MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUDITORÍA INTERNA

Este manual representa una guía de trabajo para los funcionarios, explica cómo hacer las tareas y, es sobre todo, muy valioso para orientar al personal de nuevo ingreso. Además contribuye a aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y los procedimientos administrativos establecidos para realizar su trabajo.

Tabla de contenido

I. Introducción 3
II. Objetivos del manual de procedimientos 4
III. Alcances de los procedimientos 4
IV. Marco jurídico 4
V. Metodología 5
VI. Sobre el manual de procedimientos 7
VII. Generalidades 7
VIII. Auditoría Interna 8
Ficha Técnica de proceso 12
Procedimiento: AU-AI001 Valoración de Riesgos 20
Procedimiento: AU-AI002 Elaboración del Plan Anual Operativo y el Presupuesto 24
Procedimiento: AU-AI003 Elaboración del Plan Anual de Auditoría 31
Procedimiento: AU-AI004 Auditoria Operativa 37
Procedimiento: AU-AI005 Auditoria Financiera 46
Procedimiento: AU-AI006 Auditoría Preventiva, Asesorías y Advertencias 55
Procedimiento: AU-AI007 Auditoria de Carácter Especial 59
Procedimiento: AU-AI008 Autoevaluación o Auditoría de Calidad 66
Procedimiento: AU-AI009 Elaboración de Papeles de Trabajo 76
Procedimiento: AU-AI010 Atención, recepción y admisibilidad de denuncias 83
Procedimiento: AU-AI011 Legalización de Libros 91
Procedimiento: AU-AI012 Control de correspondencia entrante 98
Procedimiento: AU-AI013 Control de correspondencia saliente 103
IX. Glosario: 108
X. Historial de Actualizaciones 110
XI. Firmas de Autorización: 110

I. Introducción

El establecimiento de Manuales Administrativos en las Instituciones Públicas contribuye a mejorar la gestión, pues suministran a los funcionarios un medio para recibir instrucciones, informaciones y métodos para realizar sus tareas, así como para instruirse en los detalles de las políticas generales y administrativas de la institución. La elaboración de este tipo de instrumentos técnico – administrativos son una actividad necesaria para continuar con el fortalecimiento del esquema orgánico - funcional de las Instituciones Públicas, de tal manera que los diferentes niveles de competencia garanticen la congruencia y la coordinación de sus acciones, eviten duplicidad y/o desagregación innecesaria de funciones y, consecuentemente, se facilite la prestación de los servicios con los niveles de calidad y efectividad requeridos.

Las Instituciones Públicas costarricenses tradicionalmente han ejecutado sus funciones con base en lo establecido en su normativa, sin contar con un instrumento técnico – administrativo que integre, agrupe y normalice la forma en la cual estas acciones deben ser ejecutadas, específicamente en cuanto a las funciones de cada unidad organizacional, los responsables de ejecutarlas, la estructura que se cuenta para llevarlas a cabo y las políticas institucionales en que se enmarcan, solo por citar algunos aspectos que deberían abordarse en los manuales administrativos institucionales.

El presente documento contiene información de cada uno de los procedimientos de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago. Ha sido diseñado con un esquema de fácil consulta e interpretación, tal y como deben ser concebidos también los Manuales Administrativos.

II. Objetivos del manual de procedimientos

Los objetivos que persigue este manual son los siguientes:

- Ser un medio de inducción para los nuevos funcionarios.
- Brindar dirección a los funcionarios.
- Comunicar los objetivos y metas de la organización.
- Ser un conducto de comunicación oficial del jerarca institucional.
- Dar la uniformidad de políticas y procedimientos que aseguren que los recursos de la organización serán utilizados hacia el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Servir como un instrumento interno de fiscalización para exigir el cumplimiento de las políticas o procedimientos y controles de la institución.
- Revisar políticas y procedimientos para determinar si ciertas personas o unidades administrativas están necesariamente realizando operaciones que incumben a otra persona o unidad administrativa (duplicidad de funciones).

III. Alcances de los procedimientos

Inicia con el estudio de los procesos que se llevan a cabo en los diversos departamentos de la Municipalidad de Cartago. Incluyen la identificación del encargado del proceso, cómo debe hacerse, dónde y cuándo; finaliza con la elaboración del manual de procesos independiente para cada departamento; de esta manera se logran desarrollar los procesos de una manera más eficiente.

IV. Marco jurídico

Constituye el fundamento legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia.

Se describe en forma enunciativa, los ordenamientos jurídicos - administrativos que dan fundamento y regulan la operación del manual y sus procedimientos.

En el caso de circulares y oficios, se anota el número de folio, asunto, nombre del área responsable de su emisión y su fecha de expedición. Todos estos documentos son anotados cronológicamente, de acuerdo al orden jerárquico que se describe a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica

- Leyes, Códigos y Convenios Internacionales
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Circulares y/u Oficios
- Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos)
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior)

V. Metodología

Para elaborar un manual administrativo, cualquiera que sea, se deben desarrollar una serie de fases. Estas fases o etapas se explican brevemente a continuación:

- *Planificación del Trabajo:* En esta etapa se conforma un grupo de trabajo encargado de la elaboración de los manuales. Este grupo puede ser conformado por un representante de cada una de las unidades administrativas de la institución o por un grupo de funcionarios determinado por el jerarca. Se deberá nombrar un coordinador o responsable quien conducirá el trabajo del grupo con el fin de mantener homogeneidad en el contenido y la presentación de la información.
  También en esta fase se establece cuáles serán las herramientas metodológicas que se utilizarán para obtener la información y elaborar los manuales, así como el tipo de información que se va a requerir y el cronograma de las actividades por desarrollar para la elaboración de los manuales.

- *Búsqueda de la Información:* Una vez que se tiene la planificación del trabajo, se comienza a recabar la información necesaria para la elaboración de los manuales, según las herramientas metodológicas establecidas previamente y las técnicas investigativas seleccionadas. La búsqueda de esta información se puede realizar mediante los siguientes procedimientos: Investigación documental, trata de buscar todos aquellos documentos impresos o electrónicos en los cuales se obtenga información relevante para la elaboración del manual respectivo, ya sea normativa, estudios técnicos que respalden un proceso de reorganización administrativa, manuales anteriores de procedimientos, informes de labores, manuales de servicio, memorias institucionales, entre otros. Investigación monumental; incluye toda aquella información que no se encuentra escrita en algún documento y ante lo cual se debe recurrir a entrevistas, encuestas, observaciones, test, entre otros, para obtener dicha información por parte de los funcionarios que la conocen.

- *Análisis de la Información*: Una vez que se haya obtenido la información necesaria para la elaboración del manual, esta deberá ser organizada y analizada de manera que presente un

orden lógico para el desarrollo del manual. Para guiar el proceso de ordenar la información, pueden ser utilizadas las siguientes preguntas: ¿Qué trabajo o actividad se hace?, ¿Quién es el responsable realizarlo? O en determinado caso si no se posee el dato del responsable ¿Quién lo hace?, ¿Cuáles son los medios que posee para hacer el trabajo?, ¿Para qué se realiza el trabajo?, ¿Cómo se ejecuta o realiza el trabajo?, ¿Cuándo o en qué momento se hace?, ¿Por qué se hace? Estas preguntas facilitan el trabajo de análisis de la información y permiten conocer las actividades de la institución, además, explicar su comportamiento, identificar las relaciones que se presentan entre cada hecho, comprender el funcionamiento de la institución y mantener la secuencia y lógica de la información.

- *Elaboración del Manual*: Se establece, en esta fase, el diseño y la presentación que se utilizará para elaborar el manual administrativo, para ello se deben considerar los siguientes aspectos: a) la redacción del documento, analizar a quienes va dirigido el manual, para manejar un vocabulario claro, preciso y comprensible para todos los usuarios del mismo; b) la elaboración de diagramas, ya sea diagramas de flujo, de distribución de espacio físico, estructura organizacional, mapa de procesos, entre otros. Se elaboran según las formas más sencillas y establecidas, ya sea a nivel institucional o las recomendadas por MIDEPLAN; c) el formato, asegurando que la información presentada guarde una secuencia lógica, que haya uniformidad de letra, y que su redacción sea comprensible, entre otros aspectos de forma.

- *Validación del Manual*: Una vez que se tiene elaborado el manual administrativo, se debe presentar al jerarca y a los responsables de cada unidad administrativa a que corresponda el manual, para que procedan a validar si la información presentada corresponde con las responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades que le corresponde realizar tanto a la Institución; como a la o las unidades administrativas a las que va dirigido el manual.

- *Autorización del Manual*: Cuando se cuente con la validación del manual se debe formalizar. En este punto, el Jerarca Institucional o el responsable de la unidad administrativa correspondiente, deberá autorizar el manual, de manera que se pueda comenzar con la reproducción, difusión y distribución del mismo a nivel institucional en general o de las unidades administrativas correspondientes.

- *Difusión y distribución del Manual:* Una vez validado y autorizado un manual, es muy importante que este se distribuya entre las unidades administrativas correspondientes, con el propósito que los funcionarios lo tengan a su disposición, conozcan el documento, y lo utilicen en la práctica. Así también, la versión electrónica del documento podrá ser incorporada al portal electrónico de la Institución, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de la institución.

- *Revisión y Actualización del Manual*: Los Manuales son objeto de revisiones periódicas, y por lo tanto, deben ser flexibles a los cambios que se produzcan en la Institución, para ello, se debe mantener un registro de las modificaciones y actualizaciones realizadas, con el fin de que se mantengan apegados a la realidad institucional.

VI. Sobre el manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago, de acuerdo con sus atribuciones propias y tomando en cuenta lo necesario para una ejecución eficiente, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades. Este Manual se orienta a especificar detalles de la ejecución de actividades organizacionales, con el fin de unificar criterios a lo interno de la institución sobre la manera correcta en que deben ser realizadas. Al recuperar la información de la forma más adecuada de desempeñar las tareas se logra asegurar su calidad, así como agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las unidades organizativas que la requieran.

Los manuales de procedimientos contienen un conjunto de definiciones operacionales, señalando la secuencia lógica de las acciones o pasos a seguir para la consecución de bienes o servicios determinados. Además, contienen ilustraciones basadas en formularios y diagramas de flujo, cuyo objetivo es recurrir a la representación gráfica de la secuencia de actividades para hacerla más fácil de comprender.

El presente manual de procedimientos se específica:

- Quién debe hacer una actividad.
- Qué debe hacerse en esa actividad.
- Cómo debe hacerse la actividad.
- Dónde debe hacerse.
- Cuándo debe hacerse la actividad.

En este manual se enfatiza quién y cómo se deben realizar las actividades

VII. Generalidades

Visión de la Municipalidad: Ser la Municipalidad líder en la gestión del desarrollo sostenible del país.

Misión de la Municipalidad: Administrar con efectividad los procesos de cambio necesarios para brindar a la comunidad los mejores servicios.

VIII. Auditoría Interna

Misión de la Auditoría Interna: Cumplir con las competencias, atribuciones y prohibiciones establecidas en la doctrina legal y técnica, siendo objetivos e independientes tanto funcional como de criterio respecto a la Administración Activa.

Visión de la Auditoría Interna: Consolidarse como una Auditoría moderna con alta capacidad técnica para velar por el buen uso de los recursos públicos.

Objetivo General:

Proporcionar a la Administración Activa informes objetivos e independientes en aras de mejorar el sistema de control interno y el riesgo institucional.

Alcance:

Inicia con las directrices y disposiciones emitidas por la CGR de carácter obligatorio así como el marco jurídico en materia de control y fiscalización que incluye materia penal y administrativa, y finaliza con las recomendaciones de Control Interno, eventuales relaciones de hechos y de ser necesario denuncias penales.

Objetivos específicos:

1. Fiscalizar mediante el examen crítico, metódico y sistemático los diferentes departamentos y áreas que conforman la organización, de conformidad con sus competencias y plan anual de la auditoría.

2. Realizar auditorías operativas y evaluar su sistema de control interno y proponer las medidas correctivas mediante recomendaciones emitidas a las dependencias

3. Fiscalizar el cumplimiento, la validez y la suficiencia de control interno implementado por la administración en las diferentes áreas.

4. Fortalecer la unión de Auditoría Interna con herramientas que permitan cumplir con las funciones asignadas en la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno y el Manual de Control Interno y demás normativa aplicable.

Estructura Organizacional:



Funciones de los colaboradores del proceso de Auditoría Interna[1]

Auditor Interno:

1. Asesoramiento técnico de auditoría al Concejo Municipal, fiscalización y control de todos los sistemas operacionales implantados en la municipalidad, tanto en el aspecto financiero contable como presupuestario y administrativo.
2. Servir de órgano asesor del Concejo y en general de la organización municipal.
3. Ejercer la fiscalización y control de todas las operaciones y disposiciones municipales.
4. Verificar y dar fe sobre la confiabilidad de los datos contables presupuestarios y demás reportes de la Municipalidad.
5. Revisar y evaluar los sistemas de control interno y hacer las recomendaciones que procedan para mejorarlos.
6. Controlar el trámite y la correcta percepción de los ingresos, así como la eficiencia en la gestión de cobro para la recuperación de los recursos pendientes de cancelación.
7. Practicar arqueos de caja chica y conciliaciones bancarias.
8. Asistir a sesiones del Concejo Municipal y de comisiones específicas, cuando se le requiera.
9. Colaborar en las negociaciones referidas de obras, servicios, empréstitos y emisiones de valores.
10. Rendir informe al Ejecutivo Municipal y al Concejo cuando lo soliciten.
11. Verificar la correcta aplicación del reglamento de contratación administrativa, y demás normas y procedimientos que regulan la actividad financiera.
12. Recomendar los controles y procedimientos de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria y demás entes reguladores del Estado.
13. Rendir informes sobre la actividad financiera de la Corporación Municipal, así como de los resultados de las investigaciones que realice.

Asistente de Auditoría:

[1] Funciones basadas en el Manual de Clases Existente de la Municipalidad de Cartago

1. Participar en la realización de arqueos, verificando que los registros contables reflejen los saldos y que contengan la documentación que ampare los gastos, con el fin de detectar faltantes y recomendar ajustes medidas correctivas.

2. Colaborar en aspectos logísticos de la función Auditora tales como:
- Control de archivo digital.
- Control de archivo físico.
- Atención y recepción de denuncias.
- Atención de público cuando se requiera.
- Control de correspondencia activa y pasiva.
- Redacción de documentos referentes al Despacho.
- Organizar archivos de papeles de trabajo
- Mantener actualizados archivos y otras fuentes de información
- Auxiliar en la ejecución de los programas de trabajo: Revisiones de conciliaciones bancarias, planillas, cheques y órdenes de compra.
- Redacción de cuestionarios de control interno.

3. Participar en procesos de auditoria que realice el Despacho a criterio del Titular del Despacho.
4. Otras funciones atinentes al Departamento de Auditoria Interna.

Responsable de la Dirección:

Auditor Interno

Marco legal que la regula:

- Constitución Política
- Ley N° 7794.Código Municipal
- Ley N°7594.Código Penal
- Ley N°8508. Código Contencioso Administrativo
- Ley N°8292.Ley General de Control Interno
- Ley N°7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- Ley N°8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Ley N°7494. Ley de la Contratación Administrativa
- Ley N° 6227.Ley General de la Administración Pública
- Ley N°7202. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento
- Ley N° 8220.Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos
- Ley 8131.Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

- Reglamento Autónomo Interno de Trabajo de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago
- Reglamento de Viáticos de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago
- Reglamento de Legalización de Libros de la Municipalidad de Cartago y sus Dependencias
- Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago
- Lineamientos Generales que deben observarse en la promulgación del Reglamento de organización y funciones de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades y Órganos sujetos a la Fiscalización de la Contraloría General de la República
- Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público
- Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
- Disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia

Manual de Procedimientos

Descripción de los Procedimientos

Ficha Técnica de proceso

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO		
FICHA TÉCNICA AREA		
Fecha de elaboración:	**Elaborado por:**	**Fuente de consulta**
09 de mayo del 2013	Liza Loría	Alfredo Araya Leandro, Auditor Interno
GENERALIDADES		
Dirección o área	Auditoría Interna	
Objetivo General:	Proporcionar a la Administración Activa informes objetivos e independientes en aras de mejorar el sistema de control interno y el riesgo institucional	
Alcance:	Inicia con las directrices y disposiciones emitidas por la CGR de carácter obligatorio así como el marco jurídico en materia de control y fiscalización que incluye materia penal y administrativa, y finaliza con las recomendaciones de Control Interno, eventuales relaciones de hechos y de ser necesario denuncias penales	
Objetivos específicos:	1. Mejorar la acción municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de toda o parte de la organización verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas, en concordancia con la normativa legal vigente. 2. Velar por el cumplimiento de las normas legales que reglamentan la acción de la Municipalidad, realizar las auditorias operativas y evaluar su sistema de control interno y proponer las medidas correctivas 3. Estudiar la organización y funcionamiento de la Municipalidad y proporcionar de acuerdo con las técnicas administrativas, las medidas adecuadas para lograr mayor eficiencia Fiscalizar el cumplimiento, la validez y la suficiencia de control interno implementado por la administración en las diferentes áreas. Fortalecer la unión de Auditoría Interna con herramientas que permitan cumplir con las funciones asignadas en la Ley N° 8292	

	Ley General de Control Interno y el Manual de Control Interno y demás normativa aplicable.
Estructura organizacional:	Auditor Interno Asistente de Auditoría Interna (3)
Funciones:	1. Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto éstos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional. 2. Verificar el cumplimiento, la validez, y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes. 3. Verificar que la Administración activa tome las medidas de control interno indicadas en la Ley, en los casos de desconcentración de competencias o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de esos servicios 4. Asesorar, en materia de su competencia al Jerarca del cual depende; además advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento y, de conformidad con las directrices emitidas o que emita la Contraloría General de la República en esta materia. 5. Autorizar, mediante razón de apertura los libros de contabilidad y de actas que deben llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que a criterio del Auditor Interno sean necesarios para el fortalecimiento del Control Interno. 6. Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República. 7. Elaborar un informe anual de la ejecución del Plan de Trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de Contadores Públicos; en los últimos dos casos cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se

	presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten. 8. Mantener debidamente actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna. 9. Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el Artículo 22 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago

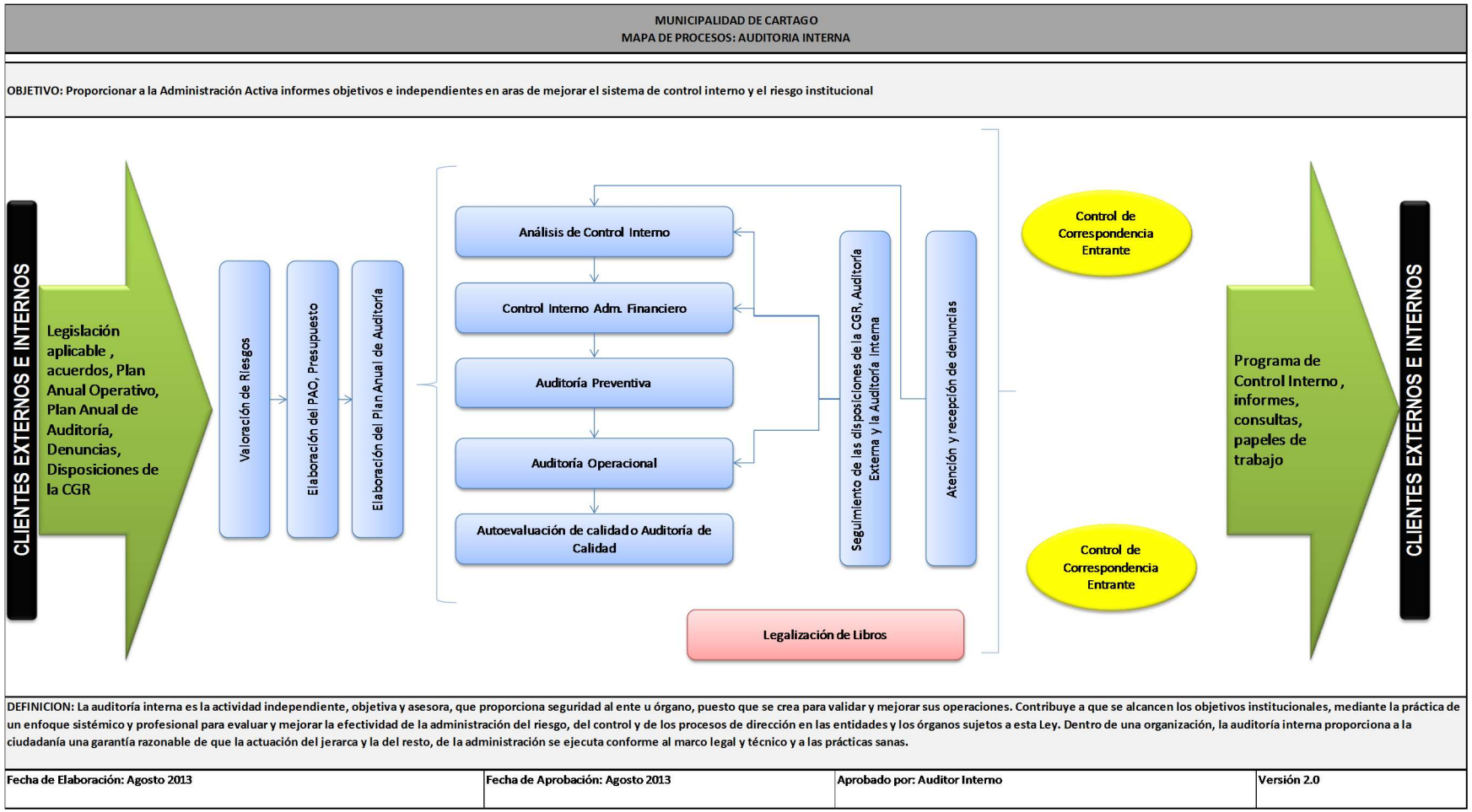
Responsabilidades:	1.Cumplir con las competencias asignadas por ley y otras directrices 2. Cumplir con el ordenamiento técnico y jurídico aplicable. 3. Colaborar con los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas. 4.Administrar de manera eficaz, eficiente, y económica los recursos del proceso del que sean responsables 5. No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando, ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a su fiscalización. 6. Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso. 7. Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la Auditoría Interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. 8. Facilitar y entregar la información que le solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23 del artículo 121 de la Constitución Política y colaborar por dicha información 9. Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.
Responsable de la dirección:	Auditor Interno

Marco técnico/ legal que lo regula:	• Constitución Política • Ley N° 7794.Código Municipal • Ley N°7594.Código Penal • Ley N°8508. Código Contencioso Administrativo • Ley N°8292.Ley General de Control Interno • Ley N°7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República • Ley N°8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley N°7494. Ley de la Contratación Administrativa • Ley N° 6227.Ley General de la Administración Pública • Ley N°7202. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento • Ley N° 8220.Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos • Ley 8131.Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos • Reglamento Autónomo Interno de Trabajo de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago • Reglamento de Viáticos de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago • Reglamento de Legalización de Libros de la Municipalidad de Cartago y sus Dependencias • Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago • Lineamientos Generales que deben observarse en la promulgación del Reglamento de organización y funciones de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades y Órganos sujetos a la Fiscalización de la Contraloría General de la República • Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público • Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público • Disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia
PROCEDIMIENTO	
Código	**Nombre del procedimiento**
AU-AI001	Valoración de riesgos
AU-AI002	Elaboración del Plan Anual Operativo y el Presupuesto
AU-AI003	Elaboración del Plan Anual de Auditoría
AU-AI004	Auditoria Operativa

AU-AI005	Auditoría Financiera
AU-AI006	Auditoría Preventiva, Asesorías y Advertencias
AU-AI007	Auditoria de Carácter Especial
AU-AI008	Autoevaluación o Auditoría de Calidad
AU-AI009	Elaboración de Papeles de Trabajo
AU-AI010	Atención y recepción de denuncias
AU-AI011	Legalización de Libros
AU-AI012	Control de correspondencia entrante
AU-AI013	Control de correspondencia saliente

Nota: El código está constituido por las dos primeras letras del área municipal al cual pertenece el departamento, las dos letras siguientes corresponden a la identificación del departamento y los números representan el consecutivo de los procedimientos mapeados.

Mapa de Procesos



Significado de la simbología utilizada en los diagramas[2]

 Operación, se refiere a todo aquello que permite la transformación del producto

 Traslado físico de documentos implica el desplazase de un lugar a otro

 Verificación, revisión, inspección todo aquello que implique una revisión

 Imprimir documentos

 Analizar, ordena o clasifica

 Inclusión en sistema

 Espera o demora, es el tiempo en el cual el procedimiento o trámite permanece sin actividad

[2] Se le incluye color a la simbología con el fin de hacer más agradable la lectura del manual

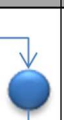
Procedimiento: AU-AI001 Valoración de Riesgos

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO			
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
Fecha de elaboración:	**Elaborado por:**	**Fuente de consulta**	
30 de mayo del 2013	Liza Loría	Alfredo Araya Leandro Auditor Interno	
GENERALIDADES			
Área o Departamento	Auditoría Interna		
Identificación del procedimiento:	Valoración de riesgos		
Objetivo:	Determinar áreas, departamentos o secciones que, desde la óptica de la auditoria, representen algún tipo de riesgo		
Alcance:	Inicia con la definición del universo auditable y termina con la elaboración de la matriz de riegos		
Dueño del procedimiento: Área responsable	Auditor Interno	**Oficina en la que se realiza:**	Auditoria Interna
Marco técnico / legal que lo regula:	• Constitución Política • Ley N° 7794.Código Municipal • Ley N°7594.Código Penal • Ley N°8292.Ley General de Control Interno • Ley N°7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República • Ley N°8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley N° 6227.Ley General de la Administración Pública • Reglamento Autónomo Interno de Trabajo de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago • Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago • Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público • Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público • Disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia		

Lugar al cual debe acudir cliente interno	Palacio Municipal, Oficina de Auditoria Interna	
Estructura organizacional:	Auditor Interno Asistente de Auditoría Interna (3)	
Entidades / Agentes Participantes:	Auditor Interno Asistentes de Auditoría (3)	
DOCUMENTACION EXISTENTE TRAMITE (DOCUMENTOS DE REFERENCIA -: PROCEDIMIENTOS - GUIAS - FORMATOS, OTROS)		
Relacione los procedimientos, instructivos, guías u otros existentes; de igual manera formatos empleados	Manual de procedimientos 2013 Guía de evaluación de riesgos del BCR Matriz de riesgos del año anterior	
REQUISITOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS		
Indicar que requisitos, pagos y formularios son requeridos por el proceso	**Requisitos**	
	NA	
TECNOLOGIA ASOCIADA AL TRÁMITE		
Soporte Tecnológico del Proceso	Excel	
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO		
Quien recibe	Auditoría Interna	
Quien aprueba	Auditor Interno	
Quien supervisa	Auditor Interno	
Fecha de revisión:	**Elaborado por:**	**Aprobado por:**
	Liza Loría	Alfredo Araya Leandro Auditor Interno

Descripción del procedimiento: Se completan los cuadros de la guía de evaluación de riesgos con el fin de determinar, cuáles son las áreas o dependencias que, representan algún tipo de riesgo

Proceso de Auditoría Interna					
Procedimiento			**Valoración de Riesgos**		
Código: AU-AI001			**Fecha de elaboración: 30 de mayo del 2013**		
Manual de Procedimientos					
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Asistentes de Auditoría	Observaciones
1	Definir el universo auditable	Auditor Interno			Está determinado por el archivo permanente de la auditoría, basado en estructura organizacional de la Municipalidad (se revisa y actualiza). Los departamentos que no están se deben incluir dentro del universo auditable.
2	Completar la Guía de evaluación de riesgos	Auditor Interno			Plantilla o guía facilitada por el Banco de Costa Rica
3	Imprimir guía para el archivo transitorio del despacho del Auditor	Auditor Interno			
4	Entregar los cuadros de la guía de evaluación de riesgos a los Asistentes de Auditoría	Auditor Interno			

Manual de Procedimientos					
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Asistentes de Auditoría	Observaciones
5	Llenar los cuadros en forma independiente	Asistentes Auditor			
6	Devolver los cuadros completos al Auditor	Asistentes Auditor			
7	Hacer una reunión para análisis de la valoración de riesgos colegiada y se definir los parámetros y resultados de riesgos	Auditor Interno Asistentes Auditoría			Inician dos procedimientos más: PAO presupuesto, con la asignación de recursos a la auditoría interna
8	Realizar el PAO presupuesto basado en la valoración de riesgos	Auditor			Ver procedimiento AU-AI002 Elaboración del PAO, Presupuesto
Fin de procedimiento					

Procedimiento: AU-AI002 Elaboración del Plan Anual Operativo y el Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO			
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
Fecha de elaboración:	**Elaborado por:**	**Fuente de consulta**	
23 de mayo del 2013	Liza Loría	Alfredo Araya, Auditor Interno	
GENERALIDADES			
Área o Departamento	Auditoría Interna		
Nombre de procedimiento	Elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) y Presupuesto de la Auditoría Interna		
Objetivo:	Contar los recursos económicos, humanos y materiales con el fin de darle cumplimiento al Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para cada respectivo período		
Alcance:	Inicia con la solicitud del área de Planificación y finaliza con la remisión de todo los documentos al Concejo Municipal para su aprobación o improbación y posteriormente se remite a la Contraloría General de la República		
Dueño del procedimiento: Área responsable	Auditor Interno	**Oficina en la que se realiza:**	Auditoría Interna

<table>
<tr><td>Marco técnico / legal que lo regula:</td><td colspan="3">• Constitución Política
• Ley N° 7794.Código Municipal
• Ley N°8292.Ley General de Control Interno
• Ley N°7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
• Ley N°8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
• Ley 8131.Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
• Reglamento Autónomo Interno de Trabajo de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago
• Reglamento de Viáticos de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago
• Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago
• Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público
• Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
• Disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia</td></tr>
<tr><td>Estructura organizacional:</td><td colspan="3">Auditor Interno
Asistente de Auditoría Interna (3)</td></tr>
<tr><td>Entidades / Agentes Participantes:</td><td>Auditor Interno
Asistente de Auditoría Interna (3)
Contraloría General de la República</td><td>Áreas Involucradas:</td><td>Concejo Municipal
Auditoría Interna
Planificación
Presupuesto
Comisión de Hacienda y Presupuesto</td></tr>
<tr><td colspan="4">DOCUMENTACION EXISTENTE TRAMITE (DOCUMENTOS DE REFERENCIA -: PROCEDIMIENTOS - GUIAS - FORMATOS, OTROS)</td></tr>
<tr><td>Relacione los procedimientos, instructivos, guías u otros existentes; de igual manera formatos empleados.</td><td colspan="3">1. Memorándum del área de Planificación
2.Pao y Presupuesto año anterior
3. Evaluación de riesgos del universo auditable
4.Formatos para la elaboración del Presupuesto y el Plan Anual Operativo emitidos por la Contraloría General de la República
5.Manual de Procedimientos 2013</td></tr>
</table>

REQUISITOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS		
Indicar que requisitos, pagos y formularios son requeridos por el proceso	Recibir la solicitud para la elaboración del PAO y Presupuesto por Planificación	
TECNOLOGIA ASOCIADA AL TRÁMITE		
Soporte Tecnológico del Proceso	Ms Office	
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO		
Quien recibe	Asistente de Auditoría Interna	
Quien aprueba	Concejo Municipal	
Quien supervisa	Auditor Interno	
Fecha de revisión:	**Elaborado por:**	**Aprobado por:**
	Liza Loría	Alfredo Araya, Auditor Interno

Descripción del procedimiento: La elaboración del Plan Anual Operativo, trata sobre el análisis realizado sobre las actividades y gastos ocurridos en el año anterior, con el fin de establecer una proyección y poder generar una planificación para el próximo año.

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría Interna							
Procedimiento	**Elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto**						
Código: AU-AI002	**Fecha de elaboración: 23 de mayo del 2013**						
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Asistente(s) de Auditoría Interna	Auditor Interno	Concejo Municipal	Planificación/ Presupuesto	Observaciones
1	Recibir oficio de Planificación dirigido al Auditor Interno, en el cual, se le solicita la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) y el Presupuesto del período correspondiente	Asistente de Auditoría Interna					
2	Leer el oficio	Asistente de Auditoría Interna					
3	Incluir el oficio en el control de correspondencia	Asistente de Auditoría Interna					Ver procedimiento AU-AI012 Control de Correspondencia Entrante
4	Remitir el oficio al Auditor Interno	Asistente de Auditoría Interna					
5	Revisar los formatos para la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto	Auditor Interno					Revisar que estos sean los que corresponden a la Auditoría Interna
6	Adjuntar la Valoración de Riesgos	Auditor Interno					Ver procedimiento: AU-AI 001 Valoración de Riesgos

Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Asistente(s) de Auditoría Interna	Auditor Interno	Concejo Municipal	Planificación/ Presupuesto	Observaciones
7	Trasladar los formatos y adjuntos a los Asistentes de Auditoría para la elaboración del borrador del PAO, Presupuesto	Auditor Interno					
8	Elaborar un borrador del Presupuesto y el PAO entre los funcionarios del departamento de Auditoría Interna	Asistentes de Auditoría Interna					Deben tomar en consideración la elaboración de riesgos mas el PAO, Presupuesto del año anterior Se realiza una proyección con la ejecución presupuestaria y el presupuesto solicitado del año anterior y se compara con las necesidades del próximo año
9	Remitir el borrador del PAO, Presupuesto al Auditor Interno para su revisión	Asistentes de Auditoría Interna					
10	Revisar el borrador del PAO, Presupuesto	Auditor Interno					Revisar que el formato suministrado por Planificación este conforme a los objetivos de la Auditoría Interna
11	Ajustar formato del PAO y Presupuesto	Auditor Interno					Revisar que la proyección realizada por los Asistentes de la Auditoría, sea la adecuada conforme a las necesidades del departamento para el próximo año
12	Realizar un oficio para remisión del PAO, Presupuesto dirigido a Planificación y Presupuesto y al Concejo Municipal	Auditor Interno /Asistentes de Auditoría Interna					Este actividad puede ser realizada por uno de los Asistente de Auditoría o por el mismo Auditor. Asimismo, puede ser remitido en oficios diferentes El oficio de remisión del PAO, Presupuesto tiene un formato establecido

Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Asistente(s) de Auditoría Interna	Auditor Interno	Concejo Municipal	Planificación/ Presupuesto	Observaciones
13	Imprimir oficios y sus anexos	Auditor Interno /Asistentes de Auditoría Interna					Original: Concejo Municipal /Planificación Copias: Archivo ,Copiador y Papeles de trabajo Anexo: Formatos PAO y Presupuesto
14	Adjuntar el oficio de remisión con los anexos	Auditor Interno /Asistentes de Auditoría Interna					
15	Trasladar el oficio de remisión con los oficios al Auditor Interno para que proceda a firmarlo	Asistente de Auditoría Interna					Esta actividad se realiza solo en caso de que sean los Asistentes de Auditoría, los que realizaron el oficio de remisión
16	Firmar oficios por el Auditor Interno	Auditor Interno					
17	Remitir la documentación tanto al Concejo Municipal como a Planificación/ Presupuesto	Asistente de Auditoría Interna					Ver procedimiento de Presupuesto: AL-PP001 Elaboración y Evaluación del Presupuesto Ver procedimiento de Planificación: AL-PL001 Elaboración del Plan Anual Operativo
18	Esperar a que la Comisión de Hacienda y Presupuesto lo convoque a una sesión de trabajo para explicar lo solicitado en el Presupuesto, en caso de dudas y aclaraciones	Auditor Interno					

Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Asistente(s) de Auditoría Interna	Auditor Interno	Concejo Municipal	Planificación/ Presupuesto	Observaciones
19	Presentarse el día de la sesión	Auditor Interno					
20	Exponer los objetivos de la Auditoría y los requerimientos presupuestarios para ejecutar su plan anual	Auditor Interno					Durante la sesión se realiza un intercambio de criterio
21	Esperar decisión final o criterio técnico del presupuesto emitido por la Comisión de Hacienda y Presupuesto, quien es la encargada de elevarlo al Concejo Municipal	Auditor Interno					
22	Esperar la aprobación, improbacion o modificación del Presupuesto	Auditor Interno					
23	Emitir un acuerdo dirigido a la CGR con copia al PAO y Presupuesto Municipal	Concejo Municipal					La CGR aprueba o imprueba el PAO y Presupuesto Municipal total o parcial
24	Envía un oficio dirigido al Auditor interno con el detalle de recursos asignados según lo aprobado por el Concejo Municipal	Planificación/Presupuesto					De conformidad con los recursos asignados por el Concejo Municipal al despacho, se modifica o adapta el Plan Anual de la Auditoría a dichos recursos Ver procedimiento :AU-AI003 Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna
25	Archivar los documentos en correspondencia Entrante	Auditor Interno					Ver procedimiento: AU-AI 012 Control de Correspondencia Entrante
Fin de procedimiento							

Procedimiento: AU-AI003 Elaboración del Plan Anual de Auditoría

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO			
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
Fecha de elaboración:	**Elaborado por:**	**Fuente de consulta**	
30 de mayo del 2013	Liza Loría	Alfredo Araya, Auditor Interno	
GENERALIDADES			
Área o Departamento	Auditoría Interna		
Identificación del procedimiento:	Elaboración del Plan Anual de Auditoría		
Objetivo:	Elaborar el plan de acción de la Auditoría Interna según procedimiento de análisis de riesgos de conformidad con el universo auditable		
Alcance:	Inicia con el proceso de valoración de riesgos y se debe ajustar con la asignación presupuestaria que determina el Jerarca (Concejo Municipal) y finaliza con su envío a la CGR y al Concejo Municipal para su conocimiento		
Dueño del procedimiento: Área responsable	Auditor Interno	**Oficina en la que se realiza:**	Auditoria Interna

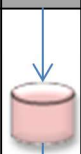
Marco técnico/ legal que lo regula:	• Constitución Política • Ley N° 7794.Código Municipal • Ley N°7594.Código Penal • Ley N°8508. Código Contencioso Administrativo • Ley N°8292.Ley General de Control Interno • Ley N°7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República • Ley N°8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley N° 6227.Ley General de la Administración Pública • Reglamento Autónomo Interno de Trabajo de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago • Reglamento de Viáticos de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago • Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago • Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público • Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público • Disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia		
Lugar al cual debe acudir el ciudadano o cliente interno	Palacio Municipal. Departamento de Auditoría Interna o bien página web dela CGR EN PROGRMAS DE LA auditoría		
Estructura organizacional:	Auditor Interno Asistente de Auditoría Interna (3)		
Entidades / Agentes Participantes:	Auditor Interno Asistentes AI Concejo Municipal CGR	**Áreas Involucradas:**	Concejo Municipal Auditoría Interna
DOCUMENTACION EXISTENTE TRAMITE (DOCUMENTOS DE REFERENCIA -: PROCEDIMIENTOS - GUIAS - FORMATOS, OTROS)			
Relacione los procedimientos, instructivos, guías u otros existentes; de igual manera formatos empleados	Manual de procedimientos 2013 Formulario digital de la Contraloría General de la República Procedimiento de Valoración de Riesgos Asignación de Presupuesto de la Auditoría Plantilla para la elaboración del Plan Anual de AI por áreas o departamentos de alto riesgo		

REQUISITOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS		
Indicar que requisitos, pagos y formularios son requeridos por el proceso	**Requisitos**	
	Procedimiento Valoración de riesgos Asignación Presupuestaria por parte del Concejo Municipal	
TECNOLOGIA ASOCIADA AL TRÁMITE		
Soporte Tecnológico del Proceso	Windows Pág. Web CGR	
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO		
Quien recibe	Auditoría Interna	
Quien aprueba	Auditor Interno	
Quien supervisa	Auditor Interno	
Fecha de revisión:	**Elaborado por:**	**Aprobado por:**
	Liza Loría	Alfredo Araya, Auditor Interno

Descripción del procedimiento: El Plan Anual de la Auditoría Interna incluye la información y justificación detallada de las áreas o dependencias que serán auditadas en el transcurso del año determinando el tiempo estimado de ejecución. Este plan debe estar basado en el Plan Anual Operativo y el Presupuesto asignado a la Auditoría y proceso Valoración de Riesgos

Municipalidad de Cartago				
Proceso de Auditoría Interna				
Procedimiento			**Elaboración del Plan Anual de Auditoría**	
Código: AU-AI003			**Fecha de elaboración: 30 de mayo del 2013**	
Manual de Procedimientos				
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Observaciones
1	Realizar un análisis de áreas o departamentos de alto riesgo de la Municipalidad mediante una matriz en plantilla Excel	Auditor Interno		Viene del proceso: AU-AI 001 de Valoración de riesgos y AU-AI 002 Elaboración del PAO, Presupuesto Se realiza en el mes de octubre y noviembre
2	Realizar proyección de horas hombre reales o efectivas para definir el tiempo efectivo para auditar	Auditor Interno		Es un anexo a la plantilla de la matriz
3	Comparar la matriz de alto riesgo con lo presentado en el Plan Anual del año en curso	Auditor Interno		
4	Determinar las áreas en que se debe seguir auditando	Auditor Interno		Se deben incluir aquellas áreas que por ley se deben auditar

Manual de Procedimientos				
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Observaciones
5	Estimar el tiempo en que se puede durar en cada una de estas	Auditor Interno		
6	Definir tipo de auditoria a realizar	Auditor Interno		
7	Comparar este tiempo con la proyección de horas reales para el año siguiente	Auditor Interno		
8	Distribuir esas horas de acuerdo a la prioridad de las áreas que serán auditadas	Auditor Interno		
9	Conformar el Plan Anual de Auditoría con tiempos y prioridades en la plantilla de Excel por áreas	Auditor Interno		La plantilla incluye objetivo general, específico y justificación de la auditoria y los departamentos con los que se debe coordinar, definir limitaciones, tipo de auditoría dependiendo de la experiencia del auditor
10	Imprimir un juego del formulario	Auditor Interno		

Manual de Procedimientos				
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Observaciones
11	Ingresar a la pagina web de la CGR para digitar el Plan Anual de AI establecido según requerimientos de ente contralor	Auditor Interno		El formulario se encuentra en línea www.cgr.go.cr>Sistemas de información y se envía a más tardar el 15 de noviembre
12	Llenar formulario digital de la CGR con la información del formulario previo	Auditor Interno		
13	Imprimir formulario para enviarlo a la CGR	Auditor Interno		El formulario original se envía a la CGR con copia al Concejo Municipal adjuntando oficio de entrega firmado por el Auditor
14	Remitir a Concejo Municipal y al CGR para conocimiento	Auditor Interno		
15	Distribuir las áreas a auditar entre los funcionarios de la AI de acuerdo al conocimiento y experiencia de cada uno	Auditor Interno		
16	Archivar	Auditor Interno		
Fin de procedimiento				

Procedimiento: AU-AI004 “Auditoria Operativa”

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO			
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
Fecha de elaboración:	**Elaborado por:**	**Fuente de consulta**	
29 de febrero del 2016	Jessie Arce, Sergio Ramírez, Dennis Vega; Asistentes de Auditoría	Alfredo Araya Leandro, Auditor Interno Asistentes de Auditoría Interna	
GENERALIDADES			
Área o Departamento	Auditoría Interna		
Identificación del procedimiento:	AU-AI004 "Auditoría Operativa"		
Objetivo:	Evaluar la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que la entidad, programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado, utiliza los recursos públicos, para el desempeño de sus cometidos; esto con el propósito de mejorar la gestión del sujeto fiscalizado		
Alcance:	Examinar el desempeño de la entidad contra los criterios que lo rigen; conllevando el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas, sobre temas de auditoría operativa seleccionados por medio de su proceso de planificación estratégica, táctica y operativa, mediante el análisis de temas potenciales y la identificación de riesgos y/o problemas.		
Dueño del procedimiento: Área responsable	Auditor Interno	**Oficina en la que se realiza:**	Auditoría Interna

Marco técnico/legal que lo regula:	• Constitución Política • Ley N° 7794.Código Municipal • Ley N°7594.Código Penal • Ley N°8508. Código Contencioso Administrativo • Ley N°8292.Ley General de Control Interno • Ley N°7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República • Ley N°8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley N° 6227.Ley General de la Administración Pública • Ley N°7202. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento • Ley N° 8220.Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos • Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago • Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público • Normas Generales de Auditoría para el Sector Público •Normas de Control Interno para el Sector Público • Disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia		
Lugar al cual debe acudir el ciudadano o cliente interno	Palacio Municipal, Oficina de Auditoría Interna		
Estructura organizacional:	Auditor Interno Asistente de Auditoría Interna (4)		
Entidades / Agentes Participantes:	Auditor Interno Asistente de Auditoría Interna Asesor Legal Externo Alcalde Municipal Encargado de Área Jefe de Departamento Encargados de Unidad	**Áreas Involucradas:**	Concejo Municipal Alcaldía Municipal Área Administrativa Financiera Área Cultural y Comunicación Área de Planeamiento Unidad Técnica de Gestión Vial Área Social Área de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal Área Tributaria Área de Operaciones Área de Acueductos Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones Área Jurídica

<table>
<tr><td colspan="4">DOCUMENTACION EXISTENTE TRAMITE (DOCUMENTOS DE REFERENCIA -: PROCEDIMIENTOS - GUIAS - FORMATOS, OTROS)</td></tr>
<tr><td>Relacione los procedimientos, instructivos, guías u otros existentes; de igual manera formatos empleados</td><td colspan="3">Manual de Procedimientos Auditoría Interna
Archivo permanente (NGASP 209.)</td></tr>
<tr><td colspan="4">REQUISITOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Indicar que requisitos, pagos y formularios son requeridos por el proceso</td><td colspan="3">Requisitos</td></tr>
<tr><td colspan="3">EA-PL-FAE-01 EA-PL-VOA-01 EA-CR-MOF-01 EA-SR-SIR-01
EA-PL-MOF-01 EA-PL-MOF-04 EA-CR-ACE-01 EA-SR-MOF-01
EA-PL-PGA-01 EA-EX-MOF-01 EA-CR-MOF-02 EA-SR-MOF-02
EA-PL-PEA-01 EA-EX-CRE-01 EA-CR-VOA-01
EA-PL-MOF-02 EA-EX-HRH-01 EA-CR-MIA-02
EA-PL-MOF-03 EA-CR-MIA-01 EA-CR-MOF-03</td></tr>
<tr><td colspan="4">TECNOLOGIA ASOCIADA AL TRÁMITE</td></tr>
<tr><td>Soporte Tecnológico del Proceso</td><td colspan="3">Paquete Windows, Microsoft Office</td></tr>
<tr><td colspan="4">SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO</td></tr>
<tr><td>Quien recibe</td><td colspan="3">Dependencia Municipal</td></tr>
<tr><td>Quien aprueba</td><td colspan="3">Auditor Interno</td></tr>
<tr><td>Quien supervisa</td><td colspan="3">Auditor Interno</td></tr>
<tr><td>Fecha de revisión:</td><td>Elaborado por:</td><td colspan="2">Aprobado por:</td></tr>
<tr><td>29/02/2016</td><td>Jessie Arce, Sergio Ramírez, Dennis Vega; Asistentes de Auditoría</td><td colspan="2">Alfredo Araya Leandro, Auditor Interno</td></tr>
</table>

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento			**Auditoría Operativa**				
Código: AU-AI004			**Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016**				
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de			Observaciones
1	Comunicar por escrito al Equipo de Trabajo la asignación del estudio a realizar, mediante herramienta EA-PL-FAE-01 FORMULARIO DE ASIGNACION DE ESTUDIO	Auditor Interno					El estudio que se asigna se desprende de los contemplados en el Plan de Trabajo Anual de Auditoría, Ver procedimiento AU-AI003 Elaboración del Plan Anual de Auditoría
2	Recibir conforme la asignación por escrito del estudio de auditoria a realizar	Equipo de Trabajo					
3	Elaborar propuesta de oficio de comunicación sobre inicio de la fase de planificación de la auditoría, mediante herramienta EA-PL-MOF-01 MACHOTE OFICIO COMUNICACIÓN INICIO ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN	Equipo de Trabajo					
4	Aprobar oficio de comunicación sobre inicio de la fase de planificación de la auditoría	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
5	Realizar investigación preliminar del Área/Departamento/Unidad/Proceso/Procedimiento sujeto al estudio de auditoría	Equipo de Trabajo					
6	Elaborar propuesta del Plan General de Auditoría (PGA) mediante herramienta EA-PL-PGA-01 PLAN GENERAL DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					
7	Elaborar propuesta del Programa de trabajo específico para el examen o Programa de Examen de Auditoría (PEA) mediante herramienta EA-PL-PEA-01 PROGRAMA DE TRABAJO ESPECÍFICO DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					
8	Remitir propuesta de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Equipo de Trabajo					
9	Recibir propuesta de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Auditor Interno					
10	Analizar la propuesta de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Auditor Interno					
11	Remitir la propuesta revisada de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA), con las observaciones que se determinen	Auditor Interno					Si no existen observaciones sobre las propuestas, se procede con el paso 16
12	Recibir la propuesta revisada de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA), con las observaciones que se determinaron	Equipo de Trabajo					
13	Ajustar la propuesta de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA), con las observaciones que se determinaron	Equipo de Trabajo					
14	Remitir la versión ajustada del Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Equipo de Trabajo					
15	Revisar la versión ajustada del Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Auditor Interno					En caso de que se determinen nuevas observaciones o ajustes, se repiten los pasos del 9 al 13

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento			**Auditoría Operativa**				
Código: AU-AI004			**Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016**				
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de			Observaciones
16	Aprobar la versión final del Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Auditor Interno					
17	Remitir al Equipo de Trabajo el Plan General de Auditoría (PGA) y el Programa de Examen de Auditoria (PEA) aprobados	Auditor Interno					
18	Elaborar propuesta de oficio de comunicación a los funcionarios de la administración relacionados con las áreas o asuntos que serán evaluados en la etapa de examen, respecto a: viabilidad, nombre, objetivo y alcance de la auditoría; así como, los criterios de auditoría a aplicar, herramienta EA-PL-MOF-02 MACHOTE OFICIO COMUNICACIÓN DE CRITERIOS DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					- En caso que se determine que no es viable continuar con la auditoría, se comunica a la Administración la herramienta EA-PL-MOF-03 MACHOTE OFICIO COMUNICACIÓN DE AUDITORIA NO VIABLE
19	Revisar la propuesta de oficio de comunicación a la administración involucrada sobre la viabilidad, el nombre, objetivo y alcance de la auditoría, y los criterios de auditoría a aplicar.	Auditor Interno					
20	Comunicar mediante oficio la viabilidad, el nombre, objetivo y alcance de la auditoría, y los criterios de auditoría a aplicar, a los funcionarios de la administración relacionados con las áreas o asuntos que serán evaluados en la etapa de examen.	Auditor Interno					Cuando se comunique a la administración que no es viable continuar con la auditoria, se procede con el paso 24
21	Analizar, en caso, que se hayan presentado, las observaciones por parte de la administración involucrada, respecto a la viabilidad, nombre, objetivo y alcance de la auditoría, así como los criterios de auditoría a aplicar, herramienta EA-PL-VOA-01 VALORACION DE OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACION A LOS CRITERIOS DE LA AUDITORIA	Equipo de Trabajo					
22	Elaborar oficio de comunicación a los funcionarios de la administración involucrados sobre el inicio de la actividad de examen de la auditoria, herramienta EA-PL-MOF-04 MACHOTE OFICIO COMUNICACIÓN INICIO ACTIVIDAD EXAMEN	Equipo de Trabajo					
23	Comunicar mediante oficio el inicio de la actividad de examen de la auditoria a los funcionarios de la administración involucrados .	Auditor Interno					
24	Elaborar los papeles de trabajo (soporte físico y/o electrónico) de la fase de planificación de la auditoría.	Equipo de Trabajo					Ver procedimiento número AU-AI000X Elaboración de Papeles de Trabajo

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento		Auditoría Operativa					
Código: AU-AI004		Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016					
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de			Observaciones
25	Elaborar las técnicas/instrumentos necesarios para la ejecución del programa específico de auditoría	Equipo de Trabajo					- Según el objetivo del estudio se diseñan Cuestionarios, Entrevistas, Lista de Chequeo, cédulas sumarias, entre otras. - En caso de que la herramienta ya esté diseñada se omite el paso 27
26	Determinar los métodos estadísticos que correspondan para la selección y análisis de muestras, dependiendo del objetivo y el alcance de la auditoría	Equipo de Trabajo					
27	Validar las técnicas/instrumentos a aplicar y los métodos estadísticos definidos para la ejecución de la etapa de examen	Auditor Interno					- Si existen observaciones o modificaciones a las técnicas/instrumentos se repiten los pasos 25 al 27. - Si no existen observaciones se procede con el paso 28
28	Elaborar oficio de solicitud de información necesaria para ejecutar el programa específico de auditoría, según herramienta EA-EX-MOF-01 MACHOTE OFICIO SOLICITUD INFORMACION ACTIVIDAD EXAMEN	Equipo de Trabajo					Este paso también se aplica cuando la información debe ser solicitada a entes externos a la Municipalidad
29	Aprobar oficio de solicitud de información necesaria para ejecutar el programa específico de auditoría	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
30	Aplicar a la información facilitada por la administración o terceros, las técnicas/instrumentos y los métodos estadísticos de auditoría diseñas conforme a la metodología determinada	Equipo de Trabajo					
31	Analizar los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas/instrumentos y los métodos estadísticos de auditoría diseñadas	Equipo de Trabajo					Si requiere información adicional/complementaria/aclaratoria se repiten los pasos del 28 al 31
32	Determinar los posibles hallazgos de auditoría por cada procedimiento de auditoría aplicado según herramienta EA-EX-CRE-01 CEDULA RESUMEN EXAMEN	Equipo de Trabajo					
33	Completar la herramienta EA-EX-HRH-01 HOJA RESUMEN DE HALLAZGOS	Equipo de Trabajo					
34	Remitir para revisión la Hoja de Resumen de Hallazgos	Equipo de Trabajo					
35	Revisar la Hoja de Resumen de Hallazgos	Auditor Interno					Si el Auditor Interno lo considera necesario, se realiza una reunión con el Equipo de Trabajo para discutir la Hoja de Resumen de Hallazgos
36	Aprobar la Hoja de Resumen de Hallazgos	Auditor Interno					
37	Elaborar los papeles de trabajo (soporte físico y/o electrónico) de la fase de examen de la auditoría.	Equipo de Trabajo					Ver procedimiento número AU-AI000X Elaboración de Papeles de Trabajo

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento			**Auditoría Operativa**				
Código: AU-AI004			**Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016**				
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de			Observaciones
38	Generar el borrador del informe de auditoría según la herramienta EA-CR-MIA-01 MACHOTE INFORME DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					Los hallazgos de auditoría incluidos en el borrador de informe se toman de la herramienta EA-EX-HRH-01 Hoja de Resumen de Hallazgos aprobada
39	Remitir el borrador del informe de auditoría para su revisión	Equipo de Trabajo					
40	Revisar el borrador de informe de auditoría	Auditor Interno					- Si existen observaciones o modificaciones al borrador de informe se repiten los pasos 38-40 - Si no existen observaciones se procede con el paso 41
41	Aprobar el borrador de informe de auditoria	Auditor Interno					
42	Definir la estrategia de auditoria para la presentación de los resultados del estudio	Auditor Interno					
43	Elaborar el oficio de convocatoria a exposición de resultados para los funcionarios de la administración involucrados, herramienta EA-CR-MOF-01 MACHOTE OFICIO CONVOCATORIA EXPOSICION DE RESULTADOS	Equipo de Trabajo					
44	Aprobar el oficio de convocatoria a exposición de resultados para los funcionarios de la administración involucrados	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
45	Realizar la exposición de resultados del borrador de informe de auditoria	Equipo de Trabajo					
46	Elaborar Acta de exposición de resultados del estudio de auditoría, herramienta EA-CR-ACE-01 ACTA COMPARECENCIA EXPOSICIÓN DE RESULTADOS	Equipo de Trabajo					La elaboración del Acta incluye la respectiva firma del documento
47	Elaborar oficio de remisión de borrador de informe a la administración, herramienta EA-CR-MOF-02 MACHOTE OFICIO REMISION BORRADOR DE INFORME	Equipo de Trabajo					
48	Aprobar oficio de remisión de borrador de informe a la administración	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
49	Recibir las observaciones al borrador de informe enviadas por la administración	Equipo de Trabajo					
50	Analizar las observaciones al borrador de informe enviadas por la administración mediante herramienta EA-CR-VOA-01 VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento			Auditoría Operativa				
Código: AU-AI004			Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016				
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de			Observaciones
51	Ajustar el borrador de informe con base en las observaciones propuestas herramienta EA-CR-MIA-02 MACHOTE INFORME DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					- En este punto el borrador de informe ajustado se empieza a trabajar como el informe final, usando la herramienta indicada - El informe final incluye las observaciones de la administración y el análisis que se hagan a ellas por parte del Equipo de Trabajo
52	Remitir el informe final de auditoría para su revisión	Equipo de Trabajo					
53	Revisar el informe final de auditoría	Auditor Interno					Si existen observaciones/correcciones adicionales por parte del Auditor Interno se repiten los pasos del 51 al 53
54	Aprobar el informe final de auditoria	Auditor Interno					
55	Elaborar el oficio de remisión del informe final del estudio de auditoria dirigido a la Administración involucrada herramienta EA-CR-MOF-03 MACHOTE OFICIO REMISION INFORME FINAL	Equipo de Trabajo					
56	Aprobar el oficio de remisión del informe final del estudio de auditoria	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
57	Elaborar los papeles de trabajo (soporte físico y/o electrónico) de la fase de comunicación de resultados de la auditoría.	Equipo de Trabajo					Ver procedimiento número AU-AI000X Elaboración de Papeles de Trabajo
58	Comunicar al funcionario responsable, la asignación del seguimiento de las recomendaciones emitidas en el informe final del estudio	Auditor Interno					Funcionario responsable: Asistente de Auditoría asignado por el Auditor Interno como Encargado de dar seguimiento a las Recomendaciones y Disposiciones Contraloras, Auditoria Externa e Interna.
59	Alimentar la herramienta EA-SR-SIR-01 SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES	Asistente de Auditoría					
60	Elaborar el oficio de solicitud de información de funcionarios enlaces para el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas, herramienta EA-SR-MOF-01 MACHOTE OFICIO SOLICITUD FUNCIONARIO ENLACE	Asistente de Auditoría					
61	Aprobar el oficio de solicitud de información de funcionarios enlaces para el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración

Municipalidad de Cartago						
Proceso de Auditoría						
Procedimiento		Auditoría Operativa				
Código: AU-AI004		Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016				
Manual de Procedimientos						
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de		Observaciones
62	Recibir de la Administración la información (física/digital) del funcionario asignado como enlace para el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas	Asistente de Auditoría				
63	Alimentar la herramienta para el seguimiento de implementación de recomendaciones	Asistente de Auditoría				
64	Redactar oficio de solicitud de información sobre la implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas herramienta EA-SR-MOF-02 MACHOTE OFICIO SOLICITUD INFORMACION SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES	Asistente de Auditoría				
65	Aprobar el oficio de solicitud de información sobre la implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas	Auditor Interno				La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
66	Recibir de la Administración la información (física/digital) sobre la implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas	Asistente de Auditoría				
67	Verificar la información sobre la implementación y seguimiento de las recomendaciones facilitada por la Administración	Asistente de Auditoría				
68	Actualizar con la información recibida y verificada la herramienta para el seguimiento de implementación de recomendaciones	Asistente de Auditoría				- Si se determina el cumplimento total de las recomendaciones emitidas, ir al paso 69 - Si se determinan recomendaciones en estado pendiente o en proceso se repiten los pasos del 64 al 69.
69	Elaborar los papeles de trabajo (soporte físico y/o electrónico) de la fase de seguimiento de recomendaciones de la auditoría.	Asistente de Auditoría				Ver procedimiento número AU-AI000X Elaboración de Papeles de Trabajo
70	Archivar el Legajo del informe de auditoría	Asistente de Auditoría				
Fin de procedimiento						

Fase Planificación	24	paso 1 al 24
Fase Examen	13	paso 25 al 37
Fase Comunicación de resultados	20	paso 38 al 57
Fase Seguimiento de recomendaciones	13	paso 58 al 70

Procedimiento: AU-AI005 “Auditoria Financiera”

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO			
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
Fecha de elaboración:	**Elaborado por:**	**Fuente de consulta**	
29 de febrero del 2016	Jessie Arce, Sergio Ramírez, Dennis Vega; Asistentes de Auditoría	Alfredo Araya Leandro, Auditor Interno Asistentes de Auditoría Interna	
GENERALIDADES			
Área o Departamento	Auditoría Interna		
Identificación del procedimiento:	AI-AU005 "Auditoría Financiera"		
Objetivo:	Determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable.		
Alcance:	Las operaciones y registros y balances contables correspondientes al período de los estados financieros, la revisión de informes especiales para elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero, y la revisión de información financiera intermedia.		
Dueño del procedimiento: Área responsable	Auditor Interno	**Oficina en la que se realiza:**	Auditoría Interna

Marco técnico/legal que lo regula:	• Constitución Política • Ley N° 7794.Código Municipal • Ley N°7594.Código Penal • Ley N°8508. Código Contencioso Administrativo • Ley N°8292.Ley General de Control Interno • Ley N°7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República • Ley N°8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley N° 6227.Ley General de la Administración Pública • Ley N°7202. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento • Ley N° 8220.Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos • Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago • Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público • Normas Generales de Auditoría para el Sector Público •Normas de Control Interno para el Sector Público • Disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia		
Lugar al cual debe acudir el ciudadano o cliente interno	Palacio Municipal, Oficina de Auditoría Interna		
Estructura organizacional:	Auditor Interno Asistente de Auditoría Interna (4)		
Entidades / Agentes Participantes:	Auditor Interno Asistente de Auditoría Interna Asesor Legal Externo Alcalde Municipal Encargado de Área Jefe de Departamento Encargados de Unidad	**Áreas Involucradas:**	Concejo Municipal Alcaldía Municipal Área Administrativa Financiera Área Cultural y Comunicación Área de Planeamiento Unidad Técnica de Gestión Vial Área Social Área de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal Área Tributaria Área de Operaciones Área de Acueductos Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones Área Jurídica

<table>
<tr><td colspan="4">DOCUMENTACION EXISTENTE TRAMITE (DOCUMENTOS DE REFERENCIA -: PROCEDIMIENTOS - GUIAS - FORMATOS, OTROS)</td></tr>
<tr><td>Relacione los procedimientos, instructivos, guías u otros existentes; de igual manera formatos empleados</td><td colspan="3">Manual de procedimientos Auditoría Interna
Archivo permanente (NGASP 209.)</td></tr>
<tr><td colspan="4">REQUISITOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Indicar que requisitos, pagos y formularios son requeridos por el proceso</td><td colspan="3">Requisitos</td></tr>
<tr><td colspan="3">EA-PL-FAE-01 EA-PL-VOA-01 EA-CR-MOF-01 EA-SR-SIR-01</td></tr>
<tr><td colspan="3">EA-PL-MOF-01 EA-PL-MOF-04 EA-CR-ACE-01 EA-SR-MOF-01</td></tr>
<tr><td colspan="3">EA-PL-PGA-01 EA-EX-MOF-01 EA-CR-MOF-02 EA-SR-MOF-02</td></tr>
<tr><td colspan="3">EA-PL-PEA-01 EA-EX-CRE-01 EA-CR-VOA-01
EA-PL-MOF-02 EA-EX-HRH-01 EA-CR-MIA-02
EA-PL-MOF-03 EA-CR-MIA-01 EA-CR-MOF-03</td></tr>
<tr><td colspan="4">TECNOLOGIA ASOCIADA AL TRÁMITE</td></tr>
<tr><td>Soporte Tecnológico del Proceso</td><td colspan="3">Paquete Windows, Microsoft Office</td></tr>
<tr><td colspan="4">SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO</td></tr>
<tr><td>Quien recibe</td><td colspan="3">Dependencia Municipal</td></tr>
<tr><td>Quien aprueba</td><td colspan="3">Auditor Interno</td></tr>
<tr><td>Quien supervisa</td><td colspan="3">Auditor Interno</td></tr>
<tr><td>Fecha de revisión:</td><td>Elaborado por:</td><td colspan="2">Aprobado por:</td></tr>
<tr><td>29/02/2016</td><td>Jessie Arce, Sergio Ramírez, Dennis Vega; Asistentes de Auditoría</td><td colspan="2">Alfredo Araya Leandro, Auditor Interno</td></tr>
</table>

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento			**Auditoría Financiera**				
Código: AU-AI005			**Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016**				
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de			Observaciones
1	Comunicar por escrito al Equipo de Trabajo la asignación del estudio a realizar, mediante herramienta EA-PL-FAE-01 FORMULARIO DE ASIGNACION DE ESTUDIO	Auditor Interno					El estudio que se asigna se desprende de los contemplados en el Plan de Trabajo Anual de Auditoría, Ver procedimiento AU-AI003 Elaboración del Plan Anual de Auditoría
2	Recibir conforme la asignación por escrito del estudio de auditoria a realizar	Equipo de Trabajo					
3	Elaborar propuesta de oficio de comunicación sobre inicio de la fase de planificación de la auditoría, mediante herramienta EA-PL-MOF-01 MACHOTE OFICIO COMUNICACIÓN INICIO ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN	Equipo de Trabajo					
4	Aprobar oficio de comunicación sobre inicio de la fase de planificación de la auditoría	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
5	Realizar investigación preliminar del Área/Departamento/Unidad/Proceso/Procedimiento sujeto al estudio de auditoría	Equipo de Trabajo					
6	Elaborar propuesta del Plan General de Auditoría (PGA) mediante herramienta EA-PL-PGA-01 PLAN GENERAL DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					
7	Elaborar propuesta del Programa de trabajo específico para el examen o Programa de Examen de Auditoría (PEA) mediante herramienta EA-PL-PEA-01 PROGRAMA DE TRABAJO ESPECÍFICO DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					
8	Remitir propuesta de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Equipo de Trabajo					
9	Recibir propuesta de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Auditor Interno					
10	Analizar la propuesta de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Auditor Interno					
11	Remitir la propuesta revisada de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA), con las observaciones que se determinen	Auditor Interno					Si no existen observaciones sobre las propuestas, se procede con el paso 16
12	Recibir la propuesta revisada de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA), con las observaciones que se determinaron	Equipo de Trabajo					
13	Ajustar la propuesta de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA), con las observaciones que se determinaron	Equipo de Trabajo					
14	Remitir la versión ajustada del Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Equipo de Trabajo					
15	Revisar la versión ajustada del Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Auditor Interno					En caso de que se determinen nuevas observaciones o ajustes, se repiten los pasos del 9 al 13

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento			**Auditoría Financiera**				
Código: AU-AI005			**Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016**				
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de			Observaciones
16	Aprobar la versión final del Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Auditor Interno					
17	Remitir al Equipo de Trabajo el Plan General de Auditoría (PGA) y el Programa de Examen de Auditoria (PEA) aprobados	Auditor Interno					
18	Elaborar propuesta de oficio de comunicación a los funcionarios de la administración relacionados con las áreas o asuntos que serán evaluados en la etapa de examen, respecto a: viabilidad, nombre, objetivo y alcance de la auditoría; así como, los criterios de auditoría a aplicar, herramienta EA-PL-MOF-02 MACHOTE OFICIO COMUNICACIÓN DE CRITERIOS DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					- En caso que se determine que no es viable continuar con la auditoría, se comunica a la Administración la herramienta EA-PL-MOF-03 MACHOTE OFICIO COMUNICACIÓN DE AUDITORIA NO VIABLE
19	Revisar la propuesta de oficio de comunicación a la administración involucrada sobre la viabilidad, el nombre, objetivo y alcance de la auditoría, y los criterios de auditoría a aplicar.	Auditor Interno					
20	Comunicar mediante oficio la viabilidad, el nombre, objetivo y alcance de la auditoría, y los criterios de auditoría a aplicar, a los funcionarios de la administración relacionados con las áreas o asuntos que serán evaluados en la etapa de examen.	Auditor Interno					Cuando se comunique a la administración que no es viable continuar con la auditoria, se procede con el paso 24
21	Analizar, en caso, que se hayan presentado, las observaciones por parte de la administración involucrada, respecto a la viabilidad, nombre, objetivo y alcance de la auditoría, así como los criterios de auditoría a aplicar, herramienta EA-PL-VOA-01 VALORACION DE OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACION A LOS CRITERIOS DE LA AUDITORIA	Equipo de Trabajo					
22	Elaborar oficio de comunicación a los funcionarios de la administración involucrados sobre el inicio de la actividad de examen de la auditoria, herramienta EA-PL-MOF-04 MACHOTE OFICIO COMUNICACIÓN INICIO ACTIVIDAD EXAMEN	Equipo de Trabajo					
23	Comunicar mediante oficio el inicio de la actividad de examen de la auditoria a los funcionarios de la administración involucrados .	Auditor Interno					
24	Elaborar los papeles de trabajo (soporte físico y/o electrónico) de la fase de planificación de la auditoría.	Equipo de Trabajo					Ver procedimiento número AU-AI000X Elaboración de Papeles de Trabajo

Municipalidad de Cartago						
Proceso de Auditoría						
Procedimiento		**Auditoría Financiera**				
Código: AU-AI005		**Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016**				
Manual de Procedimientos						
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de		Observaciones
25	Elaborar las técnicas/instrumentos necesarios para la ejecución del programa específico de auditoría	Equipo de Trabajo				- Según el objetivo del estudio se diseñan Cuestionarios, Entrevistas, Lista de Chequeo, cédulas sumarias, entre otras. - En caso de que la herramienta ya esté diseñada se omite el paso 27
26	Determinar los métodos estadísticos que correspondan para la selección y análisis de muestras, dependiendo del objetivo y el alcance de la auditoría	Equipo de Trabajo				
27	Validar las técnicas/instrumentos a aplicar y los métodos estadísticos definidos para la ejecución de la etapa de examen	Auditor Interno				- Si existen observaciones o modificaciones a las técnicas/instrumentos se repiten los pasos 25 al 27. - Si no existen observaciones se procede con el paso 28
28	Elaborar oficio de solicitud de información necesaria para ejecutar el programa específico de auditoría, según herramienta EA-EX-MOF-01 MACHOTE OFICIO SOLICITUD INFORMACION ACTIVIDAD EXAMEN	Equipo de Trabajo				Este paso también se aplica cuando la información debe ser solicitada a entes externos a la Municipalidad
29	Aprobar oficio de solicitud de información necesaria para ejecutar el programa específico de auditoría	Auditor Interno				La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
30	Aplicar a la información facilitada por la administración o terceros, las técnicas/instrumentos y los métodos estadísticos de auditoría diseñas conforme a la metodología determinada	Equipo de Trabajo				
31	Analizar los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas/instrumentos y los métodos estadísticos de auditoría diseñadas	Equipo de Trabajo				Si requiere información adicional/complementaria/aclaratoria se repiten los pasos del 28 al 31
32	Determinar los posibles hallazgos de auditoría por cada procedimiento de auditoría aplicado según herramienta EA-EX-CRE-01 CEDULA RESUMEN EXAMEN	Equipo de Trabajo				
33	Completar la herramienta EA-EX-HRH-01 HOJA RESUMEN DE HALLAZGOS	Equipo de Trabajo				
34	Remitir para revisión la Hoja de Resumen de Hallazgos	Equipo de Trabajo				
35	Revisar la Hoja de Resumen de Hallazgos	Auditor Interno				Si el Auditor Interno lo considera necesario, se realiza una reunión con el Equipo de Trabajo para discutir la Hoja de Resumen de Hallazgos
36	Aprobar la Hoja de Resumen de Hallazgos	Auditor Interno				
37	Elaborar los papeles de trabajo (soporte físico y/o electrónico) de la fase de examen de la auditoría.	Equipo de Trabajo				Ver procedimiento número AU-AI000X Elaboración de Papeles de Trabajo

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento			**Auditoría Financiera**				
Código: AU-AI005			**Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016**				
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de			Observaciones
38	Generar el borrador del informe de auditoría según la herramienta EA-CR-MIA-01 MACHOTE INFORME DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					Los hallazgos de auditoría incluidos en el borrador de informe se toman de la herramienta EA-EX-HRH-01 Hoja de Resumen de Hallazgos aprobada
39	Remitir el borrador del informe de auditoría para su revisión	Equipo de Trabajo					
40	Revisar el borrador de informe de auditoría	Auditor Interno					- Si existen observaciones o modificaciones al borrador de informe se repiten los pasos 38-40 - Si no existen observaciones se procede con el paso 41
41	Aprobar el borrador de informe de auditoria	Auditor Interno					
42	Definir la estrategia de auditoria para la presentación de los resultados del estudio	Auditor Interno					
43	Elaborar el oficio de convocatoria a exposición de resultados para los funcionarios de la administración involucrados, herramienta EA-CR-MOF-01 MACHOTE OFICIO CONVOCATORIA EXPOSICION DE RESULTADOS	Equipo de Trabajo					
44	Aprobar el oficio de convocatoria a exposición de resultados para los funcionarios de la administración involucrados	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
45	Realizar la exposición de resultados del borrador de informe de auditoria	Equipo de Trabajo					
46	Elaborar Acta de exposición de resultados del estudio de auditoría, herramienta EA-CR-ACE-01 ACTA COMPARECENCIA EXPOSICIÓN DE RESULTADOS	Equipo de Trabajo					La elaboración del Acta incluye la respectiva firma del documento
47	Elaborar oficio de remisión de borrador de informe a la administración, herramienta EA-CR-MOF-02 MACHOTE OFICIO REMISION BORRADOR DE INFORME	Equipo de Trabajo					
48	Aprobar oficio de remisión de borrador de informe a la administración	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
49	Recibir las observaciones al borrador de informe enviadas por la administración	Equipo de Trabajo					
50	Analizar las observaciones al borrador de informe enviadas por la administración mediante herramienta EA-CR-VOA-01 VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					
51	Ajustar el borrador de informe con base en las observaciones propuestas herramienta EA-CR-MIA-02 MACHOTE INFORME DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					- En este punto el borrador de informe ajustado se empieza a trabajar como el informe final, usando la herramienta indicada - El informe final incluye las observaciones de la administración y el análisis que se hagan a ellas por parte del Equipo de Trabajo

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento			Auditoría Financiera				
Código: AU-AI005			Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016				
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de			Observaciones
52	Remitir el informe final de auditoría para su revisión	Equipo de Trabajo					
53	Revisar el informe final de auditoría	Auditor Interno					Si existen observaciones/correcciones adicionales por parte del Auditor Interno se repiten los pasos del 51 al 53
54	Aprobar el informe final de auditoria	Auditor Interno					
55	Elaborar el oficio de remisión del informe final del estudio de auditoria dirigido a la Administración involucrada herramienta EA-CR-MOF-03 MACHOTE OFICIO REMISION INFORME FINAL	Equipo de Trabajo					
56	Aprobar el oficio de remisión del informe final del estudio de auditoria	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
57	Elaborar los papeles de trabajo (soporte físico y/o electrónico) de la fase de comunicación de resultados de la auditoría.	Equipo de Trabajo					Ver procedimiento número AU-AI000X Elaboración de Papeles de Trabajo
58	Comunicar al funcionario responsable, la asignación del seguimiento de las recomendaciones emitidas en el informe final del estudio	Auditor Interno					Funcionario responsable: Asistente de Auditoría asignado por el Auditor Interno como Encargado de dar seguimiento a las Recomendaciones y Disposiciones Contraloras, Auditoria Externa e Interna.
59	Alimentar la herramienta EA-SR-SIR-01 SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES	Asistente de Auditoría					
60	Elaborar el oficio de solicitud de información de funcionarios enlaces para el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas, herramienta EA-SR-MOF-01 MACHOTE OFICIO SOLICITUD FUNCIONARIO ENLACE	Asistente de Auditoría					
61	Aprobar el oficio de solicitud de información de funcionarios enlaces para el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
62	Recibir de la Administración la información (física/digital) del funcionario asignado como enlace para el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas	Asistente de Auditoría					
63	Alimentar la herramienta para el seguimiento de implementación de recomendaciones	Asistente de Auditoría					

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento			Auditoría Financiera				
Código: AU-AI005			Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016				
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de			Observaciones
64	Redactar oficio de solicitud de información sobre la implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas herramienta EA-SR-MOF-02 MACHOTE OFICIO SOLICITUD INFORMACION SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES	Asistente de Auditoría					
65	Aprobar el oficio de solicitud de información sobre la implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
66	Recibir de la Administración la información (física/digital) sobre la implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas	Asistente de Auditoría					
67	Verificar la información sobre la implementación y seguimiento de las recomendaciones facilitada por la Administración	Asistente de Auditoría					
68	Actualizar con la información recibida y verificada la herramienta para el seguimiento de implementación de recomendaciones	Asistente de Auditoría					- Si se determina el cumplimento total de las recomendaciones emitidas, ir al paso 69 - Si se determinan recomendaciones en estado pendiente o en proceso se repiten los pasos del 64 al 69.
69	Elaborar los papeles de trabajo (soporte físico y/o electrónico) de la fase de seguimiento de recomendaciones de la auditoría.	Asistente de Auditoría					Ver procedimiento número AU-AI000X Elaboración de Papeles de Trabajo
70	Archivar el Legajo del informe de auditoría	Asistente de Auditoría					
Fin de procedimiento							

Fase Planificación	24	paso 1 al 24
Fase Examen	13	paso 25 al 37
Fase Comunicación de resultados	20	paso 38 al 57
Fase Seguimiento de recomendaciones	13	paso 58 al 70

Procedimiento: AU-AI006 Auditoría Preventiva, Asesorías y Advertencias

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO			
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
Fecha de elaboración:	**Elaborado por:**	**Fuente de consulta**	
30 de mayo del 2012	Liza Loría	Alfredo Araya Leandro Auditor Interno	
GENERALIDADES			
Área o Departamento	Auditoría Interna		
Identificación del procedimiento:	Auditoría Preventiva, Asesorías y Advertencias		
Objetivo:	Satisfacer las inquietudes y consultas de los señores adiles y/o Administración Activa, verbal o por escrito siempre y cuando las mismas sean del conocimiento del departamento de Auditoría Interna, previa solicitud formal por parte de los interesados. Todo de conformidad con el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno y según nuestras competencias		
Alcance:	Inicia con la solicitud de los interesados o bien cuando sea de conocimiento de la Auditoría Interna y finaliza con la emisión de informe y/o traslado de documentos		
Dueño del procedimiento: Área responsable	Auditor Interno	**Oficina en la que se realiza:**	Auditoría Interna

Marco técnico/legal que lo regula:	• Constitución Política • Código Urbano • Ley N° 7794.Código Municipal • Ley N°7594.Código Penal • Ley N°8508. Código Contencioso Administrativo • Ley N°8292.Ley General de Control Interno • Ley N°7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República • Ley N°8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley N°7494. Ley de la Contratación Administrativa • Ley N° 6227.Ley General de la Administración Pública • Ley N°7202. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento • Ley N° 8220.Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos • Ley 8131.Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos • Reglamento Autónomo Interno de Trabajo de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago • Reglamento de Viáticos de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago • Reglamento de Legalización de Libros de la Municipalidad de Cartago y sus Dependencias • Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago • Lineamientos Generales que deben observarse en la promulgación del Reglamento de organización y funciones de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades y Órganos sujetos a la Fiscalización de la Contraloría General de la República • Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público • Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público • Disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia
Lugar al cual debe acudir el ciudadano o cliente interno	Palacio Municipal, Oficina de Auditoría Interna
Estructura organizacional:	Auditor Interno Asistente de Auditoría Interna (3)

Entidades / Agentes Participantes:	Auditor Interno Asesor Legal Externo	**Áreas Involucradas:**	Administración Activa
DOCUMENTACION EXISTENTE TRAMITE (DOCUMENTOS DE REFERENCIA -: PROCEDIMIENTOS - GUIAS - FORMATOS, OTROS)			
Relacione los procedimientos, instructivos, guías u otros existentes; de igual manera formatos empleados	Manual de procedimientos 2013		
REQUISITOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS			
Indicar que requisitos, pagos y formularios son requeridos por el proceso	**Requisitos**		
	NA		
TECNOLOGIA ASOCIADA AL TRÁMITE			
Soporte Tecnológico del Proceso	Ms Office Internet		
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO			
Quien recibe	Auditor Interno		
Quien aprueba	Auditor Interno		
Quien supervisa	Auditor Interno		
Fecha de revisión:	**Elaborado por:**	**Aprobado por:**	
	Liza Loría	Alfredo Araya Leandro Auditor Interno	

Descripción del procedimiento: Brindar la asesoría o advertencia a la dependencia o personas involucradas según requerimientos, siempre y cuando sea competencia de la Auditoría Interna.

Municipalidad de Cartago					
Proceso de Auditoría					
Procedimiento		**Auditoría Preventiva,Asesorías y Advertencias**			
Código: AU-AI006		**Fecha de elaboración: 30 de mayo del 2013**			
Manual de Procedimientos					
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Asesor Legal externo	Observaciones
1	Recibir la información del caso	Auditor Interno			
2	Analizar la competencia en conjunto con el Asesor Legal Externo	Auditor Interno/ Asesor Legal			En caso de no ser competencia de la Auditoría Interna, se le indica al interesado
3	Ubicar leyes, reglamentos, procesos, jurisprudencia	Auditor Interno/ Asesor Legal			
4	Analizar la jurisprudencia, leyes y reglamentos sobre el caso	Auditor Interno			
5	Determinar si se requiere informe escrito o verbal	Auditor Interno			
6	Trasladar la información, datos, documentos	Auditor Interno			
Fin de procedimiento					

Procedimiento: AU-AI007 “Auditoria de Carácter Especial”

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO			
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
Fecha de elaboración:	**Elaborado por:**	**Fuente de consulta**	
29 de febrero del 2016	Jessie Arce, Sergio Ramírez, Dennis Vega; Asistentes de Auditoría	Alfredo Araya Leandro, Auditor Interno Asistentes de Auditoría Interna	
GENERALIDADES			
Área o Departamento	Auditoría Interna		
Identificación del procedimiento:	AI-AU007 "Auditoría de Carácter Especial"		
Objetivo:	Evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen a la entidad auditada.		
Alcance:	Determinar si un asunto en particular sea de orden contable-financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, control interno y otras temáticas relacionadas con la fiscalización pública; cumple con el marco técnico y legal, u otros criterios considerados como criterios apropiados por el auditor		
Dueño del procedimiento: Área responsable	Auditor Interno	**Oficina en la que se realiza:**	Auditoría Interna

<table>
<tr><td>Marco técnico/legal que lo regula:</td><td colspan="3">• Constitución Política
• Ley N° 7794.Código Municipal
• Ley N°7594.Código Penal
• Ley N°8508. Código Contencioso Administrativo
• Ley N°8292.Ley General de Control Interno
• Ley N°7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
• Ley N°8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
• Ley N° 6227.Ley General de la Administración Pública
• Ley N°7202. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento
• Ley N° 8220.Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos
• Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago
• Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público
• Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
•Normas de Control Interno para el Sector Público
• Disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia</td></tr>
<tr><td>Lugar al cual debe acudir el ciudadano o cliente interno</td><td colspan="3">Palacio Municipal, Oficina de Auditoría Interna</td></tr>
<tr><td>Estructura organizacional:</td><td colspan="3">Auditor Interno
Asistente de Auditoría Interna 1 (2)
Asistente de Auditoría Interna (2)</td></tr>
<tr><td>Entidades / Agentes Participantes:</td><td>Auditor Interno
Asistente de Auditoría Interna
Asesor Legal Externo
Alcalde Municipal
Encargado de Área Jefe de Departamento
Encargados de Unidad</td><td>Áreas Involucradas:</td><td>Concejo Municipal
Alcaldía Municipal
Área Administrativa Financiera
Área Cultural y Comunicación
Área de Planeamiento
Unidad Técnica de Gestión Vial
Área Social
Área de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
Área Tributaria
Área de Operaciones
Área de Acueductos
Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Área Jurídica</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">DOCUMENTACION EXISTENTE TRAMITE (DOCUMENTOS DE REFERENCIA -: PROCEDIMIENTOS - GUIAS - FORMATOS, OTROS)</td></tr>
<tr><td>Relacione los procedimientos, instructivos, guías u otros existentes; de igual manera formatos empleados</td><td colspan="2">Manual de Procedimientos Auditoría Interna
Archivo permanente (NGASP 209.)</td></tr>
<tr><td colspan="3">REQUISITOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Indicar que requisitos, pagos y formularios son requeridos por el proceso</td><td colspan="2">Requisitos</td></tr>
<tr><td colspan="2">EA-PL-FAE-01 EA-PL-VOA-01 EA-CR-MOF-01 EA-SR-SIR-01
EA-PL-MOF-01 EA-PL-MOF-04 EA-CR-ACE-01 EA-SR-MOF-01
EA-PL-PGA-01 EA-EX-MOF-01 EA-CR-MOF-02 EA-SR-MOF-02
EA-PL-PEA-01 EA-EX-CRE-01 EA-CR-VOA-01
EA-PL-MOF-02 EA-EX-HRH-01 EA-CR-MIA-02
EA-PL-MOF-03 EA-CR-MIA-01 EA-CR-MOF-03</td></tr>
<tr><td colspan="3">TECNOLOGIA ASOCIADA AL TRÁMITE</td></tr>
<tr><td>Soporte Tecnológico del Proceso</td><td colspan="2">Paquete Windows, Microsoft Office</td></tr>
<tr><td colspan="3">SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO</td></tr>
<tr><td>Quien recibe</td><td colspan="2">Dependencia Municipal</td></tr>
<tr><td>Quien aprueba</td><td colspan="2">Auditor Interno</td></tr>
<tr><td>Quien supervisa</td><td colspan="2">Auditor Interno</td></tr>
<tr><td>Fecha de revisión:</td><td>Elaborado por:</td><td>Aprobado por:</td></tr>
<tr><td>29/02/2016</td><td>Jessie Arce, Sergio Ramírez, Dennis Vega; Asistentes de Auditoría</td><td>Alfredo Araya Leandro, Auditor Interno</td></tr>
</table>

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento			**Auditoría de Carácter Especial**				
Código: AU-AI007			**Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016**				
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de			Observaciones
1	Comunicar por escrito al Equipo de Trabajo la asignación del estudio a realizar, mediante herramienta EA-PL-FAE-01 FORMULARIO DE ASIGNACION DE ESTUDIO	Auditor Interno					El estudio que se asigna se desprende de los contemplados en el Plan de Trabajo Anual de Auditoría, Ver procedimiento AU-AI003 Elaboración del Plan Anual de Auditoría
2	Recibir conforme la asignación por escrito del estudio de auditoria a realizar	Equipo de Trabajo					
3	Elaborar propuesta de oficio de comunicación sobre inicio de la fase de planificación de la auditoría, mediante herramienta EA-PL-MOF-01 MACHOTE OFICIO COMUNICACIÓN INICIO ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN	Equipo de Trabajo					
4	Aprobar oficio de comunicación sobre inicio de la fase de planificación de la auditoría	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
5	Realizar investigación preliminar del Área/Departamento/Unidad/Proceso/Procedimiento sujeto al estudio de auditoría	Equipo de Trabajo					
6	Elaborar propuesta del Plan General de Auditoría (PGA) mediante herramienta EA-PL-PGA-01 PLAN GENERAL DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					
7	Elaborar propuesta del Programa de trabajo específico para el examen o Programa de Examen de Auditoría (PEA) mediante herramienta EA-PL-PEA-01 PROGRAMA DE TRABAJO ESPECÍFICO DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					
8	Remitir propuesta de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Equipo de Trabajo					
9	Recibir propuesta de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Auditor Interno					
10	Analizar la propuesta de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Auditor Interno					
11	Remitir la propuesta revisada de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA), con las observaciones que se determinen	Auditor Interno					Si no existen observaciones sobre las propuestas, se procede con el paso 16
12	Recibir la propuesta revisada de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA), con las observaciones que se determinaron	Equipo de Trabajo					
13	Ajustar la propuesta de Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA), con las observaciones que se determinaron	Equipo de Trabajo					
14	Remitir la versión ajustada del Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Equipo de Trabajo					
15	Revisar la versión ajustada del Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Auditor Interno					En caso de que se determinen nuevas observaciones o ajustes, se repiten los pasos del 9 al 13

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento			Auditoría de Carácter Especial				
Código: AU-AI007			Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016				
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de			Observaciones
16	Aprobar la versión final del Plan General de Auditoría (PGA) y Programa de Examen de Auditoría (PEA)	Auditor Interno					
17	Remitir al Equipo de Trabajo el Plan General de Auditoría (PGA) y el Programa de Examen de Auditoria (PEA) aprobados	Auditor Interno					
18	Elaborar propuesta de oficio de comunicación a los funcionarios de la administración relacionados con las áreas o asuntos que serán evaluados en la etapa de examen, respecto a: viabilidad, nombre, objetivo y alcance de la auditoría; así como, los criterios de auditoría a aplicar, herramienta EA-PL-MOF-02 MACHOTE OFICIO COMUNICACIÓN DE CRITERIOS DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					- En caso que se determine que no es viable continuar con la auditoría, se comunica a la Administración la herramienta EA-PL-MOF-03 MACHOTE OFICIO COMUNICACIÓN DE AUDITORIA NO VIABLE
19	Revisar la propuesta de oficio de comunicación a la administración involucrada sobre la viabilidad, el nombre, objetivo y alcance de la auditoría, y los criterios de auditoría a aplicar.	Auditor Interno					
20	Comunicar mediante oficio la viabilidad, el nombre, objetivo y alcance de la auditoría, y los criterios de auditoría a aplicar, a los funcionarios de la administración relacionados con las áreas o asuntos que serán evaluados en la etapa de examen.	Auditor Interno					Cuando se comunique a la administración que no es viable continuar con la auditoria, se procede con el paso 24
21	Analizar, en caso, que se hayan presentado, las observaciones por parte de la administración involucrada, respecto a la viabilidad, nombre, objetivo y alcance de la auditoría, así como los criterios de auditoría a aplicar, herramienta EA-PL-VOA-01 VALORACION DE OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACION A LOS CRITERIOS DE LA AUDITORIA	Equipo de Trabajo					
22	Elaborar oficio de comunicación a los funcionarios de la administración involucrados sobre el inicio de la actividad de examen de la auditoria, herramienta EA-PL-MOF-04 MACHOTE OFICIO COMUNICACIÓN INICIO ACTIVIDAD EXAMEN	Equipo de Trabajo					
23	Comunicar mediante oficio el inicio de la actividad de examen de la auditoria a los funcionarios de la administración involucrados .	Auditor Interno					
24	Elaborar los papeles de trabajo (soporte físico y/o electrónico) de la fase de planificación de la auditoría.	Equipo de Trabajo					Ver procedimiento número AU-AI000X Elaboración de Papeles de Trabajo

Municipalidad de Cartago						
Proceso de Auditoría						
Procedimiento		**Auditoría de Carácter Especial**				
Código: AU-AI007		**Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016**				
Manual de Procedimientos						
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de		Observaciones
25	Elaborar las técnicas/instrumentos necesarios para la ejecución del programa específico de auditoría	Equipo de Trabajo				- Según el objetivo del estudio se diseñan Cuestionarios, Entrevistas, Lista de Chequeo, cédulas sumarias, entre otras. - En caso de que la herramienta ya esté diseñada se omite el paso 27
26	Determinar los métodos estadísticos que correspondan para la selección y análisis de muestras, dependiendo del objetivo y el alcance de la auditoría	Equipo de Trabajo				
27	Validar las técnicas/instrumentos a aplicar y los métodos estadísticos definidos para la ejecución de la etapa de examen	Auditor Interno				- Si existen observaciones o modificaciones a las técnicas/instrumentos se repiten los pasos 25 al 27. - Si no existen observaciones se procede con el paso 28
28	Elaborar oficio de solicitud de información necesaria para ejecutar el programa específico de auditoría, según herramienta EA-EX-MOF-01 MACHOTE OFICIO SOLICITUD INFORMACION ACTIVIDAD EXAMEN	Equipo de Trabajo				Este paso también se aplica cuando la información debe ser solicitada a entes externos a la Municipalidad
29	Aprobar oficio de solicitud de información necesaria para ejecutar el programa específico de auditoría	Auditor Interno				La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
30	Aplicar a la información facilitada por la administración o terceros, las técnicas/instrumentos y los métodos estadísticos de auditoría diseñas conforme a la metodología determinada	Equipo de Trabajo				
31	Analizar los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas/instrumentos y los métodos estadísticos de auditoría diseñadas	Equipo de Trabajo				Si requiere información adicional/complementaria/aclaratoria se repiten los pasos del 28 al 31
32	Determinar los posibles hallazgos de auditoría por cada procedimiento de auditoría aplicado según herramienta EA-EX-CRE-01 CEDULA RESUMEN EXAMEN	Equipo de Trabajo				
33	Completar la herramienta EA-EX-HRH-01 HOJA RESUMEN DE HALLAZGOS	Equipo de Trabajo				
34	Remitir para revisión la Hoja de Resumen de Hallazgos	Equipo de Trabajo				
35	Revisar la Hoja de Resumen de Hallazgos	Auditor Interno				Si el Auditor Interno lo considera necesario, se realiza una reunión con el Equipo de Trabajo para discutir la Hoja de Resumen de Hallazgos
36	Aprobar la Hoja de Resumen de Hallazgos	Auditor Interno				
37	Elaborar los papeles de trabajo (soporte físico y/o electrónico) de la fase de examen de la auditoría.	Equipo de Trabajo				Ver procedimiento número AU-AI000X Elaboración de Papeles de Trabajo

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento			**Auditoría de Carácter Especial**				
Código: AU-AI007			**Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016**				
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de			Observaciones
38	Generar el borrador del informe de auditoría según la herramienta EA-CR-MIA-01 MACHOTE INFORME DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					Los hallazgos de auditoría incluidos en el borrador de informe se toman de la herramienta EA-EX-HRH-01 Hoja de Resumen de Hallazgos aprobada
39	Remitir el borrador del informe de auditoría para su revisión	Equipo de Trabajo					
40	Revisar el borrador de informe de auditoría	Auditor Interno					- Si existen observaciones o modificaciones al borrador de informe se repiten los pasos 38-40 - Si no existen observaciones se procede con el paso 41
41	Aprobar el borrador de informe de auditoria	Auditor Interno					
42	Definir la estrategia de auditoria para la presentación de los resultados del estudio	Auditor Interno					
43	Elaborar el oficio de convocatoria a exposición de resultados para los funcionarios de la administración involucrados, herramienta EA-CR-MOF-01 MACHOTE OFICIO CONVOCATORIA EXPOSICION DE RESULTADOS	Equipo de Trabajo					
44	Aprobar el oficio de convocatoria a exposición de resultados para los funcionarios de la administración involucrados	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
45	Realizar la exposición de resultados del borrador de informe de auditoria	Equipo de Trabajo					
46	Elaborar Acta de exposición de resultados del estudio de auditoría, herramienta EA-CR-ACE-01 ACTA COMPARECENCIA EXPOSICIÓN DE RESULTADOS	Equipo de Trabajo					La elaboración del Acta incluye la respectiva firma del documento
47	Elaborar oficio de remisión de borrador de informe a la administración, herramienta EA-CR-MOF-02 MACHOTE OFICIO REMISION BORRADOR DE INFORME	Equipo de Trabajo					
48	Aprobar oficio de remisión de borrador de informe a la administración	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
49	Recibir las observaciones al borrador de informe enviadas por la administración	Equipo de Trabajo					
50	Analizar las observaciones al borrador de informe enviadas por la administración mediante herramienta EA-CR-VOA-01 VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento			Auditoría de Carácter Especial				
Código: AU-AI007			Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016				
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de			Observaciones
51	Ajustar el borrador de informe con base en las observaciones propuestas herramienta EA-CR-MIA-02 MACHOTE INFORME DE AUDITORIA	Equipo de Trabajo					- En este punto el borrador de informe ajustado se empieza a trabajar como el informe final, usando la herramienta indicada - El informe final incluye las observaciones de la administración y el análisis que se hagan a ellas por parte del Equipo de Trabajo
52	Remitir el informe final de auditoría para su revisión	Equipo de Trabajo					
53	Revisar el informe final de auditoría	Auditor Interno					Si existen observaciones/correcciones adicionales por parte del Auditor Interno se repiten los pasos del 51 al 53
54	Aprobar el informe final de auditoria	Auditor Interno					
55	Elaborar el oficio de remisión del informe final del estudio de auditoria dirigido a la Administración involucrada herramienta EA-CR-MOF-03 MACHOTE OFICIO REMISION INFORME FINAL	Equipo de Trabajo					
56	Aprobar el oficio de remisión del informe final del estudio de auditoria	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
57	Elaborar los papeles de trabajo (soporte físico y/o electrónico) de la fase de comunicación de resultados de la auditoría.	Equipo de Trabajo					Ver procedimiento número AU-AI000X Elaboración de Papeles de Trabajo
58	Comunicar al funcionario responsable, la asignación del seguimiento de las recomendaciones emitidas en el informe final del estudio	Auditor Interno					Funcionario responsable: Asistente de Auditoría asignado por el Auditor Interno como Encargado de dar seguimiento a las Recomendaciones y Disposiciones Contraloras, Auditoria Externa e Interna.
59	Alimentar la herramienta EA-SR-SIR-01 SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES	Asistente de Auditoría					
60	Elaborar el oficio de solicitud de información de funcionarios enlaces para el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas, herramienta EA-SR-MOF-01 MACHOTE OFICIO SOLICITUD FUNCIONARIO ENLACE	Asistente de Auditoría					
61	Aprobar el oficio de solicitud de información de funcionarios enlaces para el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
62	Recibir de la Administración la información (física/digital) del funcionario asignado como enlace para el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas	Asistente de Auditoría					
63	Alimentar la herramienta para el seguimiento de implementación de recomendaciones	Asistente de Auditoría					

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento			Auditoría de Carácter Especial				
Código: AU-AI007			Fecha de elaboración: 29 de febrero del 2016				
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de			Observaciones
64	Redactar oficio de solicitud de información sobre la implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas herramienta EA-SR-MOF-02 MACHOTE OFICIO SOLICITUD INFORMACION SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES	Asistente de Auditoría					
65	Aprobar el oficio de solicitud de información sobre la implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración
66	Recibir de la Administración la información (física/digital) sobre la implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas	Asistente de Auditoría					
67	Verificar la información sobre la implementación y seguimiento de las recomendaciones facilitada por la Administración	Asistente de Auditoría					
68	Actualizar con la información recibida y verificada la herramienta para el seguimiento de implementación de recomendaciones	Asistente de Auditoría					- Si se determina el cumplimento total de las recomendaciones emitidas, ir al paso 69 - Si se determinan recomendaciones en estado pendiente o en proceso se repiten los pasos del 64 al 69.
69	Elaborar los papeles de trabajo (soporte físico y/o electrónico) de la fase de seguimiento de recomendaciones de la auditoría.	Asistente de Auditoría					Ver procedimiento número AU-AI000X Elaboración de Papeles de Trabajo
70	Archivar el Legajo del informe de auditoría	Asistente de Auditoría					
Fin de procedimiento							

Fase Planificación	24	paso 1 al 24
Fase Examen	13	paso 25 al 37
Fase Comunicación de resultados	20	paso 38 al 57
Fase Seguimiento de recomendaciones	13	paso 58 al 70

Procedimiento: AU-AI008 Autoevaluación o Auditoría de Calidad

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO			
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
Fecha de elaboración:	**Elaborado por:**	**Fuente de consulta**	
30 de mayo del 2013	Liza Loría	Alfredo Araya Auditor Interno	
GENERALIDADES			
Área o Departamento	Auditoría Interna		
Identificación del procedimiento:	Autoevaluación de Calidad o Auditoría de Calidad Interna		
Objetivo:	Evaluar la eficiencia y eficacia de la actividad de la Auditoría Interna conforme a los lineamientos e instrumentos de análisis, proporcionados por la Contraloría General de la República		
Alcance:	Inicia con una resolución o disposición emitida por la Contraloría General de la República y finaliza con la emisión de un plan de mejora		
Dueño del procedimiento: Área responsable	Auditor Interno	**Oficina en la que se realiza:**	Auditoría Interna

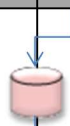
Marco legal que lo regula:	• Constitución Política • Ley N° 7794.Código Municipal • Ley N°7594.Código Penal • Ley N°8508. Código Contencioso Administrativo • Ley N°8292.Ley General de Control Interno • Ley N°7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República • Ley N°8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley N°7494. Ley de la Contratación Administrativa • Ley N° 6227.Ley General de la Administración Pública • Ley N°7202. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento • Ley N° 8220.Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos • Ley 8131.Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos • Reglamento Autónomo Interno de Trabajo de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago • Reglamento de Viáticos de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago • Reglamento de Legalización de Libros de la Municipalidad de Cartago y sus Dependencias • Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago • Lineamientos Generales que deben observarse en la promulgación del Reglamento de organización y funciones de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades y Órganos sujetos a la Fiscalización de la Contraloría General de la República • Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público • Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público • Disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia
Lugar al cual debe acudir el ciudadano o cliente interno	Palacio Municipal, Oficina de Auditoría Interna
Estructura organizacional:	Auditor Asistente de Auditoría Interna (3)

Entidades / Agentes Participantes:	Contraloría General de la República Auditor Interno Asistentes de Auditoría	**Áreas Involucradas:**	Auditoría Interna Concejo Municipal CGR
DOCUMENTACION EXISTENTE TRAMITE (DOCUMENTOS DE REFERENCIA -: PROCEDIMIENTOS - GUIAS - FORMATOS, OTROS)			
Relacione los procedimientos, instructivos, guías u otros existentes; de igual manera formatos empleados	Manual de procedimientos 2013 Manual de Evaluación de Calidad del Instituto Americano de Auditores Internos Manual de Procesos de Autoevaluación de Calidad y Estrategia de Mercado para la Auditoría de la Municipalidad de Cartago Manual de Competencias de la Auditoría Interna Marco Técnico Legal Cuestionarios y/o instrumentos proporcionados por la Contraloría General de la República Manual de Normas de Auditoría Interna Informes de Calidad anteriores		
REQUISITOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS			
Indicar que requisitos, pagos y formularios son requeridos por el proceso	**Requisitos** Implementación del Manual de Normas de Auditoría Interna		
TECNOLOGIA ASOCIADA AL TRÁMITE			
Soporte Tecnológico del Proceso	Ms Office		
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO			
Quien recibe	Auditor Interno		
Quien aprueba	Auditor Interno		
Quien supervisa	Auditor Interno		
Fecha de revisión:	**Elaborado por:**	**Aprobado por:**	
	Liza Loría	Alfredo Araya Auditor Interno	

Descripción del procedimiento: Conforme al Plan Anual de la Auditoría Interna y directrices contraloras, se realiza una autoevaluación de la calidad que se orienta a determinar la eficiencia y eficacia de la actividad de la Auditoría Interna.

Municipalidad de Cartago					
Proceso de Auditoría Interna					
Procedimiento		**Autoevaluación de Calidad o Auditoría de Calidad Interna**			
Código: AU-AI008		**Fecha de elaboración: 30 de mayo del 2013**			
Manual de Procedimientos					
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Asistente de AI	Observaciones
1	Recibir la disposición o resolución de la Contraloría General de la República	Contraloría General de la República	1		Esta actividad no necesariamente debe darse En caso de no darse ninguno de estos pasos, se inicia con el siguiente paso
2	Validar la solicitud de la Contraloría General de la República para realizar la autoevaluación	Auditor Interno			
3	Aplicar el Plan Anual de Auditoría conforme el recurso asignado	Auditor Interno	2		
4	Verificar directriz general del ente contralor, para identificar aspectos a valorar en forma critica	Auditor Interno			

Manual de Procedimientos					
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Asistente de AI	Observaciones
5	Identificar los instrumentos de análisis	Auditor Interno			
6	Indagar sobre cambios sobre el punto anterior	Auditor Interno			
7	Redactar perfil de proyecto	Auditor Interno			
8	Conformar nueva herramienta	Auditor Interno			
9	Imprimir la nueva herramienta	Auditor Interno			
10	Aplicar la herramienta según aspectos a valorar, llámese: 8.1 Atributos 8.2 Valor agregado 8.3 Percepción del Jerarca 8.4 Percepción del Auditado	Asistentes de AI			La aplicación de esta herramienta puede ser verbal o por escrito. En este último caso se emite un memorándum

Manual de Procedimientos					
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Asistente de AI	Observaciones
11	Tabular los datos, una vez recopilados, realizando las observaciones pertinentes	Auditor Interno/ Asistentes AI			
12	Imprimir los resultados anteriores	Auditor Interno/ Asistentes AI			
13	Analizar datos de forma colegiada, de ser necesario	Auditor Interno/ Asistentes AI			
14	Redactar borrador de informe e imprimir	Auditor Interno/ Asistentes AI			
15	Trasladar borrador de informe al Auditor	Auditor Interno/ Asistentes AI			En caso de ser el Asistente de AI el que ejecuto la actividad
16	Revisar y corregir borrador de Informe	Auditor Interno			
17	Devolver borrador corregido de forma impresa al Asistente de AI	Auditor Interno			

Manual de Procedimientos					
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Asistente de AI	Observaciones
18	Realizar correcciones	Asistentes de AI			
19	Imprimir informe	Asistentes de AI			
20	Trasladar informe final al Auditor Interno	Asistentes de AI			
21	Elaborar el Plan de Mejora	Auditor Interno			
22	Corregir el informe final si es el caso	Auditor Interno			
23	Imprimir informe final corregido	Auditor Interno			
24	Imprimir Plan de Mejora	Auditor Interno			

Manual de Procedimientos					
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Asistente de AI	Observaciones
25	Trasladar vía oficio o memorándum, el informe final a todo el personal de Auditoría	Auditor Interno			
26	Redactar oficio dirigido al Concejo Municipal y adjuntar Plan de Mejora	Auditor Interno			
27	Esperar toma de decisión del Concejo Municipal, una vez conocido el Plan de Mejora	Auditor Interno			
28	Redactar acuerdo Municipal	Asistentes de AI			
29	Implementar Plan de Mejora, definiendo estrategia para su implementación	Auditor Interno/ Asistentes AI			De ser necesario se procede a solicitar contenido presupuestario para ejecutar el plan de mejora
30	Conformar expediente de Papeles de trabajo	Asistentes de AI			
31	Archivar	Asistentes de AI			
Fin de procedimiento					

Procedimiento: AU-AI009 “Elaboración de Papeles de Trabajo”

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO			
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
Fecha de elaboración:	**Elaborado por:**	**Fuente de consulta**	
29 de febrero del 2016	Jessie Arce, Sergio Ramírez, Dennis Vega; Asistentes de Auditoría	Alfredo Araya Leandro, Auditor Interno Asistentes de Auditoría Interna	
GENERALIDADES			
Área o Departamento	Auditoría Interna		
Identificación del procedimiento:	AI-AU009 "Elaboración de Papeles de trabajo"		
Objetivo:	Organizar de conformidad con la normativa jurídica y técnica aplicable los papeles de trabajo de los estudios de auditoría en lo relativo a su diseño, revisión, codificación, manejo, custodia y conservación (documentales y electrónicos).		
Alcance:	Los procedimientos de Auditoría realizados, la evidencia relevante recopilada y las conclusiones del equipo de auditoría durante la actividad. Incluye entre otros, programas, cuestionarios, minutas, gráficos, flujogramas, diagramas, hojas de trabajo, análisis, oficios, extractos o copias de documentos y tablas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Esta información puede presentarse en forma de datos almacenados en papel, videos, fotografías, medios electrónicos u otros medios.		
Dueño del procedimiento: Área responsable	Auditor Interno	**Oficina en la que se realiza:**	Auditoría Interna

Marco técnico/legal que lo regula:	• Constitución Política • Ley N° 7794.Código Municipal • Ley N°7594.Código Penal • Ley N°8508. Código Contencioso Administrativo • Ley N°8292.Ley General de Control Interno • Ley N°7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República • Ley N°8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley N° 6227.Ley General de la Administración Pública • Ley N°7202. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento • Ley N° 8220.Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos • Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago • Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público • Normas Generales de Auditoría para el Sector Público •Normas de Control Interno para el Sector Público • Disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia		
Lugar al cual debe acudir el ciudadano o cliente interno	Palacio Municipal, Oficina de Auditoría Interna		
Estructura organizacional:	Auditor Interno Asistente de Auditoría Interna (4)		
Entidades / Agentes Participantes:	Auditor Interno Asistente de Auditoría Interna Asesor Legal Externo Alcalde Municipal Encargado de Área Jefe de Departamento Encargados de Unidad	**Áreas Involucradas:**	Concejo Municipal Alcaldía Municipal Área Administrativa Financiera Área Cultural y Comunicación Área de Planeamiento Unidad Técnica de Gestión Vial Área Social Área de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal Área Tributaria Área de Operaciones Área de Acueductos Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones Área Jurídica

DOCUMENTACION EXISTENTE TRAMITE (DOCUMENTOS DE REFERENCIA -: PROCEDIMIENTOS - GUIAS - FORMATOS, OTROS)		
Relacione los procedimientos, instructivos, guías u otros existentes; de igual manera formatos empleados	Manual de procedimientos Auditoría Interna Archivo permanente (NGASP 209.)	
REQUISITOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS		
Indicar que requisitos, pagos y formularios son requeridos por el proceso	**Requisitos**	
TECNOLOGIA ASOCIADA AL TRÁMITE		
Soporte Tecnológico del Proceso	Paquete Windows, Microsoft Office	
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO		
Quien recibe	Dependencia Municipal	
Quien aprueba	Auditor Interno	
Quien supervisa	Auditor Interno	
Fecha de revisión:	**Elaborado por:**	**Aprobado por:**
29/02/2016	Jessie Arce, Sergio Ramírez, Dennis Vega; Asistentes de Auditoría	Alfredo Araya Leandro, Auditor Interno

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento		**Elaboración de Papeles de Trabajo**					
Código: AU-AI009		**Fecha de elaboración: 29 de febrero de 2016**					
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de Trabajo - Asistentes de Auditoría			Observaciones
1	Confeccionar la portada de la fase en ejecución del trabajo de la auditoria herramienta XXXXXXX	Equipo de Trabajo					Confeccionar incluye completar e imprimir la portada de la fase del estudio
2	Organizar la información recopilada en la fase de ejecución del trabajo de auditoría	Equipo de Trabajo					Información facilidad por la Administración o entidad externa; así como la creada por la Auditoría en el estudio
3	Determinar si entre la documentación organizada existe alguna de naturaleza confidencial que debe ser protegida en su acceso	Equipo de Trabajo					- Si existe información de naturaliza confidencial se procede al paso 4 - Si no existe información de naturaleza confidencial se procede al paso 5
4	Separar en un tomo o carpeta aparte la documentación recibida de naturaleza confidencial	Equipo de Trabajo					
5	Determinar si existe documentación recibida que debe ser devuelta a la administración o que no es relevante para los objetivos de la auditoria, y por lo tanto no procede su incorporación al expediente	Equipo de Trabajo					- Si se debe realizar devolución de información se procede al paso 6 - Si no se debe realizar devolución de información se procede al paso 8
6	Elaborar el oficio de devolución de documentos a la administración Herramienta XXXXX	Equipo de Trabajo					
7	Aprobar el oficio de devolución de documentos a la administración	Auditor Interno					La aprobación incluye el envío del oficio a la Administración

Municipalidad de Cartago							
Proceso de Auditoría							
Procedimiento			**Elaboración de Papeles de Trabajo**				
Código: AU-AI009			**Fecha de elaboración: 29 de febrero de 2016**				
Manual de Procedimientos							
#	Actividad	Responsable	Auditor Interno	Equipo de Trabajo - Asistentes de Auditoría			Observaciones
8	Codificar técnicamente los papeles de trabajo generados en la fase de estudio	Equipo de Trabajo					Se refiere tanto a las marcas de auditoría como al foliado técnico de los papeles de trabajo
9	Revisar los papeles de trabajo de la actividad	Auditor Interno					- Si existen ajustes a papeles de trabajo se procede con el paso 10 - Si no existen ajustes se procede al paso 11
10	Realizar los ajustes determinados en los papeles de trabajo del estudio de auditoria	Equipo de Trabajo					
11	Elaborar el índice de documentos incluidos en la fase de ejecución de la Auditoria Herramienta XXXXX	Equipo de Trabajo					
12	Foliar en forma consecutiva el legajo de papeles de trabajo	Equipo de Trabajo					Foliado de documentos para gestiones del Archivo Institucional
13	Archivar el Legajo del informe de auditoría	Equipo de Trabajo					Este paso aplica cuando el legajo esté completo en sus cuatro (4) fases de auditoría: Planificación, Examen, Comunicación de resultados y Seguimiento
Fin de procedimiento							

Procedimiento: AU-AI010 Atención, recepción y admisibilidad de denuncias

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO			
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
Fecha de elaboración:	**Elaborado por:**	**Fuente de consulta**	
30 de mayo del 2013	Liza Loría	Alfredo Araya Leandro, Auditor Interno	
GENERALIDADES			
Área o Departamento	Auditoría Interna		
Nombre de procedimiento	Atención, recepción y admisibilidad de denuncias		
Objetivo:	Evaluar la posibilidad de levantar un estudio especial o una investigación con la finalidad de verificar el Sistema de Control Interno promovido por la Administración y analizar la viabilidad de recomendar la apertura de un procedimiento administrativo por medio de un órgano director o bien, remitir los hechos al Ministerio Público o a la instancia compete para resolver y determinar la verdad real de los hechos		
Alcance:	Inicia con la recepción de la denuncia y los documentos probatorios y finaliza con el informe de la Auditoría y el seguimiento que se le da a la misma		
Dueño del procedimiento: Área responsable	Auditor Interno	**Oficina en la que se realiza:**	Auditoría Interna

Marco técnico / legal que lo regula:	Constitución Política Ley N° 7794.Código Municipal Ley N°7594.Código Penal Ley N°8508. Código Contencioso Administrativo Ley N°8292.Ley General de Control Interno Ley N°7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Ley N°8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley N°7202. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Ley N°7494. Ley de la Contratación Administrativa Ley N° 6227.Ley General de la Administración Pública Reglamento Autónomo Interno de Trabajo de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago Reglamento de Viáticos de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago Lineamientos Generales que deben observarse en la promulgación del Reglamento de organización y funciones de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades y Órganos sujetos a la Fiscalización de la Contraloría General de la República Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público Disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia		
Lugar al cual debe acudir el ciudadano o cliente interno	Palacio Municipal, Oficina de Auditoría Interna		
Estructura organizacional:	Auditor Asistentes de Auditoría Interna (2)		
Entidades / Agentes Participantes:	Auditor Interno Ciudadano	**Áreas Involucradas:**	Alcaldía Concejo Municipal

<table>
<tr><th colspan="3">DOCUMENTACION EXISTENTE TRAMITE (DOCUMENTOS DE REFERENCIA -: PROCEDIMIENTOS - GUIAS - FORMATOS, OTROS)</th></tr>
<tr><td>Relacione los procedimientos, instructivos, guías u otros existentes; de igual manera formatos empleados</td><td colspan="2">Acta de la denuncia
Documentos probatorios
Informe de la Auditoría
Manual de Procedimientos 2013
Formulario de requerimientos para estudios especiales</td></tr>
<tr><th colspan="3">REQUISITOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Indicar que requisitos, pagos y formularios son requeridos por el proceso</td><td colspan="2">Requisitos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Presentar o verbal solicitud escrita mediante firma de un acta en el momento de interponer la denuncia o queja, que contemple al menos los siguientes elementos:
1. Nombre completo, número de cédula, dirección exacta y número de teléfono del denunciante
2. Detalle del o los asuntos denunciados
3.Nombre completo y datos que permitan ubicar al denunciado
4. Completar formulario interno para estos casos</td></tr>
<tr><th colspan="3">TECNOLOGIA ASOCIADA AL TRÁMITE</th></tr>
<tr><td>Soporte Tecnológico del Proceso</td><td colspan="2">Ms Office</td></tr>
<tr><th colspan="3">SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO</th></tr>
<tr><td>Quien recibe</td><td colspan="2">Asistente de Auditoría Interna</td></tr>
<tr><td>Quien aprueba</td><td colspan="2">Alcalde o Concejo Municipal</td></tr>
<tr><td>Quien supervisa</td><td colspan="2">Auditor Interno</td></tr>
<tr><td>Fecha de revisión:</td><td>Elaborado por:</td><td>Aprobado por:</td></tr>
<tr><td></td><td>Liza Loría</td><td>Alfredo Araya Leandro, Auditor Interno</td></tr>
</table>

Descripción del procedimiento: Una vez recibidas las denuncias ante la Auditoría, ésta se cerciora de que sea competencia de su departamento y comienza a realizar el estudio correspondiente del cual elabora un informe y lo remite a la autoridad competente

Municipalidad de Cartago					
Proceso de Auditoría Interna					
Procedimiento		**Atención, recepción y admisibilidad de denuncias**			
Código:AU-AI010		**Fecha de elaboración: 30 de mayo del 2013**			
Manual de Procedimientos					
#	Actividad	Responsable	Ciudadano	Auditor Interno	Observaciones
1	Presentar la denuncia ante la Auditoría Interna	Ciudadano			Cuando la denuncia la presenta un órgano colegiado, necesariamente debe aportarse el acuerdo de Junta Directiva debidamente certificado por un notario público y anexar los documentos probatorios y demás información que suministre la persona jurídica
2	Recibir los documentos	Auditor Interno			
3	Levantar un acta	Auditor Interno			
4	Estampar en los documentos el sel	Auditor Interno			Se hace constar mediante sello firmado si las copias son fieles y exactas de su original
5	Determinar si la queja o denuncia recibida es competencia de la Auditoría Interna	Auditor Interno			Si no es competencia de la Auditoría Interna, se realiza el traslado a la Unidad Competente y se le comunica al Ciudadano

Manual de Procedimientos					
#	Actividad	Responsable	Ciudadano	Auditor Interno	Observaciones
6	Clasificar los requisitos	Auditor Interno			Si los documentos no están conforme, comunicarlo así al Ciudadano, indicándole que cuenta con 10 días hábiles para corregir la situación, según el artículo 6 de la Ley N° 8220.Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos Si los documentos están conformes continuar con el siguiente paso
7	Programar el estudio de la Auditoría	Auditor Interno	si		
8	Elaborar el plan de trabajo	Auditor Interno			
9	Ejecutar el plan de trabajo	Auditor Interno			
10	Elaborar el informe de Auditoría	Auditor Interno			
11	Remitir el informe a la máxima autoridad competente (Alcalde o Concejo Municipal)	Auditor Interno			Según el artículo N° 35 de la Ley 8220.Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos
12	Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas	Auditor Interno			Se comunican los avances logrados y las deficiencias detectadas al Alcalde o al Concejo Municipal
Fin de procedimiento					

AUDITORIA INTERNA

FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS PARA ESTUDIOS ESPECIALES

*** DENUNCIAS O QUEJAS ***

El suscrito en calidad de: _____ portador de la cédula de identidad número _____ por este medio solicita a la Auditoría Interna como ente fiscalizador de la Hacienda Municipal del Cantón Central de Cartago, que evalúe la posibilidad de levantar un estudio especial o investigación en: _____ con la finalidad de verificar el sistema de control interno promovido por la administración y, si fuera del caso, analizar la viabilidad de recomendar la apertura de un procedimiento administrativo por medio de un órgano director o bien, eventualmente remitir los hechos al Ministerio Público ó, a la instancia competente para resolver y determinar la verdad real de los hechos, todo de conformidad con la legislación vigente, sobre el siguiente tema:

_____

_____

_____

_____

_____

Así mismo aporto las siguientes pruebas:

1. TESTIMONIALES:

_____

_____

_____

_____

_____

2. DOCUMENTALES:

3. OTROS:

Cabe destacar que, la denuncia o queja aquí planteada parte de un supuesto y no necesariamente constituyen hechos reales, por tanto, acepto que la Auditoría Interna se reserve el derecho de levantar o no un estudio especial o investigación sobre la presenta denuncia.

Finalmente me pongo a disposición de su Despacho para colaborar en lo que me corresponda según criterio del Titular de la Auditoria Interna:

Atentamente:

Nombre Completo: _____

Número de cédula: _____

Teléfono y dirección: _____

FIRMA: _____

NOTA: De ser necesario puede utilizar hojas adicionales

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUDITORIA INTERNA

Se recuerda que, a la presente denuncia le aplican las leyes 8292 y 8422, así como los dictámenes vinculantes 09194 y C-398-2005 emitidos por la Contraloría y Procuraduría Generales de la República y, demás jurisprudencia y legislación vigente sobre la materia.

FECHA DE REECEPCION: _____

RECIBIDO POR: _____
NOMBRE Y FIRMA

DOCUMENTOS:

☐ COMPLETOS ☐ INCOMPLETOS

DOCUMENTOS FALTANTES:

_____

_____

_____

_____

_____

☐ SE ACEPTA ☐ NO SE ACEPTA

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Procedimiento: AU-AI011 Legalización de Libros

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO			
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
Fecha de elaboración:	**Elaborado por:**	**Fuente de consulta**	
30 de mayo del 2013	Liza Loría	Alfredo Araya, Auditor Interno	
GENERALIDADES			
Área o Departamento	Auditoría Interna		
Identificación del procedimiento:	Legalización de Libros		
Objetivo:	Contar con un instrumento que defina los principales procedimientos relacionados con el proceso de Legalización de libros que se ejecuta con el propósito de fortalecer el sistema de control interno y riesgos institucionales		
Alcance:	Este procedimiento forma parte de la documentación del proceso de Legalización de libros de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago; así como los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República		
Dueño del procedimiento: Área responsable	Auditor Interno	**Oficina en la que se realiza:**	Auditoría Interna

Marco técnico/legal que lo regula:	• Constitución Política • Ley N° 7794.Código Municipal • Ley N°7594.Código Penal • Ley N°8508. Código Contencioso Administrativo • Ley N°8292.Ley General de Control Interno • Ley N°7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República • Ley N°8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley N°7494. Ley de la Contratación Administrativa • Ley N° 6227.Ley General de la Administración Pública • Ley N°7202. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento • Ley N° 8220.Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos • Ley 8131.Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos • Reglamento Autónomo Interno de Trabajo de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago • Reglamento de Viáticos de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago • Reglamento de Legalización de Libros de la Municipalidad de Cartago y sus Dependencias • Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago • Lineamientos Generales que deben observarse en la promulgación del Reglamento de organización y funciones de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades y Órganos sujetos a la Fiscalización de la Contraloría General de la República • Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público • Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público • Disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia
Lugar al cual debe acudir el ciudadano o cliente interno	Palacio Municipal, Oficina de Auditoría Interna
Estructura organizacional:	Auditor Asistente de Auditoría Interna (3)

Entidades / Agentes Participantes:	Secretaría General Asistente de Auditoría Interna Auditor Interno	**Áreas Involucradas:**	Auditoría Interna Concejo Municipal
DOCUMENTACION EXISTENTE TRAMITE (DOCUMENTOS DE REFERENCIA -: PROCEDIMIENTOS - GUIAS - FORMATOS, OTROS)			
Relacione los procedimientos, instructivos, guías u otros existentes; de igual manera formatos empleados.	Solicitud de legalización Libro de actas		
REQUISITOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS			
	Requisitos		
Indicar que requisitos, pagos y formularios son requeridos por el proceso	1. Los libros deben encontrarse nuevos, con su totalidad de folios y en buen estado, no se debe haber iniciado ninguno de ellos. 2. Los folios deben estar enumerados de forma consecutiva. Tratándose de libros compuestos por hojas sueltas, deberán igualmente estar enumerados y contener impreso el logotipo o nombre de la institución		
TECNOLOGIA ASOCIADA AL TRÁMITE			
Soporte Tecnológico del Proceso	Ms Office		
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO			
Quien recibe	Asistente de Auditoría Interna		
Quien aprueba	Auditor Interno		
Quien supervisa	Auditor Interno		
Fecha de revisión:	**Elaborado por:**	**Aprobado por:**	
	Liza Loría	Alfredo Araya, Auditor Interno	

Descripción del procedimiento: Legalizar los libros de acuerdo a lo estipulado en La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley General de Control Interno y la normativa vigente relacionada al proceso de Auditoría Interna

Municipalidad de Cartago						
Proceso de Auditoría Interna						
Procedimiento		**Legalización de libros**				
Código:AU-AI011		**Fecha de elaboración: 30 de mayo del 2013**				
Manual de Procedimientos						
#	Actividad	Responsable	Secretaría General	Asistente de Auditoría Interna	Auditor Interno	Observaciones
1	Realizar la solicitud por escrito dirigida al Auditor Interno para la apertura de un libro	Secretaría General				
2	Incluir nota en el control de correspondencia	Asistente de Auditoría Interna				
3	Revisar el consecutivo de las hojas, que estén membretadas y en blanco	Asistente de Auditoría Interna				
4	Imprimir el sello de apertura en el folio 001 y el de clausura en la última hoja	Asistente de Auditoría Interna				
5	Estampar el sello de legalización de libros en cada uno de los folios	Asistente de Auditoría Interna				
6	Elaborar el acta de apertura en el libro de actas individuales para legalización de libros	Asistente de Auditoría Interna				

Manual de Procedimientos						
#	Actividad	Responsable	Secretaría General	Asistente de Auditoría Interna	Auditor Interno	Observaciones
7	Remitir al Auditor Interno para que complete el sello de apertura y firme el acta elaborada	Asistente de Auditoría Interna				
8	Devolver el acta elaborada al Asistente de Auditoría Interna	Auditor Interno				
9	Elaborar nota dirigida con la devolución de folios debidamente legalizados	Asistente de Auditoría Interna				Ver procedimiento de Secretaría General: AL-SG008 Elaboración de Actas
10	Remitir nota al Auditor Interno para que la firme	Asistente de Auditoría Interna				
11	Firmar nota de devolución de folios debidamente legalizados	Auditor Interno				
12	Remitir la nota junto con los folios legalizados a la Secretaría General	Asistente de Auditoría Interna				
13	Esperar a que el libro esté totalmente impreso	Asistente de Auditoría Interna				

Manual de Procedimientos						
#	Actividad	Responsable	Secretaría General	Asistente de Auditoría Interna	Auditor Interno	Observaciones
14	Remitir libro debidamente completado, impreso, firmado y empastado a Auditoría Interna mediante nota solicitando el cierre respectivo	Secretaría General				
15	Recibir nota	Asistente de Auditoría Interna				
16	Incluir nota en el control de correspondencia	Asistente de Auditoría Interna				
17	Realizar acta de cierre en el libro de actas individuales	Asistente de Auditoría Interna				
18	Remitir al Auditor Interno para que complete el sello de cierre	Asistente de Auditoría Interna				
19	Devolver libro	Auditor Interno				
20	Elabora nota indicando la devolución del libro a Secretaría General firmada por el Auditor Interno	Asistente de Auditoría Interna				Se generan tres impresiones: original, archivo y de legalización de libros

Manual de Procedimientos						
#	Actividad	Responsable	Secretaría General	Asistente de Auditoría Interna	Auditor Interno	Observaciones
21	Remitir a Secretaría General junto con la nota para el recibido conforme	Asistente de Auditoría Interna				Para reposición de folios o libros 1. Reposición de folios autorizados: a)Cuando el responsable de la dependencia de la Municipalidad de Cartago, por error de impresión daña, inutiliza o hace anotaciones incorrectas en un folio autorizado, debe remitirlo mediante una nota al Auditor Interno municipal, solicitando su debida sustitución adjuntando el folio legalizado dañado , así como una hoja en blanco impresa con el número de folio dañado para legalizarla como folio sustitutivo del destruido.b)En caso de pérdida de folios autorizados, el responsable debe presentar una carta a la Auditoría Interna , detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de nuevos folios.c)En caso de destrucción de todos los folios legalizados, el responsable de la Unidad, según proceda, debe presentar una carta a la Auditoría Interna , detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción de una cantidad importante de folios autorizados.d) En caso de robo, extravío o destrucción por incendio de todos los folios autorizados , el responsable debe hacer las denuncias ante las autoridades competentes y las publicaciones que procedan el Diario Oficial y diario mayor de circulación nacional , también debe presentar una carta a la Auditoría Interna detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro , lo mismo procede en caso de robo robo, extravío o destrucción por incendio de una cantidad importante de folios autorizados. En todo caso, se debe adjuntar , copia de la o las denuncias planteadas, ante las autoridades correspondientes. 2. Reposición de libros: a) En lo que apliqué se seguirá lo indicado en el artículo N°19 del Reglamento de Legalización de Libros de la Municipalidad de Cartago y sus dependencias.b) En caso de destrucción total del libro, el responsable debe presentar una carta a la Auditoría Interna , detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción parcial importante del libro.c)En caso de robo, extravío o destrucción del libro el responsable, debe hacer las denuncias ante las autoridades competentes y las publicaciones que procedan en el Diario Oficial y diario de mayor circulación nacional, también, debe presentar una carta a la Auditoría Interna detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción parcial importante del libro.
Fin de procedimiento						

Procedimiento: AU-AI012 Control de correspondencia entrante

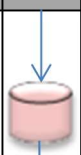
MUNICIPALIDAD DE CARTAGO			
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
Fecha de elaboración:	**Elaborado por:**	**Fuente de consulta**	
23 de mayo del 2013	Liza Loría	Jessie Arce, Asistente de Auditoría	
GENERALIDADES			
Área o Departamento	Auditoría Interna		
Identificación del procedimiento:	Control de correspondencia entrante		
Objetivo:	Tener información accesible para consulta de la información sobre asuntos de interés del despacho y cumplir con el plan de trabajo de la auditoría		
Alcance:	Inicia con la recepción del documento y termina con la adecuada clasificación y archivado del mismo		
Dueño del procedimiento: Área responsable	Asistente de Auditoría Interna	**Oficina en la que se realiza:**	Auditoría Interna
Marco técnico / legal que lo regula:	Constitución Política Ley N° 7794.Código Municipal Ley N°8292.Ley General de Control Interno Ley N°7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Ley N°8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley N° 6227.Ley General de la Administración Pública Ley N°7202. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago		
Lugar al cual debe acudir el ciudadano o cliente interno	Palacio Municipal, Oficina de Auditoría Interna		
Estructura organizacional:	Auditor Asistentes de Auditoría Interna (3)		

Entidades / Agentes Participantes:	Funcionario de Auditoría Interna Asistente de Auditoría Interna Auditor Interno Dependencias Municipales Funcionarios Municipales	**Áreas Involucradas:**	Alcaldía Concejo Municipal Área Administrativa Financiera Área Tributaria Área Informática Área de Operaciones Área Jurídica
DOCUMENTACION EXISTENTE TRAMITE (DOCUMENTOS DE REFERENCIA -: PROCEDIMIENTOS - GUIAS - FORMATOS, OTROS)			
Relacione los procedimientos, instructivos, guías u otros existentes; de igual manera formatos empleados	1. Oficios de Auditoría Interna 2. Memorándum de Auditoría Interna 3. Informes de Auditoría 4. Actas del Concejo Municipal 5. Acuerdos Municipales 6. Oficios, memos o informes de dependencias municipales 7. Denuncias del cliente interno o externo 8. Oficios, informes o circulares de la CGR u otra Institución 9. Manual de Procedimientos 2013 10. Plantillas en Excel y Word para el control de la correspondencia		
REQUISITOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS			
Indicar que requisitos, pagos y formularios son requeridos por el proceso	NA		
TECNOLOGIA ASOCIADA AL TRÁMITE			
Soporte Tecnológico del Proceso	MS Office		
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO			
Quien recibe	Asistente de Auditoría Interna		
Quien aprueba	Auditor Interno		
Quien supervisa	Auditor Interno		
Fecha de revisión:	**Elaborado por:**	**Aprobado por:**	
	Liza Loría	Alfredo , Auditor Interno	

Descripción del procedimiento: Este procedimiento se refiere al paso a paso de cómo es registrada la información que se recibe en la Auditoría Interna, ya sea por las dependencia u áreas municipales o por los clientes externos de la Municipalidad, con el fin de crear bases de datos actualizadas de la información

Municipalidad de Cartago				
Proceso de Auditoría Interna				
Procedimiento		**Control de correspondencia entrante (pasiva)**		
Código: AU-AI012		**Fecha de elaboración: 23 de mayo del 2013**		
Manual de Procedimientos				
#	Actividad	Responsable	Asistente de Auditoría Interna	Observaciones
1	Recibir documentación	Asistente de Auditoría Interna		Puede ser de otras dependencias municipales, externas, vía fax. Estas pueden venir dirigidas al Auditor o con copia a él Esta documentación puede ser: actas, acuerdos, oficios, memos, circulares
2	Revisar que el documento sea dirigido a la Auditoría en original o copia	Asistente de Auditoría Interna		

Manual de Procedimientos				
#	Actividad	Responsable	Asistente de Auditoría Interna	Observaciones
3	Sellar documento	Asistente de Auditoría Interna		
4	Firmar documento entrante con la hora de recibido	Asistente de Auditoría Interna		
5	Escanear documento en PDF	Asistente de Auditoría Interna		
6	Incluir referencia del documento escaneado	Asistente de Auditoría Interna		
7	Almacenar en carpeta correspondiente al año y al remitente	Asistente de Auditoría Interna		Las carpetas están clasificadas de acuerdo a las diferentes dependencias municipales y clientes externos

Manual de Procedimientos				
#	Actividad	Responsable	Asistente de Auditoría Interna	Observaciones
8	Ingresar información en la plantilla correspondiente al tipo de documento	Asistente de Auditoría Interna		La información generalmente completada se refiere a .fecha del documento, fecha de recibido, número de doc., a quien va dirigido, quien lo remite y referencia del mismo en las plantillas correspondientes a la correspondencia entrante
9	Hacer hipervínculo al documento escaneado	Asistente de Auditoría Interna		
10	Trasladar documento recibido al Auditor Interno	Asistente de Auditoría Interna		Dependiendo de la naturaleza del documento el Auditor Interno genera la directriz verbal de archivar el documento según las directrices de archivo central del año en curso o darle seguimiento al mismo ya sea dándole respuesta o trasladarlo a la competencia correspondiente
Fin de procedimiento				

Procedimiento: AU-AI013 Control de correspondencia saliente

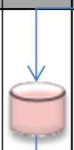
MUNICIPALIDAD DE CARTAGO			
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
Fecha de elaboración:	**Elaborado por:**	**Fuente de consulta**	
23 de mayo del 2013	Liza Loría	Jessie Arce, Asistente de Auditoría	
GENERALIDADES			
Área o Departamento	Auditoría Interna		
Identificación del procedimiento:	Control de correspondencia saliente		
Objetivo:	Tener información accesible de la correspondencia emitida para asuntos de interés del despacho y cumplir con el Plan de trabajo de la Auditoría		
Alcance:	Inicia con la redacción del oficio o memorándum y termina con su archivo de acuerdo a los lineamientos emitidos por archivo central del año correspondiente		
Dueño del procedimiento: Área responsable	Asistente de Auditoría	**Oficina en la que se realiza:**	Auditoría Interna
Marco técnico / legal que lo regula:	Constitución Política Ley N° 7794.Código Municipal Ley N°8292.Ley General de Control Interno Ley N°7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Ley N°8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley N° 6227.Ley General de la Administración Pública Ley N°7202. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago		
Lugar al cual debe acudir el ciudadano o cliente interno	Palacio Municipal, Oficina de Auditoría Interna		
Estructura organizacional:	Auditor Asistente de Auditoría Interna (3)		

Entidades / Agentes Participantes:	Funcionario de Auditoría Interna Asistente de Auditoría Interna Auditor Interno Dependencias Municipales Funcionarios Municipales	**Áreas Involucradas:**	Alcaldía Concejo Municipal Área Administrativa Financiera Área Tributaria Área Informática Área de Operaciones Área Jurídica
DOCUMENTACION EXISTENTE TRAMITE (DOCUMENTOS DE REFERENCIA -: PROCEDIMIENTOS - GUIAS - FORMATOS, OTROS)			
Relacione los procedimientos, instructivos, guías u otros existentes; de igual manera formatos empleados.	Oficios, circulares, memos, informes emitidos por Auditoría Interna a dependencias internas o externas		
REQUISITOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS			
Indicar que requisitos, pagos y formularios son requeridos por el proceso	NA		
TECNOLOGIA ASOCIADA AL TRÁMITE			
Soporte Tecnológico del Proceso	MS Office		
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO			
Quien recibe	Dependencia Municipales, Instituciones Externas		
Quien aprueba	Auditor Interno		
Quien supervisa	Auditor Interno		
Fecha de revisión:	**Elaborado por:**	**Aprobado por:**	
	Liza Loría	Alfredo Araya, Auditor Interno	

Descripción del procedimiento: Al igual que el procedimiento anterior, la información saliente del departamento es registrada y archivada mediante hipervínculos o en formatos del departamento.

Municipalidad de Cartago						
Proceso de Auditoría Interna						
Procedimiento		**Control de correspondencia saliente**				
Código: AU-AI013		**Fecha de elaboración: 23 de mayo del 2013**				
Manual de Procedimientos						
#	Actividad	Responsable	Asistente de Auditoría Interna	Auditor Interno	Dependencias receptoras /Instituciones	Observaciones
1	Verificar número de consecutivo correspondiente	Asistente de Auditoría Interna				
2	Redactar oficio, memorándum, circular según sea el caso	Asistente de Auditoría Interna				
3	Almacenar documento en la carpeta correspondiente con el número de consecutivo	Asistente de Auditoría Interna				
4	Imprimir documento original y copias	Asistente de Auditoría Interna				

Manual de Procedimientos						
#	Actividad	Responsable	Asistente de Auditoria Interna	Auditor Interno	Dependencias receptoras /Instituciones	Observaciones
5	Trasladar original al Auditor Interno para que firme y selle	Asistente de Auditoría Interna				
6	Firmar original firmado y sellar las copias	Auditor Interno				
7	Trasladar documentos al Asistente de Auditoría que corresponda el oficio	Auditor Interno				
8	Adjuntar anexos en caso de que se amerite	Asistente de Auditoría Interna				
9	Trasladar original y copias a las dependencias internas de la Municipalidad	Asistente de Auditoría Interna				En caso de que los documentos sean para instituciones externas, se coordina con el departamento de Transportes En caso de denuncias, se contacta al denunciante para su retiro en el despacho de Auditoria Interna
10	Dar acuse de recibido en archivo y copiador	Dependencias receptoras /Instituciones				

Manual de Procedimientos						
#	Actividad	Responsable	Asistente de Auditoría Interna	Auditor Interno	Dependencias receptoras /Instituciones	Observaciones
11	Ingresar información según consecutivo en Plantilla de Excel del periodo correspondiente	Asistente de Auditoría Interna				
12	Realizar el hipervínculo al archivo en Word según el consecutivo	Asistente de Auditoría Interna				
13	Archivar en ampo anual el copiador y la copia de archivo en archivado de gestión del periodo correspondiente	Asistente de Auditoría Interna				Una vez finalizado el año en curso, se envía a empastar los documentos ubicado en el ampo de copiador y se almacenan en la oficina del Auditor Interno
Fin de procedimiento						

IX. Glosario:

AI: Auditoría Interna

AU: Auditoría

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 órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia

Ambiente de Control: conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Misión: Es la razón de ser de la Institución, el motivo por el cual existe. Es lo que define a la Institución y la diferencia de otras En la misión se define la necesidad por satisfacer el público meta a alcanzar, los productos y los servicios por brindar. Con la misión se conocerán las actividades a las que se dedica la Institución en la actualidad, y hacia qué otras podrían encaminar su futuro; por lo tanto, también debe ir de la mano con la visión y los valores. (ICAP, 2008)

Municipalidad: Municipalidad del Cantón Central de Cartago

NA: No Aplica

Papeles de Trabajo: Registros de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas por el Auditor en relación con el estudio realizado. En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir entre otros, programas, cuestionarios, minutas, gráficos, flujogramas, diagramas, hojas de trabajo, análisis, oficios, extractos o copias de documentos y tablas o comentarios preparados u obtenidos por el Auditor. Esta información puede presentarse en forma de datos almacenados en papel, videos, fotografías, medios electrónicos u otros medios.

Los papeles de trabajo deben permitir a un Auditor experimentado y sin conexión previa con el trabajo efectuado, obtener de ellos la evidencia que respalda las conclusiones y juicios significativos de los Auditores que realizaron el trabajo.

(CGR, 2006)

Valoración del riesgo: identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos**.**

Visión: Son las expectativas de la organización en un determinado período de tiempo, es decir, dónde quiere estar la organización en un plazo de tiempo establecido. Para ello, debe dar respuesta a cómo la organización desea y quiere ser percibida en el futuro. En este sentido los planes, o proyectos de la organización suelen ser de mucha utilidad para entender la visión. (Públicas, 2006)

Universo Auditable: La totalidad de estudios de Auditoría que se podrían realizar.

X. Historial de Actualizaciones

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Versión 1.0	Mayo 2012	Versión 1.0
Versión 2.0	Agosto 2013	Actualización del Manual de Procedimientos de Auditoría Interna
Versión 2.1	Febrero 2016	Actualización de Procedimientos AU-AI004, AU-AI005, AU-AI007 y AU-AI-009

XI. Firmas de Autorización:

Elaboró: Liza Loría Solano	**Revisó: Alfredo Araya**	**Aprobó: Alcaldía**
Cargo: Consultora	Cargo: Auditor Interno	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha: