por auditar, la realización de una reunión para brindar una explicación detallada y aclarar dudas respecto del estudio, (en el caso de que sea necesario o así lo consideré el auditor, de lo contrario seguir el procedimiento No.P.AI.008.014).	<a href="#">PT-AI-006-06</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.13	Documentar los temas tratados	Realizar y documentar mediante una minuta la reunión llevada a cabo, para aclarar posibles dudas sobre el estudio por realizar.		Funcionarios AI

P.AI.008.14	<p>Conocer la naturaleza</p> <p>Recopilar la documentación jurídica y técnica relacionada con el propósito de conocer inicialmente la unidad, procedimiento, tema o área, para lo cual se sugiere el análisis de información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La estructura organizativa.</li> <li>b) Funciones y principales actividades.</li> <li>c) Objetivos de los procesos o actividades.</li> <li>d) Los riesgos significativos de la actividad.</li> <li>e) 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.</li> <li>f) 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.</li> <li>g) Información financiera y presupuestaria. (Si fuera necesaria para el estudio).</li> <li>h) Manuales de Procedimientos.</li> <li>i) Manuales Técnicos Operativos.</li> <li>j) Correspondencia afín al servicio de auditoría.</li> <li>k) Sistema financiero.</li> <li>l) Nombre y atributos de los funcionarios que realizan las actividades del proceso.</li> <li>m) Servicios de la auditoría interna o externa anteriores relacionados con el o los tema en estudio.</li> </ul>	<p><a href="#">PT-AI-006-07</a></p>	Funcionarios AI
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------

		De estos debe obtener conocimiento sobre el flujo de actividades, los riesgos inherentes de la actividad y los controles establecidos para administrar esos riesgos.		
P.AI.008.15	Analizar la información recabada	<p>Analizar la información recolectada con el propósito de realizar una entrevista preliminar (este procedimiento se llevará a cabo en el sentido de que la auditoría interna lo consideré necesario, de lo contrario saltar al procedimiento No. P.AI.008.19), considerando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entender el proceso de trabajo de la unidad auditada.</li> <li>b) Identificar las áreas relevantes de riesgo, identificación de hechos o acciones que podrían impactar negativamente el cumplimiento de los objetivos de la unidad o área objeto de auditoría.</li> <li>c) Identificar los respectivos controles asociados a los riesgos encontrados, y verificar si estos se encuentran trabajando de acuerdo con lo previsto.</li> <li>d) Conocer fuentes de información potenciales.</li> <li>e) Identificar en detalle los criterios de auditoría (jurídicos y técnicos) por aplicar.</li> <li>f) Obtener información pertinente para facilitar la definición del enfoque de auditoría para la etapa de examen.</li> </ul>	N/A	Funcionarios AI
P.AI.008.16	Redactar la entrevista	Redactar la entrevista a partir de la información analizada en el punto	<a href="#">PT-AI-006-08</a>	Funcionarios AI

		anterior, que le permita al auditor conocer los procedimientos.		
P.AI.008.17	Revisar y ajustar la entrevista	Revisar la entrevista y ajustar si fuera necesario.		Auditor Interno
P.AI.008.18	Aplicar la entrevista	Coordinar y aplicar la entrevista preliminar.		Funcionarios AI
P.AI.008.19	Detallar procesos	Realizar y documentar el papel de trabajo donde se evidencia la información recopilada, en el que se identifiquen los siguientes puntos: principales actividades, flujos de información, relaciones de autoridad, procesos de supervisión y actividades de control, mediante un diagrama de flujos de procesos o una cédula narrativa.	Narrativa o fluograma	Funcionarios AI
P.AI.008.20	Definir las áreas	A partir del flujo de procesos o la cédula narrativa, definir el tema o áreas que formaran parte del análisis de riesgo inherente.		Funcionarios AI
P.AI.008.21	Revisar las áreas	Revisar y analizar el documento para definir las actividades que formaran parte del análisis de riesgo inherente, de haber correcciones realizar las modificaciones correspondientes, recopilar información necesaria o entrevistas, en el caso de que haya hecho falta más información.	<a href="#">PT-AI-006-09</a>	Auditor Interno
P.AI.008.22	Identificar áreas críticas	Con base en los resultados del estudio inicial del asunto objeto de auditoría, identifique las actividades críticas del proceso en estudio y efectúe una evaluación detallada de los riesgos identificados en el tema o área auditada. Para cada evento de riesgo identificado valorar su probabilidad de ocurrencia y el impacto para la administración activa, al igual que identificar las medidas de control que esta haya diseñado para administrar dichos riesgos.	<a href="#">PT-AI-006-10</a>	Funcionarios AI

P.AI.008.23	Resumir criterios	Realizar un resumen sobre los criterios de evaluación utilizados por la administración que serán necesarios para su verificación.	<a href="#">PT-AI-006-11</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.24	Elaborar cuestionario de control	Elaborar un cuestionario de control interno (en el caso que fuera necesario de lo contrario pasar al procedimiento No.P.AI.008.28), como instrumento para recolectar información sobre la existencia y calidad de prácticas de control relacionadas con las actividades críticas identificadas.	<a href="#">PT-AI-006-12</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.25	Autorizar el cuestionario de control	Autorizar el cuestionario de control.		Auditor Interno
P.AI.008.26	Coordinar aplicar el cuestionario	Coordinar con el jerarca o titular subordinado la aplicación del cuestionario de control interno.		Funcionarios AI
P.AI.008.27	Aplicar el cuestionario	Aplicar el cuestionario de control.		Funcionarios AI
P.AI.008.28	Valoración del riesgo de control	Posterior al análisis del cumplimiento de los criterios sobre el sistema de control interno evaluados mediante el cuestionario de control interno, realice la calificación (valoración) del riesgo de control para cada una de las actividades críticas del proceso analizado.	<a href="#">PT-AI-006-13</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.29	Valorar el riesgo de auditoría	Determinar el riesgo de detección que asegure un nivel de riesgo de auditoría bajo, a partir de la valoración de los riesgos inherentes y de control.	<a href="#">PT-AI-006-14</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.30	Definir las áreas a evaluar	Coordinar una reunión con el Auditor interno para que revise la información y defina las áreas por evaluar.	<a href="#">PT-AI-006-15</a>	Auditor Interno

P.AI.008.31	Elaborar el PGA	Elaborar y documentar el Plan General de Auditoría, que al menos contenga los siguientes asuntos: a) Marco de referencia de la Auditoría. b) Viabilidad de la auditoría. c) Relevancia de la auditoría. d) Objetivo de la auditoría. e) Alcance y período objeto de examen f) Resumen de los resultados y selección de áreas de examen. g) Recursos requeridos para el desarrollo del trabajo. h) Cronograma de trabajo.	<a href="#">PT-AI-006-16</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.32	Revisar autorizar el PGA	Revisar, ajustar, autorizar y firmar el Plan General de Auditoría.		Auditor Interno
P.AI.008.33	Comunicar viabilidad	Comunicar a la administración la viabilidad de la auditoría, así como el nombre, objetivo y alcance y los criterios de auditoría por aplicar, de no ser viable se le comunica igualmente y termina el proceso.	<a href="#">PT-AI-006-17</a>	Auditor Interno
			<a href="#">PT-AI-006-18</a>	
P.AI.008.34	Elaborar el Programa Específico	A partir de los criterios, objetivos específicos y las áreas críticas seleccionadas, elaborar el Programa específico de la Auditoría para la etapa de examen, debe ser estructurado por secciones para cada componente de la lista de actividades críticas del proceso que se requiera evaluar, según corresponda.	<a href="#">PT-AI-006-22</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.35	Autorizar el Programa Específico	Revisar, autorizar y firmar el Programa específico para la etapa de examen.		Auditor Interno
P.AI.008.36	Archivar la información.	Archivar la documentación que se haya generado hasta el momento en el expediente de estudio para el efecto.	N/A	Funcionarios AI

*Etapa de Examen*

P.AI.008.37	Ejecutar procedimientos	Ejecutar y documentar los procedimientos planificados en el programa específico, para verificar el cumplimiento del marco normativo según el área de estudio en la Municipalidad.	Las plantillas para la etapa de examen se elaborará según las pruebas por aplicar, conforme se vayan levantando se archivarán en borrador en una carpeta, que servirá para servicios futuros.	Funcionarios AI
P.AI.008.38	Tabular y concluir los resultados	Tabular y concluir los resultados obtenidos a partir de las pruebas realizadas.		Funcionarios AI
P.AI.008.39	Revisar la información	Revisar los resultados obtenidos mediante la aplicación de pruebas considerando que la información sea suficiente, pertinente y competente, que le permita definir y detallar un hallazgo a partir de los resultados.	<a href="#">PT-AI-006-23</a>	Auditor Interno
P.AI.008.40	Autorizar y firmar los papeles de trabajo	Autorizar y firmar los papeles de trabajo que contienen los resultados obtenidos, de la aplicación de pruebas.	Según el papel de trabajo que se haya elaborado.	Auditor Interno
P.AI.008.41	Redacta hoja de resumen de hallazgos	Redactar la hoja de resumen de hallazgos que contenga la condición, criterio, causa y efecto para cada una de las debilidades, oportunidades de mejora o incumplimientos.		Funcionarios AI
P.AI.008.42	Revisar y corregir la hoja de resumen de hallazgos	Revisar y corregir la hoja de resumen de hallazgos.	<a href="#">PT-AI-006-24</a>	Auditor Interno
P.AI.008.43	Actualizar la hoja de resumen de hallazgos	Actualizar la hoja de resumen de hallazgos según los ajustes y/o modificaciones realizadas por el auditor.		Funcionarios AI
P.AI.008.44	Revisar y firmar la hoja de resumen de hallazgos	Revisar y firmar la hoja de resumen de hallazgos.		Auditor Interno
P.AI.008.45	Archivar la información	Archivar la información emitida en el proceso en el expediente para el efecto.	N/A	Funcionarios AI

<i>Etapa de comunicación de resultados</i>				
P.AI.008.46	Elaborar informe borrador	Redactar el informe borrador de Auditoría, el resumen ejecutivo que informa sobre los aspectos más relevantes y el oficio para remitir los informes, en el oficio adjunto debe indicar la fecha para la presentación final y discusión del informe.	<a href="#">PT-AI-006-25</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.47	Revisar el informe	Revisar y realizar los ajustes correspondientes al informe borrador, al informe ejecutivo, como al oficio de envío de los informes, si presentan correcciones enviar nuevamente la funcionario responsable del servicios para que realice las correcciones u observaciones correspondientes, de lo contrario seguir con el procedimiento No. P.AI.008.49.	<a href="#">PT-AI-006-26</a>	Auditor Interno
P.AI.008.48	Documentar los cambios	Actualizar el informe borrador, el informe ejecutivo, el oficio de comunicación de los resultados según los ajustes realizados por el auditor.		Funcionarios AI
P.AI.008.49	Aprobar los productos	Autorizar y firmar el informe borrador y el oficio para remitir los productos al Jerarca y titular subordinado.		Auditor Interno
P.AI.008.50	Enviar al Jerarca y titular subordinado	Remitir el informe borrador y el oficio al jerarca, al titular de la unidad, aquellos funcionarios responsables del proceso, así como aquellos funcionarios a criterios de auditor.	<a href="#">PT-AI-006-27</a>	Auditor Interno
P.AI.008.51	Elaborar presentación	Elaborar una presentación para guiar la exposición de los resultados del servicio, que sea un instrumento de ayuda visual para el expositor.	<a href="#">PT-AI-006-28</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.52	Redactar el acta de asistencia	Redactar el acta de asistencia para la exposición final del informe.		Funcionarios AI
P.AI.008.53	Remitir la presentación y acta	Remitir al auditor interno la presentación y el acta de asistencia	<a href="#">PT-AI-006-29</a>	Funcionarios AI

		para su revisión que será de guía para la exposición de los resultados del informe borrador.		
P.AI.008.54	Avalar la presentación	Avalar la presentación y acta de asistencia.		Auditor Interno
P.AI.008.55	Exponer resultados	Exponer los resultados del informe al jerarca, titular de la unidad y aquellos otros funcionarios que fueron considerados a criterios del auditor.	N/A	Auditor Interno
P.AI.008.56	Discutir los resultados	Discutir, aclarar y documentar las observaciones realizadas por la administración al estudio o puede optar por solicitarle al auditado que manifieste sus observaciones mediante una nota, de ser ese el caso, debe constar en el acta que se eligió esta opción y que el oficio con las observaciones no debe remitirse después de 5 días hábiles de la presentación verbal del informe. Debe ser firmado por todos los asistentes.	N/A	Auditor Interno
P.AI.008.57	Completar la plantilla del acta	Completar la plantilla del acta con las firmas de todos los presentes, así como las observaciones realizados a los resultados del informe borrador, para ser valorados posteriormente.	<a href="#">PT-AI-006-29</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.58	Analizar aceptabilidad	Analizar la aceptabilidad de los cambios, producto de las observaciones realizadas por la Administración durante la presentación del servicio o remitidas mediante oficio en los siguientes cinco días hábiles posteriores a la presentación, si la administración no presenta observaciones pasar al procedimiento No.P.AI.008.60.	<a href="#">PT-AI-006-30</a>	Auditor Interno

P.AI.008.59	Incorporar las observaciones	Incorporar las observaciones por la administración según la razonabilidad y criterio técnico jurídico y realizar los cambios correspondientes al informe y presentarlos al Auditor Interno.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.008.60	Redactar la plantilla planes de acción	Redactar la plantilla planes de acción para recomendaciones del servicios de auditoría, que será facilitada al jerarca y titular subordinado u otro a criterio del auditor.	<a href="#">PT-AI-006-31</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.61	Remitir el informe final para su revisión	Remitir al auditor interno el informe final de auditoría, el informe ejecutivo, matriz planes de acción a las recomendaciones y el oficio de remisión del informe final.	<a href="#">PT-AI-006-25</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.62	Revisar y autorizar el informe final	Revisar, autorizar y firmar el informe final de auditoría, el informe ejecutivo, matriz planes de acción a las recomendaciones y el oficio de remisión del informe final a la presentación.		Auditor Interno
P.AI.008.63	Remitir al jerarca y titular subordinado	Remitir al jerarca, titular subordinado y aquellos otros funcionarios que fueron considerados a criterios del auditor el informe final de auditoría, el informe ejecutivo y la matriz planes de acción a las recomendaciones.	<a href="#">PT-AI-006-32</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.64	Verificar la existencia de planes de acción	Posterior a los 10 días de haber remitido la plantilla de planes de acción verificar si la administración respondió oportunamente así como, el contenido, de lo contrario elabore un oficio de recordatorio sobre los planes de acción.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.008.65	Redactar el oficio de recordatorio	Remitir el oficio sobre recordatorio sobre las acciones a implementar de las recomendaciones emitidas.	<a href="#">PT-AI-006-33</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.66	Revisar y firmar oficio de recordatorio	Revisar, ajustar y firmar el oficio sobre sobre las acciones a		Auditor Interno

		implementar de las recomendaciones emitidas.		
P.AI.008.67	Remitir el oficio a la administración	Remitir el oficio sobre el recordatorio de planes de acción a aquellas unidades dirigidas las recomendaciones.		Funcionarios AI
P.AI.008.68	Revisar y validar las acciones	Si se reciben los planes de acción, revisar y validar que las acciones planteadas por la administración son congruentes con las recomendaciones establecidas en el informe final de auditoría; de lo contrario enviar nuevamente a la administración para que plasme acciones congruentes y razonables.	<a href="#">PT-AI-006-34</a>	Auditor Interno
P.AI.008.69	Archivar lola documentación	Archivar la documentación que se haya generado hasta el momento en el expediente de estudio para el efecto.	N/A	Funcionarios AI
<i>Etapa de Seguimiento</i>				
P.AI.008.70	Elaborar programa de seguimiento	Elaborar el programa de seguimiento sobre los resultados, definiendo su naturaleza, oportunidad y alcance.	<a href="#">PT-AI-006-35</a>	Funcionarios AI
P.AI.008.71	Revisar y autorizar el programa	Revisar, autorizar y firmar el programa de seguimiento sobre los resultados obtenidos en el estudio.		Auditor Interno
P.AI.008.72	Monitorear el entorno	Monitorear el entorno municipal para verificar el cumplimiento de las acciones planteadas.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.008.73	Redactar oficio de solicitud	Redactar el oficio de solicitud sobre las acciones a implementar de las recomendaciones emitidas.		Funcionarios AI
P.AI.008.74	Aprobar oficio de solicitud de acciones	Revisar, aprobar y firmar el oficio de solicitud de las recomendaciones emitidas.	<a href="#">PT-AI-006-36</a>	Auditor Interno
P.AI.008.75	Enviar el oficio de solicitud	Enviar el oficio de solicitud a la administración sobre las acciones que hayan ejecutadas según el Plan acciones presentado.		Funcionarios AI
P.AI.008.76	Verificar las acciones	Verificar y evaluar las acciones ejecutadas por la administración, incluyendo, entre otros factores, la oportunidad y el alcance de las	N/A	Auditor Interno

		medidas emprendidas respecto de los riesgos, debilidades detectadas y/o incumplimientos.		
P.AI.008.77	Advertencias ante incumplimiento	Si la administración no ha implementado acciones para una o varias recomendaciones, comunicar a las unidades correspondientes, las situaciones que implican falta de implementación de las acciones pertinentes.	<a href="#">PT-AI-006-37</a>	Auditor Interno
P.AI.008.78	Verificar la implementación	Verificar que la administración haya implementado las acciones correspondientes.		Funcionarios AI
P.AI.008.79	Archivar la información y registrar	Archivar el ampo de estudio con toda la evidencia correspondiente, que esté debidamente foliado y referenciado, que tenga secuencia y que los papeles de trabajos estén debidamente firmados y autorizados y registrar el estudio en el consecutivo de servicios de auditoría .	N/A	Funcionarios AI
Fin del proceso				



**Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres  
Procedimiento  
Denuncias presentadas ante la Auditoría Interna**

**Número de  
Referencia  
**P-AI-009****

**Procedimiento P-AI-009 Denuncias presentadas ante la Auditoría Interna**

**Objetivo:** Establecer el abordaje y análisis de presuntos hechos irregulares y situaciones que son puestos en conocimiento de la auditoría interna y de su competencia.

**Descripción del procedimiento**

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
P.AI.009.01	Levantar y conformar el expediente	Levantar y conformar un expediente sea físico o digital, en el que se llevará un consecutivo de las denuncias presentadas a la Unidad.	N/A	Funcionarios AI

P.AI.009.02	Recibir denuncia	El auditor o la persona autorizada debe recibir la denuncia mediante un formulario físico o mediante correo electrónico, que se encuentra disponible en la unidad de AI o en la página web oficial de la Municipalidad de Siquirres.	<a href="#">PT-AI-007-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.009.03	Verificar requisitos	Verificar que la denuncia presentada cumpla con los requisitos mínimos, para su recepción.	<a href="#">PT-AI-007-02</a>	Funcionarios AI
P.AI.009.04	Apertura expediente específico	Una vez que el funcionario de auditoría haya verificado los requisitos mínimos para la recepción de denuncias, se dará la apertura inmediata de un expediente específico, adjuntar toda la información que se posea hasta el momento.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.009.05	Análisis preliminar	<p>Analizar la información disponible hasta ese momento, para lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Su competencia para asumir el trabajo.</li> <li>2. La especialidad de la materia a investigar.</li> <li>3. La existencia de otros procesos abiertos por los mismos hechos.</li> <li>4. La claridad de los hechos presuntamente irregulares.</li> <li>5. Los eventuales responsables.</li> <li>6. La ubicación temporal del momento en que se cometieron los hechos.</li> <li>7. La valoración de la prueba existente.</li> <li>8. La unidad responsable de ejercer la potestad disciplinaria.</li> <li>9. La valoración de las aparentes faltas cometidas y los posibles daños patrimoniales a la Hacienda Pública, para</li> </ol>	<a href="#">PT-AI-007-03</a>	Funcionarios AI

		determinar el enfoque que este dará a la denuncia presentada.		
P.AI.009.06	Elaborar cédula narrativa	De acuerdo al análisis preliminar realizado previamente preparar una cédula narrativa que contenga los elementos considerados en el procedimiento anterior debidamente motivado.	<a href="#">PT-AI-007-04</a>	Funcionarios AI
P.AI.009.07	Solicitar información adicional	En caso de ser necesario solicitar al denunciante, particular, administración activa u otro sujeto de su ámbito de competencia, las aclaraciones o la información adicional que estime pertinente, para lo cual tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, de lo contrario saltar al procedimiento (P.AI.009.10).	Este procedimiento se documenta con oficios propios de la auditoría.	Funcionarios AI
P.AI.009.08	Analizar información adicional	Analizar la información adicional solicitada, las observaciones y aclaraciones.	<b>N/A</b>	Funcionarios AI
P.AI.009.09	Incluir en la cédula narrativa	Añadir y validar la información adicional solicitada al informe.	<b>N/A</b>	Funcionarios AI
P.AI.009.10	Definir las estrategias	Concluido el análisis preliminar de los hechos, en un máximo de quince días hábiles posteriores al recibido de la denuncia, el auditor definirá el abordaje que dará a cada caso particular, sea iniciar la investigación sobre hechos presuntamente irregulares (P.AI.009.13), denuncia penal (P.AI.009.33), incluirlo para ser examinado en una auditoría que se encuentre en ejecución (P.AI.008.34) o para la programación de un nuevo estudio (P.AI.002.02), archivarlo o desestimarlo (P.AI.009.41).	<a href="#">PT-AI-007-05</a>	Auditor Interno
P.AI.009.11	Informar al denunciante	Comunicar al denunciante que hubiere señalado lugar para oír notificaciones, sobre la decisión adoptada.	<a href="#">PT-AI-007-06</a>	Funcionarios AI

P.AI.009.12	Levantar el acta de comunicación	En el caso que no hubiera lugar para comunicar la decisión, elaborar una acta que haga constar las valoraciones efectuadas para la selección del enfoque y estrategias del caso y los motivos que imposibilitan su comunicación al denunciante.	<a href="#">PT-AI-007-07</a>	Funcionarios AI
-------------	----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	-----------------

*Investigación hechos presuntamente irregulares*

P.AI.009.13	Revisar el PAT	Revisar el Plan de Trabajo para validar si se puede hacer una modificación al Plan de Trabajo Anual (se deberá pasar al Procedimiento No. P.AI.002.13), de lo contrario incluir para el próximo Plan Anual de la AI, considerando la priorización de actividades que realice anualmente.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.009.14	Elaborar cronograma	Elaborar el cronograma de trabajo que incluya: fecha de inicio y finalización, metodología utilizada, objetivos, alcance, los funcionarios responsables de la investigación.	<a href="#">PT-AI-008-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.009.15	Discutir el cronograma	Coordinar y documentar una reunión con el Auditor Interno para revisar el cronograma de trabajo (si existen errores o falta de información corregirlo de los contrario continuar el proceso).	<a href="#">PT-AI-008-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.009.16	Autorizar y firmar el cronograma	Autorizar y firmar el cronograma de trabajo que direccionará los hechos a investigar.		Auditor Interno
P.AI.009.17	Elaborar programa Específico	Elaborar el programa para la ejecución de la investigación.		Funcionarios AI
P.AI.009.18	Discutir el programa específico	Coordinar y documentar una reunión con el Auditor Interno para revisar el programa específico de la investigación.	<a href="#">PT-AI-008-02</a>	Funcionarios AI
P.AI.009.19	Autorizar y firmar el programa específico	Autorizar y firmar el documento que contiene el programa de ejecución para la investigación.		Auditor Interno

P.AI.009.20	Aplicar procedimientos	Aplicar procedimientos planificados en el programa de la investigación, que le permita al Auditor recolectar las pruebas necesarias, identificar los presuntos responsables, valorar la relación entre los presuntos hechos irregulares, las prueba y las normas aplicables, identificar los elementos que permitan determinar los montos o rubros que pueden constituir una eventual responsabilidad civil de la denuncia.	Las plantillas para la etapa de investigación se elaborará según las pruebas por aplicar, conforme se vayan levantado se archivarán en borrador en una carpeta, que servirá para servicios futuros.	Funcionarios AI
P.AI.009.21	Analizar la información	Analizar la información recopilada mediante la aplicación de pruebas.	<a href="#">PT-AI-008-03</a>	Auditor Interno
P.AI.009.22	Verificar la calidad y suficiencia dela información	Verificar que la información sea suficiente, pertinente y adecuada.		Auditor Interno
P.AI.009.23	Definir el producto	De la investigación ejecutada, mediante la acreditación suficiente para sustentar la apertura de algún procedimiento de responsabilidad en contra de los presuntos implicados, la auditoría interna podrá generar relación de hechos (Continuar con el procedimiento), denuncias penales (P.AI.009.33), desestimación y archivo (P.AI.009.41).	N/A	Auditor Interno
P.AI.009.24	Informar al denunciante	Informar al denunciante que hubiere señalado lugar para oír notificaciones sobre la decisión adoptada, una vez realizada la investigación de los hechos.	<a href="#">PT-AI-008-04</a>	Funcionarios AI
P.AI.009.25	Levantar acta de comunicación	En el caso que no hubiera lugar para comunicar la decisión, elaborar un acta que haga constar las valoraciones efectuadas para la selección del producto, las acciones a seguir y los motivos que imposibilitan su comunicación al denunciante.	<a href="#">PT-AI-007-07</a>	Funcionarios AI

P.AI.009.26	Elaborar la relación de hechos	Elaborar una relación de hechos, una vez que tenga el sustento probatorio de los hechos.		Auditor Interno
P.AI.009.27	Autorizar la Relación de Hechos	Revisar y verificar que la relación de hechos cumpla con todos los elementos que deben ser considerados para su elaboración.	<a href="#">PT-AI-008-05</a>	Auditor Interno
P.AI.009.28	Remitir la Relación de Hechos	Remitir la relación de hechos junto con el legajo de prueba para que determine la pertinencia de instaurar o instruir algún tipo de procedimiento, que permita conocer la verdad real de los hechos y acreditar las eventuales responsabilidades que posibiliten en caso de proceder la aplicación de las sanciones previstas por el ordenamiento jurídico, según sea el caso ante la Administración Activa, la Contraloría General de la República, los Colegios Profesionales, otras administraciones o instancias en forma ágil y oportuna tome las medidas correspondientes para la realización del proceso.	<a href="#">PT-AI-008-06</a>	Funcionarios AI
P.AI.009.29	Colaborar en solicitudes	Colaborar en cualquier solicitud de información, consulta o aclaración.	N/A	Auditor Interno
P.AI.009.30	Monitorear las acciones	Monitorear el estado y resultado de las acciones adoptadas por la instancia correspondiente.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.009.31	Incluir en el expediente	Incluir en el expediente las medias tomadas por la instancia correspondiente.		Funcionarios AI
P.AI.009.32	Archivar el expediente	Archivar el expediente.	N/A	Funcionarios AI
Fin del proceso				
<i>Denuncia Penal</i>				
P.AI.009.33	Elaborar denuncia penal	Elaborar una denuncia penal cuando de las diligencias de investigación acrediten la existencia de elementos suficientes para considerar al menos el grado	<a href="#">PT-AI-009-01</a>	Auditor Interno

		de probabilidad la ocurrencia de un delito.		
P.AI.009.34	Revisar la denuncia penal	Revisar y verificar que la denuncia penal cumpla con todos los elementos a considerar en su elaboración.		Auditor Interno
P.AI.009.35	Remitir al Ministerio Público	Remitir al Ministerio Público la denuncia penal junto con el legajo de prueba, para su investigación judicial.	<a href="#">PT-AI-009-02</a>	Auditor Interno
P.AI.009.36	Verificar que haya sido recibido	Verificar que el destinatario haya recibido efectivamente el documento de remisión.	Se documenta con el correo electrónico o sello físico brindando acuse de recibido.	Funcionarios AI
P.AI.009.37	Informar a la administración	Informar a la Administración Activa sobre la gestión interpuesta, a efecto de que ésta valore la pertinencia de adoptar acciones adicionales de interés para la institución, siempre que dicha comunicación no comprometa el desarrollo de un eventual proceso penal.	<a href="#">PT-AI-009-03</a>	Funcionarios AI
P.AI.009.38	Colaborar en solicitudes	Colaborar en cualquier solicitud de información, consulta o aclaración.	N/A	Auditor Interno
P.AI.009.39	Monitorear las acciones	Monitorear el estado de las acciones adoptadas por la instancia competente.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.009.40	Archivar el expediente	Archivar el expediente	Todo documento que se genere como resultado de la denuncia será archivado en el expediente respectivo.	Funcionarios AI
Fin del proceso				
<i>Desestimar o Archivar</i>				
P.AI.009.41	Plantear la justificación	Realizar un oficio debidamente detallado sobre los motivos que justifiquen la desestimación o el archivo de la denuncia,	<a href="#">PT-AI-007-08</a>	Auditor Interno

		<p>considerando los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resulten ajenos a la competencia de la AI.</li> <li>2. Hayan sido investigados o estén siendo conocidos por otra instancia con competencia para realizar el análisis.</li> <li>3. Repetición de temas que ya hayan sido resueltos con anterioridad.</li> <li>4. Cuando se desprenda de problemas estrictamente laborales.</li> <li>5. Cuando el costo sea mayor que el beneficio.</li> <li>6. Cuando se refiera a asuntos personales del denunciante ante conductas con la administración.</li> <li>7. Cuando del análisis preliminar se determine que no existe ninguna infracción.</li> </ol>		
P.AI.009.42	Comunicar al denunciante	El Auditor interno comunicará al denunciante la desestimación o archivo.		Auditor Interno
P.AI.009.43	Confirmar recibido	Se deberá confirmar el recibido del denunciante, de los contrario levantar el acta.	Se documenta con el correo electrónico o sello físico brindando acuse de recibido	Funcionarios AI
P.AI.009.44	Acta comunicación al denunciante	En el caso que no hubiera lugar para comunicar la decisión, elaborar un acta que haga constar los resultados de la investigación y los motivos que imposibilitan su comunicación al denunciante.	<a href="#">PT-AI-007-07</a>	Funcionarios AI
Fin del proceso				

	<b>Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres</b> <b>Procedimiento</b> <b>Servicio de Asesoría</b>	<b>Número de Referencia</b> <b>P-AI-010</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

**Procedimiento P-AI-010 Servicio de Asesoría**

**Objetivo:** Definir los procedimientos que permitirán proveer al jerarca, titular subordinado y otras instancias, criterios, opiniones, sugerencias, consejos u observaciones en asuntos estrictamente de la competencia de la Auditoría Interna.

**Descripción del procedimiento**

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
P.AI.010.01	Solicitud o por iniciativa del auditor	Solicitud formal de asesoría de parte del jerarca, titular subordinado y otras instancias, ya sea por oficio o verbal o por iniciativa del Auditor.	N/A	Auditor Interno, Jerarca, Titular subordinado, otras instancias
P.AI.010.02	Verificar existencia de impedimentos	Verificar que el asunto o asuntos consultados sean estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias, de lo contrario saltar al procedimiento No. P.AI.010.06.	N/A	Auditor Interno
P.AI.010.03	Redactar oficio de manifestación	Redactar un oficio para manifestar impedimentos para realizar servicios de AI.	<a href="#">PT-AI-010-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.010.04	Revisar y firmar el oficio de manifestación	Revisar, autorizar y firmar el oficio para manifestar impedimentos para brindar el servicios de AI.		Auditor Interno
P.AI.010.05	Manifestar impedimentos	Remitir el oficio de manifestación a la instancia pertinente.		Funcionarios AI
P.AI.010.06	Levantar y confeccionar el expediente	Levantar y conformar el expediente sobre el tema a asesorar, sea físico o digital e incluir los papeles de trabajo que se han realizado hasta el momento.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.010.07	Elaborar cronograma	Elaborar el cronograma de trabajo que incluya: Fecha de inicio y finalización, metodología utilizada,	<a href="#">PT-AI-010-02</a>	Funcionarios AI

		objetivos, alcance, los funcionarios responsables de la asesoría.		
P.AI.010.08	Coordinar y documentar reunión	Coordinar y documentar una reunión con el Auditor Interno para revisar el cronograma de trabajo.		Funcionarios AI
P.AI.010.09	Recopilar información	Recopilar documentación jurídica y técnica relacionada con el tema con el propósito de conocer la unidad, procedimiento, tema o área a asesorar.		Funcionarios AI
P.AI.010.10	Detallar la información	Detallar el papel de trabajo donde se evidencia la información recopilada, en la que le permita al Auditor formar criterio, documentarse o informarse.	<a href="#">PT-AI-010-03</a>	Funcionarios AI
P.AI.010.11	Brindar la información	Entregar al Auditor el detalle de la normativa técnica y jurídica relacionada con el tema.		Funcionarios AI
P.AI.010.12	Analizar la información	Analizar y verificar que la información sea suficiente, pertinente y competente sobre el asunto objeto de consulta (pasar al procedimiento P.AI.010.14.); en caso contrario, debe manifestar las limitaciones de la información.		Auditor Interno
P.AI.010.13	Manifestar insuficiencia de información	Manifestar la insuficiencia de la información y las limitaciones que ello conlleva, delimitando el alcance de sus comentarios y observaciones, y solicitando la posposición del servicio cuando las circunstancias lo requieran.	<a href="#">PT-AI-010-04</a>	Auditor Interno
Fin del proceso				
<i>Asesoría Escrita</i>				
P.AI.010.14	Redactar un oficio de asesoría	Redactar un oficio de asesoría sobre el tema, en el caso que sea de forma escrita de lo contrario saltar al procedimiento P.AI.010.21		Funcionarios AI
P.AI.010.15	Revisar el oficio	Revisar el oficio de asesoría, que contiene el sustento jurídico y técnico pertinente.	<a href="#">PT-AI-010-05</a>	Auditor Interno

P.AI.010.16	Documentar cambios	Documentar las acciones corregidas y mejoradas presentadas al oficio.		Funcionarios AI
P.AI.010.17	Autorizar y firmar el oficio	Autorizar y firmar el oficio de asesoría.		Auditor Interno
P.AI.010.18	Remitir el oficio	Remitir el oficio a la instancia pertinente.	<a href="#">PT-AI-010-06</a>	Funcionarios AI
P.AI.010.19	Confirmar recibido	Confirmar el recibido del oficio.	Se documenta con el correo electrónico o sello físico brindando acuse de recibido	Funcionarios AI
P.AI.010.20	Archivar expediente	Archivar el expediente con los papeles de trabajo que se levantaron para la asesoría.	N/A	Funcionarios AI
<b>Fin del proceso</b>				
<b>Asesoría Verbal</b>				
P.AI.010.21	Coordinar reunión	Coordinar reuniones o sesiones con el Concejo Municipal, la Alcaldía o aquel funcionario que el auditor considere pertinente para brindar la asesoría de forma verbal.	N/A	Auditor Interno
P.AI.010.22	Elaborar presentación	Elaborar una presentación en el caso de ser requerido, para guiar la exposición de la asesoría y que sea un instrumento de ayuda visual para el expositor.	<a href="#">PT-AI-010-07</a>	Funcionarios AI
P.AI.010.23	Revisar la presentación.	Revisar la presentación antes de llevar a cabo la asesoría.		Auditor Interno
P.AI.010.24	Redactar acta	Redactar un acta que conste de los siguientes puntos: el tema, objetivos, consultas o dudas evaucuadas, observaciones, funcionarios presentes y firmas.	<a href="#">PT-AI-010-08</a>	Funcionarios AI
P.AI.010.25	Exponer asesoría	Exponer la asesoría al jerarca, al Concejo y aquellos otros funcionarios que sean considerados a criterios del auditor.	N/A	Auditor Interno
P.AI.010.26	Atender consultas	Discutir, aclarar y documentar las consultas realizadas en el momento que se brinda la asesoría.	N/A	Auditor Interno

P.AI.010.27	Levantar el acta	Levantar el acta donde se evidencie la asesoría brindada, el tema, objetivos, consultas o dudas evacuadas, observaciones, funcionarios presentes y firmas.	<a href="#">PT-AI-010-08</a>	Funcionarios AI
P.AI.010.28	Completar el expediente	Incluir toda la información sobre la asesoría en el expediente.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.010.29	Archivar	Archivar el expediente.	N/A	Funcionarios AI
Fin del proceso				



### Procedimiento P-AI-011 Servicio de Advertencia

**Objetivo:** Definir los procedimientos que permitirán alertar a los órganos pasivos de la fiscalización, incluido el jerarca, sobre las posibles consecuencias de asuntos que llegan al conocimiento de la Auditoría Interna, y sobre conductas o actuaciones que podrían estar contraviniendo el ordenamiento jurídico y técnico o exponiendo a riesgo a la institución.

#### Descripción del procedimiento

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
P.AI.011.01	Prevenir al jerarca	Alertar al jerarca sobre las posibles consecuencias de asuntos que llegan al conocimiento de la Auditoría Interna, y sobre conductas o actuaciones que podrían estar contraviniendo el ordenamiento jurídico y técnico o exponiendo a riesgo a la institución.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.011.02	Levantar y confeccionar el expediente	Levantar y conformar el expediente sobre la situación a advertir, sea físico o digital e incluir los papeles de trabajo que se han realizado hasta el momento o la documentación que se derive del tema.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.011.03	Elaborar cronograma	Elaborar el cronograma de trabajo que incluya: fecha de inicio y	<a href="#">PT-AI-011-01</a>	Funcionarios AI

		finalización, metodología utilizada, objetivo, alcance, los funcionarios responsables de brindar el servicio.		
P.AI.011.04	Coordinar y documentar reunión	Coordinar y documentar una reunión con el Auditor Interno para revisar el cronograma de trabajo.		Funcionarios AI
P.AI.011.05	Autorizar y firmar el cronograma	Autorizar y firmar el cronograma de trabajo.		Auditor Interno.
P.AI.011.06	Recopilar información	Recopilar documentación jurídica y técnica relacionada con la situación, hecho o decisión con el propósito de conocer los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones.		Funcionarios AI
P.AI.011.07	Detallar la información	Detallar el papel de trabajo donde se evidencia la información recopilada, en la que le permita al auditor formar criterio, documentarse e informarse y definir las posibles consecuencias.	<a href="#">PT-AI-011-02</a>	Funcionarios AI
P.AI.011.08	Brindar la información	Entregar al Auditor el detalle de la normativa técnica y jurídica relacionada con el hecho.		Funcionarios AI
P.AI.011.09	Analizar la información	Analizar y verificar que la información sea suficiente, pertinente y competente y que los riesgos y consecuencias identificados afecten potencialmente la institución o el bien público.		Auditor Interno

*Advertencia Escrita*

P.AI.011.10	Redactar un oficio advertencia	Redacta un oficio sobre los asuntos identificados, en el caso que sea de forma escrita de lo contrario saltar al procedimiento P.AI.011.20.	<a href="#">PT-AI-011-03</a>	Funcionarios AI
P.AI.011.11	Revisar el oficio	Revisar la advertencia.		Auditor Interno
P.AI.011.12	Documentar cambios	Documentar las acciones corregidas y mejoradas presentadas al oficio.		Funcionarios AI
P.AI.011.13	Autorizar y firmar la advertencia.	Revisar, autorizar y firmar el oficio de advertencia.		Auditor Interno
P.AI.011.14	Remitir el oficio	Remitir el oficio de advertencia a la instancia pertinente.		Auditor Interno

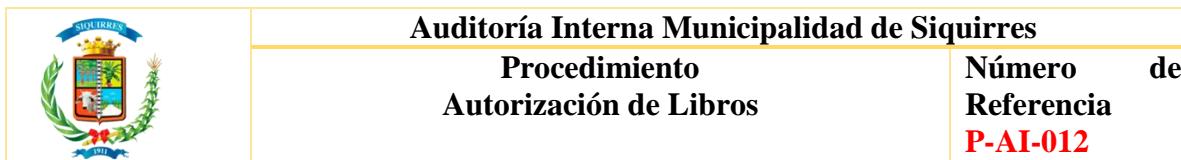
P.AI.011.15	Confirmar recibido	Confirmar el recibido.	Se documenta con el correo electrónico o sello físico brindando acuse de recibido.	Funcionarios AI
P.AI.011.16	Monitorear las acciones	Monitorear las acciones tomadas por la instancia pertinente.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.011.17	Enviar oficio de recordatorio	En el caso que la instancia correspondiente omita lo advertido, enviar un oficio de recordatorio sobre la advertencia, de lo contrario seguir el procedimiento.	<a href="#">PT-AI-011-04</a>	Funcionarios AI
P.AI.011.18	Confirmar recibido	Confirmar el recibido.	Se documenta con el correo electrónico o sello físico brindando acuse de recibido.	Funcionarios AI
P.AI.011.19	Archivar expediente	Archivar el expediente con los papeles de trabajo que se levantaron en el servicio.	N/A	Funcionarios AI

Fin del proceso

*Advertencia Verbal*

P.AI.011.20	Coordinar reunión	Coordinar reuniones o sesiones con las instancias pertinentes para brindar la advertencia de forma verbal.	N/A	Auditor Interno
P.AI.011.21	Elaborar presentación	Elaborar una presentación en el caso de ser requerido, para guiar la exposición de la advertencia y que sea un instrumento de ayuda visual para el expositor.	<a href="#">PT-AI-010-07</a>	Funcionarios AI
P.AI.011.22	Revisar la presentación	Revisar y avalar la presentación.		Auditor Interno
P.AI.011.23	Redactar la plantilla del acta	Redactar un acta donde se evidencia el servicio de advertencia brindado, el tema, objetivos, riesgos o consecuencias, consultas o dudas evacuadas, observaciones, funcionarios presentes y firmas.	<a href="#">PT-AI-011-05</a>	Funcionarios AI
P.AI.011.24	Exponer el asunto	Exponer el tema o asunto a advertir al jerarca o al Concejo.	N/A	Auditor Interno
P.AI.011.25	Atender consultas	Discutir, aclarar y documentar las consultas realizadas en el momento que se expone el asunto.	N/A	Auditor Interno

P.AI.011.26	Completar la plantilla del acta	Completar la plantilla del acta donde se evidencia la advertencia brindada, el tema, objetivos, consultas o dudas evaucadas, observaciones, funcionarios presentes y firmas.	<a href="#">PT-AI-011-05</a>	Funcionarios AI
P.AI.011.27	Completar el expediente	Incluir toda la información sobre la advertencia en el expediente del servicio.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.011.28	Monitorear las acciones	Monitorear las acciones que tome la instancia pertinente respecto de los puntos señalados.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.011.29	Documentar las acciones o emitir oficio de recordatorio	Documentar las acciones tomadas por las instancias correspondientes, de lo contrario enviar un oficio recordando sobre el asunto y los riesgos que podría generar.	<a href="#">PT-AI-011-04</a>	Funcionarios AI
P.AI.011.30	Verificar acuse de recibido	Verificar el acuse de recibido del oficio.	Se documenta con el correo electrónico o sello físico brindando acuse de recibido.	Funcionarios AI
P.AI.011.31	Archivar y registrar	Archivar el expediente y registrar en el control de servicios de auditoría.	N/A	Funcionarios AI
Fin del proceso				



### Procedimiento P-AI-012 Autorización de Libros

**Objetivo:** Detallar los procedimientos que permitirán autorizar mediante razón de apertura y cierre, los libros de contabilidad, de actas y otros, que deben llevarse en la Municipalidad.

#### Descripción del procedimiento

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
-------------------	-----------	-------------------------------	----------------------	-------------

P.AI.012.01	Recibir la solicitud	Solicitud mediante oficio de autorización, sea de apertura o cierre de libros de contabilidad, actas y otros que a criterio del auditor fortalezcan el sistema de control interno.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.012.02	Revisar los libros	Revisar los libros por autorizar sea para su apertura o cierre, su consecutivo, que estén completos, íntegros y en el caso de cierre; además, de lo anterior que la información contenida sea para los que fue autorizado.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.012.03	Estampar el sello de apertura y/o cierre	Estampar el sello de apertura y/o cierre de libros en la primera página y llenar los espacios correspondiente y si fuera el caso de cerrar el libro se estampa en la última página.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.012.04	Autorizar el libro	Autorizar el libro tanto para apertura como para el cierre, según sea el caso.	N/A	Auditor Interno
P.AI.012.05	Redactar oficio de autorización	Redactar y presentar el oficio donde se autoriza la apertura y/o cierre de libros.	<a href="#">PT-AI-012-01</a> <a href="#">PT-AI-012-02</a> <a href="#">PT-AI-012-03</a>	Funcionarios AI
P.AI.012.06	Autorizar y firmar	Autorizar y firmar el oficio para la legalización del libro.		Auditor Interno
P.AI.012.07	Devolver el libro autorizado	Devolver el libro debidamente autorizado con el oficio adjunto.		Funcionarios AI
P.AI.012.08	Archivar y registrar	Archivar el oficio en el expediente de autorización de libros y registrar la información en la plantilla de control.	N/A	Funcionarios AI
Fin del proceso				

	<b>Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres</b> <b>Procedimiento</b> <b>Control de Correspondencia Entrante</b>	<b>Número de Referencia</b> <b>P-AI-013</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

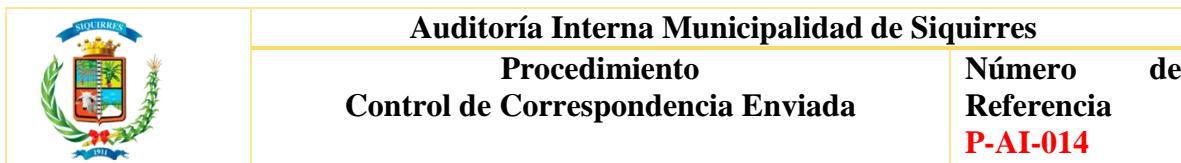
## Procedimiento P-AI-013 Control de Correspondencia Entrante

**Objetivo:** Definir los procedimientos que guíen el proceder de los oficios que sean remitidos a esta auditoría interna, ya sea de fuentes internas o externas a la Municipalidad.

### Descripción del procedimiento

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
P.AI.013.01	Recepción de correspondencia	Ingresar correspondencia sea interna de la Municipalidad como de fuentes externas.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.013.02	Revisar correspondencia	Revisar que el documento sea dirigido a la Auditoría o con copia, que el mismo sea válido y auténtico.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.013.03	Brindar acuse de recibido	Brindar acuse de recibido con el sello de la Auditoría Interna en caso que sea físico, completar con la fecha, hora y firma, si fuera digital responde con acuse de recibo el correo electrónico.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.013.04	Incluir en plantilla	Incluir en el archivo de correspondencia entrante, para llevar un control de los oficios que ingresan a la auditoría y verificar el período de respuesta.	<a href="#">PT-AI-013-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.013.05	Revisar el tipo de información	Si es solo informativo se archiva en el expediente correspondiente, de lo contrario seguir el siguiente procedimiento.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.013.06	Analizar la información	Si el oficio entrante es una solicitud de información, traslado u otro se deberá analizar la información para brindar respuesta.	N/A	Auditor Interno

P.AI.013.07	Indagar sobre el asunto	Indagar en los archivos e insumos de la unidad sobre el asunto consultado, si fuera una consulta propiamente de la organización y funcionamiento de la auditoría, el auditor interno brindará respuesta según su criterio profesional, seguir el siguiente procedimiento No. P.AI.14.01.	N/A	Funcionarios AI
Fin del proceso				



### Procedimiento P-AI-014 Control de Correspondencia Enviada

**Objetivo:** Definir los procedimientos que guíen el proceder de los oficios que se emitan por esta auditoría interna, ya sea dirigidos a fuentes internas o externas a la Municipalidad.

#### Descripción del procedimiento

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
P.AI.14.01	Verificar consecutivo	Verificar número de consecutivo correspondiente.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.14.02	Redactar el oficio	Redactar el oficio ya sea correspondencia ordinaria, advertencia, asesoría, remisión de un informe o solicitud de información.	<a href="#">PT-AI-013-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.14.03	Revisar el oficio	Autorizar y firmar el oficio.		Auditor Interno
P.AI.14.04	Estampar firmas	Estampar sellos de la Auditoría Interna en los casos que sean necesarios y firmar ya sea en físico o digital.		Funcionarios AI
P.AI.14.05	Remitir el oficio	Remitir el oficio en físico o digital con copia en los casos que considere el auditor, sea por la contestación de un requerimiento, solicitudes de información o para informar a la instancia correspondiente sobre un asunto.		Funcionarios AI

P.AI.14.06	Archivar el oficio	Archivar el oficio en el expediente o carpeta correspondiente.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.14.07	Incluir oficio en plantilla	Incluir el oficio en la plantilla de control de correspondencia enviada, seguir con el procedimiento, de lo contrario termina el proceso.	<a href="#">PT-AI-013-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.14.08	Monitorear el requerimiento	Monitorear el oficio remitido si fue solicitud de información.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.14.09	Actualizar la plantilla	Actualizar la información contenida en la plantilla de correspondencia enviada con el propósito de que la información haya sido entrega y recibida la respuesta según corresponda, volver al procedimiento P.AI.013.01.	<a href="#">PT-AI-013-01</a>	Funcionarios AI

Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres	
	Procedimiento Revisión y seguimiento al Diario Oficial La Gaceta y sus Alcances Número de Referencia <b>P-AI-015</b>

### Procedimiento P-AI-015 Revisión y Seguimiento al Diario Oficial La Gaceta y sus Alcances

**Objetivo:** Revisar la Gaceta y sus Alcances diariamente, para que la auditoría obtenga conocimiento sobre asuntos que son de su competencia, que sean necesarios para un estudio que este ejecutando, conocimiento del entorno y giro de la municipalidad y actualización de la normativa.

#### Descripción del procedimiento

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
P.AI.015.01	Ingresar a la página	Ingresar la página oficial de La Gaceta.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.015.02	Buscar la Gaceta o Alcance	Buscar la Gaceta o el Alcance de ese mismo día.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.015.03	Revisar la Gaceta o Alcance	Revisar La Gaceta o el Alcance si lo hubiera.	N/A	Funcionarios AI

P.AI.015.04	Extraer e ingresar la información en la plantilla	Extraer e ingresar la información en el Control de revisión de Gaceta, con el propósito de mantener actualizado el archivo permanente de esta unidad.	<a href="#">PT-AI-014-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.015.05	Verificar la información	Verificar si la información publicada se necesita para algún servicio de auditoría.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.015.06	Archivar la información	Si la información se necesita oportunamente incluirla en el expediente correspondiente.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.015.07	Informar al auditor	Informar al auditor sobre tema de información significativa para la institución y la auditoría interna.	N/A	Funcionarios AI

<b>Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>Número de Referencia</b>
<b>Revisión y Seguimiento a las Actas del Concejo Municipal</b>	<b>P-AI-016</b>

### Procedimiento P-AI-016 Revisión y Seguimiento a las Actas del Concejo Municipal

**Objetivo:** Revisar las actas del Concejo Municipal cada semana, para que la auditoría obtenga conocimiento sobre asuntos que son de su competencia, que sean necesarios para un estudio que este ejecutando, conocimiento del entorno y giro de la municipalidad.

#### Descripción del procedimiento

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
<i>Previo a la aprobación del Concejo Municipal</i>				
P.AI.016.01	Recibir el borrador del acta	Recibir el borrador del acta.		Auditor Interno
P.AI.016.02	Revisar el Acta	Revisar el borrador del acta.		Funcionarios AI
P.AI.016.03	Detallar observaciones	Detallar las observaciones en un documento de Word.		Funcionarios AI
P.AI.016.04	Comunicar las observaciones	Comunicar al Auditor las observaciones susceptibles de mejora.		Funcionarios AI
P.AI.016.05	Autorizar las observaciones	Autorizar las observaciones que se hayan destacado.		Auditor Interno

P.AI.016.06	Enviar las observaciones	Enviar mediante correo electrónico aquellas observaciones susceptibles de mejora a la Secretaría del Concejo Municipal y a los regidores propietarios para lo correspondiente.		Funcionarios AI
P.AI.016.07	Archivar	Incluir y archivar en las carpetas correspondientes.		Funcionarios AI

Fin del proceso

*Posterior a la aprobación del Concejo Municipal*

P.AI.016.08	Solicitar acta aprobada	Solicitar el acta debidamente aprobada o descargarla de la página institucional.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.016.09	Recibir el acta	Recibir el acta del Concejo Municipal.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.016.10	Revisar el acta	Revisar el acta del Concejo Municipal.		Funcionarios AI
P.AI.016.11	Extraer información	Extraer del Acta la información necesaria para la AI.		Funcionarios AI
P.AI.016.12	Incorporar en la plantilla de seguimiento	Incorporar la información en la plantilla seguimiento de actas.	<a href="#">PT-AI-015-01</a>	Funcionarios AI
P.AI.016.13	Guardar la información	Guardar la información.		Funcionarios AI

Fin del proceso

## Detalle de las políticas de la Auditoría Interna

### PO-AI-01 Políticas sobre la formulación y actualización del Plan Estratégico

**PO-AI-001-01** El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, deben establecer una planificación estratégica, en la que se plasmen la visión y la orientación de la auditoría interna, y que sea congruente con la visión, la misión y los objetivos institucionales.

**PO-AI-001-02** El Auditor Interno debe establecer el plan estratégico de la AI basado en el riesgo y las metas institucionales, el universo de auditoría, los factores críticos de éxito, identificación de los riesgos, estrategias y otros criterios relevantes, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna.

**PO-AI-001-03** El Auditor o el funcionario de auditoría asignado para la preparación de los documentos necesarios para analizar el Universo auditável, utilizará las plantillas de trabajo para identificar el riesgo, evaluar el riesgo y administrar el riesgo.

**PO-AI-001-04** El Plan estratégico se revisará anualmente, cuando presente algún cambio en la estrategia a ejecutar a criterio del auditor o porque surgieron cambios internos o externos en la institución, quedará debidamente documentado y justificado los motivos que condujeron a realizar dicha modificación.

**PO-AI-001-05** Para los factores críticos del éxito serán consideradas las fortalezas identificadas por esta auditoría en el análisis FODA.

### PO-AI-02 Políticas sobre la formulación y modificaciones al Plan Anual de Trabajo

**PO-AI-002-01** El Plan Anual estará basado en la planificación estratégica, en el Plan de capacitación, en las pistas de auditoría y se exprese en el presupuesto respectivo.

**PO-AI-002-02** El Auditor Interno debe revisar y ajustar el plan, cuando sea necesario, como respuesta a los cambios en el entorno municipal, los riesgos, las operaciones, los programas, los sistemas y los controles (utilizando la plantilla modificación en el plan anual de trabajo).

**PO-AI-002-03** 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; así como, 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.

**PO-AI-002-04** El Plan Anual de AI será el marco de referencia durante la ejecución del servicio de auditoría.

**PO-AI-002-05** El auditor interno para ejecutar su plan anual de trabajo solicitará al Concejo Municipal los recursos necesarios.

**PO-AI-002-06** El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben ejercer un control continuo de la ejecución del plan anual de trabajo.

**PO-AI-002-07** La auditoría interna debe comunicar el plan anual de trabajo a la Contraloría General de la República (CGR) mediante el Sistema de Planes de Trabajo para las Auditorías Internas a más tardar el 15 de noviembre de cada año y comunicar posteriormente al Concejo Municipal para su conocimiento; sus modificaciones se presentarán en el momento oportuno que considere el auditor.

### **PO-AI-03 Políticas sobre la formulación y modificaciones al Presupuesto**

**PO-AI-003-01** El auditor debe formular técnica y profesionalmente su presupuesto de conformidad con el plan de trabajo, para que responda adecuadamente al cumplimiento de sus objetivos. El desglose por objeto del gasto debe concordar con subpartidas que cubran las necesidades de la auditoría interna, para que exprese su costo real.

**PO-AI-003-02** La Auditoría interna debe determinar técnicamente las necesidades de recursos, mediante un estudio que considere al menos su ámbito de acción, los riesgos asociados a los elementos de su universo de auditoría y el comportamiento histórico de los recursos institucionales y de la AI, así como el volumen de actividades que esté desarrollando o pretende desarrollar, el Plan estratégico, el Plan anual de trabajo y el Plan de capacitación se utilizará como referencia para la asignación de recursos.

**PO-AI-003-03** Para el cambio de destino de los recursos asignados a la Auditoría Interna, el jerarca deberá valorar el criterio del titular de dicha unidad, en resguardo de su independencia funcional y de criterio y de la prestación de los diferentes servicios atinentes a la actividad.

**PO-AI-003-04** La AI debe remitir a más tardar el 15 de julio el Plan Presupuesto Ordinario del próximo año al Concejo Municipal para su aprobación.

**PO-AI-003-05** Una vez aprobado el presupuesto de la AI el Concejo Municipal se encargará de remitirlo a la Administración para que gire las instrucciones que correspondan para que se permita a la Auditoría Interna vigilar, administrar y disponer de los recursos asignados (Categoría programática y sistemática).

**PO-AI-003-06** 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 deberá dialogar con ésta a fin de convenir sobre la dotación que podría concederse, de modo que se garantice que esa unidad se desempeña de manera eficiente y eficaz y se cubran hasta donde sea posible sus necesidades reales.

#### **PO-AI-04 Políticas sobre la Autoevaluación de la Calidad**

**PO-AI-004-01** La auditoría anualmente deberá evaluar su calidad con respecto al período anual inmediato anterior.

**PO-AI-004-02** La autoevaluación anual se hará con el fin de evaluar la eficacia de la actividad de auditoría interna, identificar e implementar oportunidades de mejora, brindar opinión sobre el cumplimiento del Manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.

**PO-AI-004-03** El informe de autoevaluación y el respectivo plan de mejora, deberá comunicarse dentro del plazo máximo de los seis meses siguientes a la conclusión del período a que refiere el plan anual de trabajo, ponerse en conocimiento a los funcionarios de la Auditoría y comunicar lo pertinente al máximo jerarca.

**PO-AI-004-04** Vigilar sistemáticamente la implementación y ejecución de las acciones contempladas en el plan de mejora al menos de forma anual.

**PO-AI-004-05** La auditoría interna utilizará las herramientas de autoevaluación anual que pone a disposición la CGR.

#### **PO-AI-05 Políticas sobre el Informe de Desempeño Anual**

**PO-AI-005-01** El Auditor interno deberá informar al Concejo Municipal las labores anuales realizadas, este informe deberá ser emitido al Órgano Colegiado a más tardar al 31 de marzo de cada año.

**PO-AI-005-02** El informe debe contener el detalle del grado de cumplimiento de las labores ejecutadas según el plan anual de trabajo y los logros significativos, detalle del

estado de las recomendaciones emitidas por la AI, disposiciones de la CGR y otros órganos de control y detalle de otros asuntos que a criterios del auditor sean relevantes.

**PO-AI-005-03** En los supuestos de que el auditor no logrará ejecutar el Plan Anual de Trabajo, deberá justificar las causas que no le permitieron cumplir con el Trabajo al 100%.

## **PO-AI-06 Políticas sobre el Servicios de la Auditoría**

### *Etapa de Planificación*

**PO-AI-006-01** El proceso de la auditoría interna debe comprender las actividades de planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento de recomendaciones.

**PO-AI-006-02** El auditor debe planificar la auditoría de manera que garantice la realización de una labor de alta calidad de un modo económico, eficiente y eficaz y de manera oportuna (momento) y de acuerdo con los principios de la buena gestión de proyectos.

**PO-AI-006-03** El servicio de auditoría por ejecutar debe estar debidamente incorporado en el Plan Anual de Trabajo, así como contar con su debido presupuesto.

**PO-AI-006-04** Las auditorías sobre gestión financiera, tipo análisis financieros, sostenibilidad financiera y similares, serán catalogadas por tipo de auditoría según el objetivo principal de estas. Por ejemplo, si el objetivo es determinar niveles de eficacia y/o eficiencia del proceso de gestión financiera, la auditoría será operativa; si el propósito es evaluar los controles del sistema de información financiera, la auditoría será de carácter especial.

**PO-AI-006-05** Los objetivos específicos del servicio de AI. (Deben ser redactados en infinitivo y podrá actualizarse cada vez que se requiera durante el desarrollo del servicio).

**PO-AI-006-06** El auditor debe elaborar el programa para la actividad de planificación, en el que se definan los procedimientos de auditoría que se requiere aplicar para cumplir con los objetivos correspondientes a esta actividad; así como el objetivo, naturaleza, alcance, oportunidad, plazo y responsables de los mismos.

**PO-AI-006-07** El auditor debe identificar, en la actividad de planificación los criterios de auditoría con base en los cuales se examinarán las condiciones existentes relacionados con el asunto objeto de auditoría.

**PO-AI-006-08** El auditor debe comunicar los criterios que servirán de base para la auditoría, una vez que hayan sido establecidos.

**PO-AI-006-09** El auditor debe determinar el riesgo de auditoría asociado a las partidas más relevantes de los estados financieros auditados y las aseveraciones de la Administración consignadas en los estados, así como de verificar la razonabilidad de las aseveraciones de la Administración incorporadas en los estados financieros, relacionadas con propiedad, existencia, integridad, exactitud, valuación, presentación y revelación, en el caso de auditoría financiera.

**PO-AI-006-010** El auditor debe obtener evidencia que le permita lograr una seguridad razonable de que la información financiera que muestran los registros contables que sirvieron de base para su elaboración, carecen de partidas erróneas significativas, es suficiente, confiable y se encuentra revelada de conformidad con el marco normativo contable definido por el órgano rector de la materia.

**PO-AI-006-011** Los criterios deben ser: claros, medibles, fiables, razonables, oportunos y comparables, deben mantener una adecuada relación con el objetivo de la auditoría y las actividades relacionadas.

**PO-AI-006-012** Para la identificación de los criterios de auditoría el auditor puede acudir a diversas fuentes, según su juicio profesional, como serían los indicadores de gestión, las mejores prácticas y los organismos profesionales.

**PO-AI-006-013** La AI podrá utilizar profesional especializado interno o externo cuando sea requerido, para apoyar la realización de una auditoría y no tener impedimentos que afecten su independencia y objetividad.

#### *Etapa de Examen*

**PO-AI-006-014** El o los funcionarios responsables del proceso deben ejecutar el programa específico para alcanzar los objetivos de la auditoría, ejecutar en forma ordenada las actividades dispuestas, lo cual conlleva a realizar pruebas, evaluar controles y recolectar la evidencia necesaria mediante la utilización de técnicas y prácticas de auditoría para determinar, justificar y presentar apropiadamente los hallazgos de auditoría, con sus atributos de criterio, condición, causa y efecto.

**PO-AI-006-015** La evidencia recopilada en la etapa de examen debe ser suficiente, pertinente y competente para respaldar los resultados de la auditoría.

**PO-AI-006-016** Las plantillas, cédulas de trabajo o métodos de recolección para la evidencia suficiente, pertinente y competente, se elaborarán según el alcance y objetivo del servicio, las mismas se archivarán y servirán para estudios futuros.

*Etapa comunicación de resultados*

**PO-AI-006-017** Los principales resultados del servicio de auditoría, las conclusiones y las recomendaciones, deben ser comunicados formalmente mediante los respectivos informes de auditoría, al Jerarca, titular subordinado y funcionarios responsables del proceso, además podrá emitir informes parciales aplicando un enfoque ágil.

**PO-AI-006-018** Los informes de auditoría deben elaborarse en un lenguaje sencillo, ser objetivos, concisos, claros, completos, exactos e imparciales, basados en hechos y respaldados con evidencia suficiente, competente y pertinente.

**PO-AI-006-019** En los informes de auditoría se debe revelar que la auditoría fue realizada de conformidad con el NGASP dictado por la Contraloría General de la República, así como señalar cualquier otra normativa que resulte aplicable.

**PO-AI-006-020** El auditor debe efectuar una reunión final con la Administración de la entidad u órgano auditado y con los responsables de poner en práctica las recomendaciones o disposiciones, antes de emitir el Informe Definitivo, con el fin de exponer los resultados, conclusiones y disposiciones o recomendaciones de la auditoría.

**PO-AI-006-021** Los informes de auditoría deben incorporar, en su cuerpo o en un anexo, el análisis realizado de las observaciones recibidas de la Administración.

**PO-AI-006-022** Los informes de auditoría deben contener un resumen ejecutivo de los principales resultados obtenidos, así como de las conclusiones, disposiciones o recomendaciones emitidas.

**PO-AI-006-023** Las disposiciones o recomendaciones se redactarán cuando el equipo de auditoría haya establecido que existen acciones correctivas u oportunidades de mejora, admisibles y viables, que puedan ser aplicadas por la institución, para atender las debilidades encontradas.

**PO-AI-006-024** El auditor debe mantener una comunicación proactiva y efectiva con el jerarca y otras instancias pertinentes de la municipalidad a fin de facilitar el normal desarrollo del todo el proceso de la auditoría.

*Etapa de Seguimiento*

**PO-AI-006-025** El auditor interno debe asegurarse de que las recomendaciones se ejecuten según los plazos establecidos, de lo contrario deberá emitir un oficio de recordatorio sobre la ejecución de los planes de acción.

**PO-AI-006-026** Cuando la administración no cumpla con los plazos establecidos para la implementación a las recomendaciones del informe final, el auditor emitirá una advertencia sobre los riesgos y consecuencias ante la falta de la ejecución sobre el plan de acción para cada recomendación, ante un eventual incumplimiento se procederá como lo indica la normativa.

**PO-AI-006-027** El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben programar el seguimiento de acciones sobre los resultados, definiendo su naturaleza, oportunidad y alcance.

**PO-AI-006-028** La Unidad de auditoría interna debe verificar las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la institución.

**PO-AI-07 Políticas sobre las denuncias presentadas ante la Auditoría Interna***Denuncias Presentadas ante la AI*

**PO-AI-007-01** La Auditoría interna elaborará un expediente para llevar de manera ordena y consecutiva las denuncias que sean interpuestas ante esta unidad.

**PO-AI-007-02** Las denuncias presentadas ante la AI se podrán recibir de manera física completando el formulario, por medio de correspondencia, correo electrónico y de forma anónima, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos mínimos para su recepción.

**PO-AI-007-03** No se recibirán denuncias verbales por medio telefónico, sin embargo, sí se comunicará la información sobre los requisitos para presentar la denuncia.

**PO-AI-007-04** En caso de información confidencial y de acceso restringido se debe considerar las medidas de resguardo correspondientes.

*Relación de hechos*

**PO-AI-007-05** La Auditoría Interna podrá solicitar a particulares, a entes y órganos públicos, sujetos privados incluidos dentro de su ámbito de acción, y a los propios denunciantes, toda aquella información que les permita recabar elementos, pruebas o datos necesarios para el análisis y valoración de los hechos presuntamente irregulares que estén investigando.

**PO-AI-007-06** La AI debe definir las técnicas para obtener el material probatorio que estime pertinente, podrá utilizar todos los medios de prueba que por vía legal le estén permitidos, tales como la prueba de tipo testimonial, pericial o documental (documento físico o por medios tecnológicos de soporte digital), así como medios electrónicos, digitales o analógicos.

**PO-AI-007-07** El informe final de relación de hechos o denuncia penal corresponderá a una compilación de hechos, actos, acciones u omisiones, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una eventual falta generadora de responsabilidad.

**PO-AI-007-08** En aquellas investigaciones en que se resuelva la presentación de una denuncia penal o la remisión de una relación de hechos; la comunicación al denunciante o solicitante se limitará a indicar la respectiva remisión o presentación del informe, sin hacer referencia a ningún elemento específico o valoración efectuada, en atención a los deberes de confidencialidad.

#### *Denuncia Penal*

**PO-AI-007-09** No corresponde a la Auditoría Interna juzgar si el hecho constituye un delito, pero si se presume que esa es la naturaleza por el nexo de causalidad, es su obligación denunciarlo, para que sean las autoridades competentes quienes determinen la existencia o no del hecho con base en las investigaciones realizadas por esas autoridades mediante el proceso correspondiente.

**PO-AI-007-010** La Auditoría Interna deberá prevenir a los destinatarios sobre el transcurso del plazo de prescripción en caso de que sea requerido realizar un procedimiento administrativo o judicial.

#### *Archivar o Desestimar*

**PO-AI-007-011** Cuando los elementos obtenidos descarten la existencia de hechos presuntamente irregulares, o cuando sean insuficientes para someter a consideración de la instancia correspondiente la apertura de un procedimiento administrativo, un proceso judicial o de cualquier otro tipo de acción, procede la desestimación y archivo de la investigación.

### **PO-AI-08 Políticas sobre los servicios de Asesoría**

**PO-AI-008-01** El auditor interno proveerá al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a quien a criterio del auditor determine pertinente, criterios, opiniones, sugerencias, consejos u observaciones en asuntos estrictamente de la competencia de la Auditoría

Interna, con la intención de que se conviertan en insumos para la administración activa, que le permitan tomar decisiones más informadas y con apego al ordenamiento jurídico y técnico, sin que se menoscaben o comprometan la independencia y la objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

**PO-AI-008-02** El servicio se suministra a solicitud de parte o por iniciativa del Auditor Interno.

**PO-AI-008-03** Una vez brindada la asesoría, ellas no tienen carácter vinculante, puesto que es un insumo entre varios para la toma de decisiones.

**PO-AI-008-04** La asesoría es un mecanismo para que la Auditoría Interna agregue valor a la gestión institucional, y contribuya al logro de los objetivos y a la rendición de cuentas.

**PO-AI-008-05** La Auditoría Interna deberá llevar un registro de las asesorías prestadas por la Auditoría interna, tanto verbalmente como por escrito, que evidencie el uso de tiempo y recursos correspondientes.

**PO-AI-008-06** La asesoría escrita se manifestará como un criterio plasmado en un oficio formal, con el sustento jurídico y técnico pertinente, el oficio se deberá registrar diferente a los oficios ordinarios que se elaboran para efectos administrativos, y con diferencia de los números de informes y de otros servicios que se mantienen en la Unidad.

**PO-AI-008-07** La asesoría verbal podrá presentarse de las siguientes maneras: a) Sesiones del Concejo Municipal, b) comisiones, comités o reuniones de trabajo y c) mediante la respuesta de consultas informales durante la prestación de otros servicios de la Auditoría Interna.

**PO-AI-008-08** Al prestar el servicio de asesoría, el Auditor Interno debe delimitar su actuación procurando no incumplir el régimen de prohibiciones ni influir a favor o en contra de una decisión.

**PO-AI-008-09** Cuando la asesoría se solicite durante una sesión del Concejo Municipal o una reunión con el Alcalde u otra instancia, según corresponda, y en caso el Auditor no cuente con información suficiente para dar el servicio en el momento, debe posponer su criterio por un lapso razonable para documentarse e investigar apropiadamente, para evitar o minimizar el riesgo de inducir a error a la Administración en la toma de decisiones. En tal situación, también debe procurar que se consigne en

actas su proceder, para que la posposición de sus manifestaciones no llegue a entenderse como una negativa de prestar el servicio de asesoría.

**PO-AI-008-010** El contenido de la asesoría que brinde la Auditoría Interna deberá estar sustentado en criterios idóneos, tales como marco jurídico y los principios generales, jurisprudencia, normativa técnica, doctrina, sanas prácticas, la eficiencia, eficacia, economía, efectividad y otros, de la administración y el deber de probidad de los servidores públicos.

**PO-AI-008-011** El Auditor Interno debe abstenerse de dar asesoría cuando se le requiera una recomendación para tomar una decisión específica o suplantar el criterio decisorio de la administración activa, así como cuando no tenga conocimiento sobre el asunto.

## **PO-AI-09 Políticas sobre el servicio de advertencia**

**PO-AI-009-01** Se emitirá una advertencia cuando sea de conocimiento del auditor durante el desarrollo de estudios u otras actuaciones de la propia Auditoría Interna, posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones que podrían estar contraviniendo el ordenamiento jurídico y técnico o exponiendo a riesgo a la institución.

**PO-AI-009-02** El informe del servicio de advertencia será tipo oficio, se le asignará su correspondiente número de consecutivo y se mantendrá un número distinto de los oficios ordinarios o de cualquier otro servicio que brinde la auditoría, además, se deberá levantar un expediente exclusivo para este tipo de servicio.

**PO-AI-009-03** La advertencia podrá ser verbal, en una Sesión del Concejo Municipal o en reunión con el Alcalde Municipal.

**PO-AI-009-04** El servicio de advertencia no es vinculante para la Municipalidad. Sin embargo, si el jerarca o titular subordinado se aparta de lo advertido, debe justificar las razones de ello a la Auditoría Interna.

## **PO-AI-10 Políticas sobre la Autorización de libros**

**PO-AI-010-01** Se autorizará mediante razón de apertura y cierre, los libros de contabilidad, de actas y otros, que deben llevarse en la institución respetiva. En otros se incluyen aquellos libros que a criterio de la Auditoría Interna deban cumplir con este requisito.

**PO-AI-010-02** El auditor interno no podrá dar a apertura aún libro si antes no se ha hecho el cierre del libro correspondiente anterior, en el caso que sea la primera vez o no se llevaba este control, deberá indicarse en el oficio de solicitud.

**PO-AI-010-03** La Auditoría interna deberá disponer un consecutivo de oficios de apertura y cierre de libros, registro de consecutivo distinto de los oficios ordinarios y otros servicios de la Auditoría, así como una plantilla de control para su registro.

#### **PO-AI-011 Políticas sobre el control de correspondencia entrante**

**PO-AI-011-01** El encargado de recibir la correspondencia deberá mantener actualizada la plantilla para el efecto con el fin de darle seguimiento a los oficios en especial a las solicitudes de información, requerimientos de la CGR u otros.

**PO-AI-011-02** La correspondencia debe archivarse en su debido expediente, evitando duplicación de información.

#### **PO-AI-012 Políticas sobre el control de correspondencia enviada**

**PO-AI-012-01** La unidad de Auditoría Interna mantendrá actualizado una plantilla con su respectivo consecutivo de los oficios ordinarios, advertencias, asesorías, remisión de informes, denuncias penales, relación de hechos que se emitan u otros.

**PO-AI-012-02** Cuando la auditoría interna realiza solicitudes de información otorgará un plazo de 3 a 10 días hábiles dependiendo de la urgencia de contar con la información, vencido el plazo se remitirá un oficio de recordatorio sobre la información solicitada y ante un incumplimiento se seguirá conforme lo estable el ordenamiento jurídico.

#### **PO-AI-013 Políticas sobre la revisión y seguimiento al Diario Oficial La Gaceta y sus Alcances**

**PO-AI-013-01** La Auditoría interna mantendrá actualizado un registro de control de revisión de Gacetas y Alcance, que contenga el número de Gaceta o Alcance, fecha, título, Descripción.

**PO-AI-013-02** La auditoría interna extraerá de la Gaceta o Alcance aquella información que sea de su competencia, necesaria para mantener actualizada la normativa interna o externa.

**PO-AI-013-03** La revisión de La Gaceta se realizará diariamente.

## **PO-AI-014 Políticas sobre la Revisión y seguimiento a las Actas del Concejo Municipal**

**PO-AI-014-01** En el caso que la Secretaría del Concejo Municipal, no envíe el acta el día previo a su aprobación, el auditor puede solicitarla en cualquier momento.

**PO-AI-014-02** Se enviará un correo electrónico con las observaciones encontradas a la Secretaría del Concejo Municipal y a los regidores propietarios, para que puedan ser incorporadas antes de su aprobación.

**PO-AI-014-03** Se debe archivar una copia de las observaciones realizadas.

**PO-AI-014-04** Se revisarán las actas debidamente aprobadas semanalmente para conocimiento del entorno municipal.

## **PO-AI-015 Políticas de ejecución Expedientes del servicio de Auditoría**

**PO-AI-015-01** Los expedientes se mantendrán en soporte físicos debidamente resguardados, los expedientes de trabajo pasarán a digital cuando así el auditor interno lo disponga.

**PO-AI-015-02** De elaborar expedientes digitales se archivarán en carpetas enumeradas según la actividad ejecutada y el número de referencia, se almacenarán en la computadora, en la llave maya y en el disco duro, con el fin de resguardar la información semanalmente.

**PO-AI-015-03** Se debe incorporar toda la documentación, resguardar y custodiar, el acceso, la consulta y la preservación de los datos relativos a su origen, sin que esto represente costos adicionales para futuros usuarios de dicha documentación.

**PO-AI-015-04** Se organizará en una estructura de procesos y subprocesos, detallado en cada uno de los programas específicos para cada etapa.

**PO-AI-015-05** Los documentos físicos se archivarán en los expedientes correspondientes y si fueran digitales en la carpeta creada para tal efecto.

**PO-AI-015-06** Los papeles de trabajos o documentos digitales deben estar referenciados en el índice de cada una de las fases que se indica en el procedimiento del servicio.

**PO-AI-015-07** En el expediente del servicio sólo deben quedar las versiones finales revisadas de los papeles de trabajo y productos que se hayan elaborado durante el servicio, a excepción del informe borrador presentado a la instancia correspondiente.

**PO-AI-015-08** No se podrá incorporar documentación duplicada.

**PO-AI-015-09** En caso de que durante la auditoría se haya recopilado información que se declare como de acceso restringido, esta deberá separarse en una carpeta confidencial independiente de la carpeta con la información de acceso público de la auditoría.

**PO-AI-015-010** Cuando el Equipo de Auditoría realice entrevistas o visitas de campo, y requiera grabar audio y/o video, debe contar con la anuencia de los funcionarios y participantes de la entrevista o responsables de las instalaciones que se van a visitar. Los resúmenes de entrevistas no deben consistir en una transcripción literal de lo conversado, sino en un extracto de los principales asuntos consultados y las respuestas del o los entrevistados, en función del objetivo del servicio.

#### **PO-AI-016 Políticas sobre la actualización al Archivo Permanente**

**PO-AI-016-01** La AI debe mantener un archivo permanente actualizado que contenga la información de relevancia sobre el municipio, el giro del negocio y cada unidad o área sujeto de auditoría.

**PO-AI-016-02** "Entre la información relevante que el archivo permanente puede incluir, están los siguientes documentos:

- a) Criterios de índole jurídica: base legal constitutiva, leyes, reglamentos y normativa conexa, normativa interna de la entidad, tales como estatutos y reglamentos.
- b) Criterios de índole administrativo: manuales de organización, funciones y procedimientos, políticas, lineamientos, directrices, metodologías, entre otros.
- c) Estados financieros del período corriente y/o de períodos anteriores.
- d) Evaluaciones de riesgo, lista de criterios y programas de auditoría utilizados en auditorías previas.
- e) Datos generales de la institución.
- f) Informes de auditoría externa o de consultores externos generados.
- g) Información sobre los planes, presupuestos y actividad contractual de la entidad.
- h) Otra información de carácter permanente que se considere relevante."

#### **PO-AI-017 Políticas sobre la elaboración de Cédula de Trabajo**

**PO-AI-017-01** Para documentar los procedimientos que realiza está auditoría se deberá elaborar cédulas de trabajo.

**PO-AI-017-02** La cédula debe tener al menos número de referencia, logo tipo de la municipalidad, nombre del estudio, objetivo de la cédula, rol, firma de los responsables del papel de trabajo, breve conclusión, así como la fecha de elaboración y revisión e indicar el número de página o páginas.

#### **PO-AI-018 Políticas sobre el Plan de Capacitación**

**PO-AI-018-01** La auditoría interna elaborará un Plan de Capacitación basado en la Planificación Estratégica que le permita a los funcionarios de la auditoría mantenerse capacitado sobre temas, áreas, procesos, susceptibles a verificación.

**PO-AI-018-02** La auditoría interna deberá solicitar mediante presupuesto los recursos necesarios para la capacitación del personal.

**PO-AI-018-03** Se deberá considerar invitaciones de instancias pertinentes que el auditor considere necesario para el fortalecer y actualizar las auditoria.

**PO-AI-018-04** Se deberá mantener actualizado un registro de las capacitaciones que se le ha brindado a los funcionarios de la auditoría interna.

#### **PO-AI-019 Políticas sobre la formulación y actualización de la normativa**

**PO-AI-019-01** El auditor interno actualizará la normativa interna cuando la CGR y otras instancias pertinentes emitan nueva normativa que afecte la labor de la auditoría.

**PO-AI-019-02** La auditoría interna deberá mantener debidamente actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna y demás normativa que emita.

#### **PO-AI-020 Políticas sobre el personal de la Auditoría**

**PO-AI-020-01** El Auditor Interno actuará como jefe del personal a su cargo y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración del personal, tales como nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de ese personal.

**PO-AI-020-02** Se deberá contar con autorización del auditor interno cuando se trate del dictado de medidas cautelares, dentro de una investigación preliminar o un

procedimiento administrativo, que impliquen un movimiento del personal de la Auditoría Interna.

**PO-AI-020-03** El funcionario de la auditoría interna deberá tramitar mediante solicitud las vacaciones al auditor interno, sin que ello afecte la consecutividad de un estudio o una investigación.

**PO-AI-020-04** El auditor interno tramitará las vacaciones de los funcionarios de auditoría interna ante la unidad de recursos humanos, sin que ello afecte la objetividad e independencia de la Auditoría.

**PO-AI-020-05** A los funcionarios de la Auditoría Interna se les aplicará la evaluación de desempeño a la que se someten los demás funcionarios de la municipalidad.

**PO-AI-020-06** El auditor interno autorizará ante solicitud de la unidad de recursos humanos, la participación de estudiantes universitarios, técnicos o de colegio en la modalidad de practicantes o pasantes para desarrollar y/o colaborar en actividades o proyectos de la Auditoría Interna, debido al resguardo de la información que se mantiene.

**PO-AI-020-07** El auditor asignará las funciones al personal de la auditoria interna según lo previsto en la normativa.

**PO-AI-020-08** El personal de la auditoria interna deberá manifestar al auditor interno si existe algún impedimento para realizar servicios de auditoría, en caso de que el impedimento recaiga sobre el auditor este deberá comunicar al Concejo Municipal.

## Marcas de la Auditoría Interna

**Objetivo** Detallar los signos que serán utilizados por la auditoría interna en los procedimientos que ejecuten en su labor diaria.

### I Ilustración 2 Marcas de la Auditoría

No.	Significado	Símbolo
1	Verificado o chequeado contra registros	V
2	Verificado contra documento original o expediente	X
3	Cotejado o confrontado con otra documentación	o
4	Documentado	D
5	Indocumentado	o
6	Confirmado	C
7	Calculado	†
8	Sumado	Σ
9	Suma verificada	↳
10	Resta verificada	R
11	Multiplicación verificada	m
12	División verificada	d
13	Suma incorrecta	ñ
14	Observación	O
15	Visto por los responsables	✓✓
16	Solicitud enviada	S✓
17	Sin respuesta	Sx
18	Comprobado físicamente	A
19	Cumple	✓
20	Cumple Parcialmente	✓P
21	No cumple	X
22	No aplica	N/A
23	Etapa de Planificación	EPL
24	Etapa de Examen	EXA
25	Etapa de Comunicación de Resultados	ECO
26	Etapa de Seguimiento y Monitoreo	ESE

**Anexos**

Metodología para codificación de consecutivos para los documentos emitidos por la Auditoría Interna.

Niveles					Concepto
4	3	2		1	
XX	- XXXX	- XXX	-	XX	
					Año
					Número de Consecutivo
					En abreviatura el nombre de Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres
					En abreviatura el nombre del servicio.

Metodología para codificación de referencia para los servicios de auditoría.

Niveles			Concepto
3	2	1	
XX	- XXX	- 000	
			Número de consecutivo
			Abreviatura de la fase del proceso
			Abreviatura del servicio

Consecutivo de los oficios que emita la auditoría según el servicio

Niveles					Concepto
4	3	2		1	
OF	- AIMS	- 000	-	2X	Oficios diarios
IF	- AIMS	- 000	-	2X	Informes de Auditoría
IA	- AIMS	- 000	-	2X	Informes de Asesoría
AD	- AIMS	- 000	-	2X	Advertencias
AL	- AIMS	- 000	-	2X	Autorización de libros
RH	- AIMS	- 000	-	2X	Relación de Hechos Presuntamente Irregulares
DP	- AIMS	- 000	-	2X	Denuncia Penal
AC	- AIMS	- 000	-	2X	Acta de Servicio

Consecutivo para los papeles de trabajo que se emiten en los servicios de auditoría

**Instrucciones:** El funcionario de auditoría encargado de documentar y archivar los papeles de trabajo deberá velar para que en cada servicio de auditoría que se brinde los papeles de trabajo se archiven debidamente codificados en orden cronológico.

<b>Niveles</b>			<b>Concepto</b>
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
IF	- EPL	- 000	Etapa de Planificación/Informe de Auditoría
IF	- EXA	- 000	Etapa de Examen/Informe de Auditoría
IF	- ECO	- 000	Etapa de Comunicación de Resultados /Informe de Auditoría
IF	- ESE	- 000	Etapa de seguimiento/ Informe de Auditoría
IA	- EPL	- 000	Etapa de Planificación/Informe de Asesoría
IA	- EAN	- 000	Etapa de Análisis de la Información/Informe de Asesoría
IA	- ECO	- 000	Etapa de Comunicación/Informe de Asesoría
AD	- EPL	- 000	Etapa de Planificación/Advertencia
AD	- EAN	- 000	Etapa de Análisis de la Información/Advertencia
AD	- ECO	- 000	Etapa de Comunicación/Advertencia
AD	- ESE	- 000	Etapa de Seguimiento/Advertencia
RH	- EPL	- 000	Etapa de Planificación/Relación de Hechos Presuntamente Irregulares
RH	- EIV	- 000	Etapa de Investigación/Relación de Hechos Presuntamente Irregulares
RH	- ECO	- 000	Etapa de Remisión de Resultados /Relación de Hechos Presuntamente Irregulares
RH	- ESE	- 000	Etapa de seguimiento/ Relación de Hechos Presuntamente Irregulares
DP	- EPL	- 000	Etapa de Planificación/Denuncia Penal
DP	- EIV	- 000	Etapa de Investigación/Denuncia Penal
DP	- ECO	- 000	Etapa de Remisión de Resultados /Denuncia Penal
DP	- ESE	- 000	Etapa de seguimiento/ Denuncia Penal