



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

SESIÓN ORDINARIA N°0202-2024

Celebrada por el Concejo Municipal de Siquirres el día martes doce de marzo del dos mil veinticuatro en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Siquirres “Plaza Sikiarés”, a las diecisiete horas con quince minutos, contando con la siguiente asistencia y comprobación de quórum e inicio de sesión:

DIRECTORIO MUNICIPAL

		Fracción
Sr. Randall Black Reid	Presidente	PLN
Sra. Yoxana Débora Stevenson Simpson	Vicepresidente	PLN

REGIDORES(AS) PROPIETARIOS

	Fracción
Sra. Karla Andrea Alvarado Muñoz	PLN
Sr. Elías Alberto Jara Vega	PLN
Sra. Susana Cruz Villegas	PLN
Sra. Esmeralda Allen Mora	FA
Sr. Junior de Los Ángeles Quirós Chavarría	Independiente

REGIDORES(AS) SUPLENTE

	Fracción
Sr. Freddy Badilla Barrantes	PLN
Sra. Maricel Díaz Delgado	PLN
Sra. María González Jiménez	PLN
Sr. Johnny Alejandro Loaiza López	PLN
Sra. Jeannette Valverde Núñez	PLN
Sra. Zoraida Del Carmen Cedeño Rojas	FA

SÍNDICOS(AS) PROPIETARIOS

	Fracción	Distrito
Sr. Jorge Luis Álvarez Rosales	PLN	Siquirres I
Sr. Willie Bianchini Gutiérrez	PLN	Florida III
Sr. Stanley Salas Salazar	PLN	Germania IV
Sr. Yeimer Esteban Gordon Porras	PLN	Cairo V
Sra. Rosa María Sánchez Cordero	PLN	Alegría VI
Sr. Alexander Pérez Murillo	PLN	Reventazón VII

SÍNDICOS(AS) SUPLENTE

	Fracción	Distrito
Sra. Dinia Patricia Hernández Abarca	PLN	Siquirres I
Sra. Lidieth Vega García	PLN	Florida III
Sra. Jaimee Johnson Black	PLN	Germania IV
Sr. Luis Fernando Bermúdez Mora	PLN	Alegría VI

ALCALDE

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos	Alcalde
---------------------------------	---------

SECRETARIA

MSc. Dinorah Cubillo Ortiz

AUSENTES

Sr. Cesar Domingo Manzanares Vargas	FA	
Sra. Marjorie Miranda Jiménez	PLN	Pacuarito II
Sr. Maynor Castro Saldaño	PLN	Pacuarito II
MSc. Maureen Cash Araya	Vicealcaldesa	
Lic. Luis Fernando Delgado Duran	Vicealcalde	

ASISTENTES POR INVITACIÓN

VISITANTES



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

ARTÍCULO I.

Lectura y aprobación del orden del día.

Se deja constancia que estando todos los señores (as) regidores(as) de acuerdo con el orden del día, el cual quedaría de la siguiente manera: -----

I. Lectura y aprobación del orden del día.

II. Oración inicial.

III. Lectura y Aprobación de actas.

IV. Correspondencia.

V. Informes de Comisiones.

VI. Mociones.

VII. Asuntos de Presidencia.

ARTÍCULO II.

Oración Inicial.

Se deja constancia que se realiza la oración inicial, para dar inicio a los demás puntos en la agenda del Concejo Municipal. -----

ARTÍCULO III.

Lectura y aprobación de actas.

Presidente Black Reid: Pone en discusión la aprobación del Acta de la Sesión **Ordinaria N°0201-2024.** -----

CON LAS SIGUIENTES ENMIENDAS SE APRUEBA EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°0201-2024. -----

ARTÍCULO IV.

Correspondencia.

1.-Oficio sin número que suscribe el Sr. Nelson Lozano Loaiza/Presidente y la Sr. Kembly López Rivera/Secretaria del Comité Barrio la Guaria, dirigido a los señores del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual solicitan el proyecto de un parque recreativo para las personas de la comunidad, además agradecen la pavimentación de las carreteras. -----

ACUERDO N°4656-12-03-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Trasladar copia del oficio sin número que suscribe el Sr. Nelson Lozano Loaiza/Presidente y la Sr. Kembly López



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Rivera/Secretaria del Comité Barrio la Guaria a la Administración (Alcaldía) para lo que corresponda. -----

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. -----

2.-Oficio número 001-2024 que suscribe el Sr. Víctor Fallas Ramírez/Presidente y el Sr. Alejandro Hernández Sandí/Vicepresidente de la Asociación de Ganaderos para el Progreso del Caribe(ASOGRAPROCA), dirigido a los miembros del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual presentan la propuesta de proyecto solicitud recolección y distribución de desechos sólidos orgánicos para la alimentación de ganado bovino, por lo que solicitan su atención y apoyo por el bienestar y el progreso de la actividad ganadera del cantón de Siquirres y de la población en general que ve en esta actividad el sustento de sus familias. -----

Presidente Black Reid: Muy bien señora secretaria vamos hacer una comisión para poder atender a estos señores en una reunión, sería el señor alcalde, el señor Freddy Badilla y su servidor que los estaríamos atendiendo, haríamos una reunión para la próxima semana, podría ser en horas de la tarde noche, ¿no sé don Freddy y don Mangell como están de tiempo?, para el jueves 21 los estaríamos atendiendo en horas de la tarde, me imagino que ellos se reúnen en horas tarde noche o no sé, podría ser a las cuatro o cinco de la tarde, nosotros los atenderíamos allá a ellos, que solo nos indiquen el lugar, a las cinco de la tarde para el jueves 21 para atender a estos señores, don Freddy, el señor alcalde y mi persona para formar esta comisión, que sea un acuerdo en firme. ---

ACUERDO N°4657-12-03-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Formar una comisión la cual estará conformada por el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, el Sr. Freddy Badilla Barrantes/Regidor Suplente y el Sr. Randal Black Reid/Regidor Propietario y Presidente del Concejo Municipal, para que puedan asistir a una reunión con el Sr. Víctor Fallas Ramírez/Presidente y el Sr. Alejandro Hernández Sandí/Vicepresidente de la Asociación de Ganaderos para el Progresos del Caribe, el día jueves 21 de marzo del 2024 a las 05:00pm. Asimismo, se les solicita que puedan indicar el lugar para llevar acabo la reunión.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME. -----

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. -----



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

3.-Oficio sin número que suscribe el Sr. Freddy Badilla Barrantes/Secretario de la Coordinación Red COMAD Huetar Caribe, dirigido a los Concejos Municipales de la provincia de Limón en la cual extiende la invitación a la Comisión Municipal de Discapacidad Adulto Mayor (COMAD) de cada uno de los Concejos Municipales dichos, para participar en la sesión de trabajo de la Red COMAD Huetar Caribe, de la cual forma parte, correspondiente al mes de marzo del 2024, la cual se realizará el día viernes 22 de marzo del 2024, en el Centro Cívico Por la Paz, Guápiles, Pococí, a partir de 08:30 horas.

Presidente Black Reid: Señores regidores un acuerdo para comisionar a los señores de la Comisión COMAD, para asistir a esta actividad, se comisionan con transporte, saliendo a las 07:30pm, que sea un acuerdo en firme.

ACUERDO N°4658-12-03-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Comisionar con transporte a la Comisión COMAD, para que pueda participar en la sesión de trabajo de la Red COMAD Huetar Caribe, la cual se realizará el día viernes 22 de marzo del 2024, en el Centro Cívico Por la Paz, Guápiles, Pococí, a partir de 08:30 horas, la salida sería a las 07:30pm.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría.

4.-Se conoce correo electrónico que remite el Sr. William Cordero Mora, dirigido al Sr. Daniel Jesús Hernández/Gestor social de la ruta 32, con copia al Concejo Municipal de Siquirres, en la cual solicitan que en la reunión participe el centro educativo de la escuela las Palmeras, miembros de la asociación de desarrollo de Siquirres, la nueva comitiva municipal y el funcionario de la defensoría, por eso creemos que deberíamos reunirnos en la sala de conferencias del MAG, para visualizar en el proyector de vídeo los planos de las obras de la carretera, entre el kilómetro 97 y 98, en el asentamiento Rosse Hill.

Presidente Black Reid: Señores regidores leída la nota se archiva.

Recibido y conocido el oficio por el Concejo Municipal, se archiva.

5.-Oficio número MICITT-DVCTI-OF-0310-2024 que suscribe el Sr. Orlando Vega Quesada/Viceministro de Ciencias, Tecnología e innovación dirigido al Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres indica que se encuentra abierta la convocatoria de



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1 cursos online y gratuitos titulados Transforma el futuro con Inteligencia Artificial: Empoderando
2 a 1000 mujeres en Latinoamérica. Esta convocatoria es desarrollada por Intel, Positivo BGH
3 Bounty edtech y con el apoyo del MICITT, con la intención de formar a mujeres con y sin
4 experiencia en Inteligencia Artificial. Por lo que adjunta la infografía de la convocatoria la cual
5 solicitan sea socializada con las funcionaras de la municipalidad y divulgada en las redes sociales
6 de municipalidad para contar con postulaciones de su cantón. -----

7 **Presidente Black Reid:** Esta nota es de información ya que va dirigida al señor alcalde, entonces
8 leída la nota se archiva. -----

9 Recibido y conocido el oficio por el Concejo Municipal, se archiva. -----

10 **6.-Oficio número JVC-2024-007** que suscribe el Sr. Greivin Vásquez Sánchez/Asistente Secretario
11 de Junta Vial Cantonal Municipalidad de Siquirres, dirigido a los señores del Concejo Municipal
12 de Siquirres, en la cual en referencia al acuerdo N°4540, tomado por el Honorable Concejo
13 Municipal en sesión Ordinaria N°198 celebrada el martes 13 de febrero del 2024, donde se solicita
14 una inspección y se brinde un informe al Concejo Municipal sobre el camino público código 7-03-
15 066 Barrio la Torre, Pacuarito de Siquirres; la Junta Vial Cantonal le remite: Se traslada al
16 Departamento de Infraestructura Vial Cantonal para que se incluya una inspección a la
17 programación y se brinde un informe que se trasladará al Concejo Municipal en cuanto esté listo.

18 **Presidente Black Reid:** Señores un acuerdo para notificar a los señores que hacen la solicitud,
19 sobre este camino de la comunidad de Pacuarito. -----

20 **ACUERDO N°4659-12-03-2024**

21 Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Trasladar copia
22 del oficio número JVC-2024-007 que suscribe el Sr. Greivin Vásquez Sánchez/Asistente
23 Secretario de Junta Vial Cantonal Municipalidad de Siquirres, al Sr. Presidente y la Secretaria del
24 Comité B° La Torre, para notificarlos sobre la solicitud. -----

25 **VOTAN A FAVOR:** Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz
26 Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. -----

27 **7.-Oficio número DP-0006-2024** que suscribe la Licda. Sandra Vargas Fernández/Proveedora
28 Municipal de Siquirres, dirigido a las Unidades Usuarias, en la cual con base en el artículo N°32
29 de la Ley General de Contratación Pública y el principio del valor por el dinero, se requiere que
30 cada área remita la propuesta de cronograma de compras para los proyectos y presupuesto que les



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

fue asignado, la fecha máxima para presentar lo solicitado es el 15 de marzo 2024. -----

Presidente Black Reid: Leída la nota se archiva. -----

Recibido y conocido el oficio por el Concejo Municipal, se archiva. -----

8.-Oficio número DF-115-2024 que suscribe el Lic. Eddy Araya Miranda/Director Financiero del Ministerio de Gobernación y Policía, dirigido al Lic. Mangell MC Lean Villalobos/Alcalde Municipalidad de Siquirres, con copia al Concejo Municipal y a la Auditoria Municipal, en la cual indica que una vez visto el oficio DA-084-2024 de fecha 01 de febrero del 2024 recibido el día 05 de marzo del 2024, en el cual se brinda respuesta al oficio DF-540-2023 relacionado al seguimiento de los hallazgos pendientes de subsanar, se manifiesta lo siguiente; a saber: 1. Proyecto: Construcción baterías sanitarias de la Escuela de Altos de Germania. 2. Mejoras al Ebais de Waldeck. Por lo que, en aras de dar continuidad al seguimiento de lo actuado, se concede un nuevo plazo hasta el día viernes 29 de marzo del 2024 para que el municipio remita el avance o actuado en cada caso específico. -----

Presidente Black Reid: Leída la nota se archiva. -----

Recibido y conocido el oficio por el Concejo Municipal, se archiva. -----

9.-Oficio número MICITT-DVCTI-OF-0209-2024 que suscribe el Sr. Orlando Vega Quesada/Viceministro de Ciencias, Tecnología e innovación dirigido al Lic. Mangell mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, con copia al Sr. Randal Black Reid/Presidente del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual indican que han creado tres ilustraciones informativas sobre la meta de conectividad, los cuales sugieren sean circuladas en sus redes sociales, página web y mecanismos de comunicación que implementen en su gobierno local, con el objetivo de que la mayor cantidad de población postulada se entere de este beneficio, sometemos a su consideración distribuir según este calendario. -----

Ilustración	Semana de Publicación
3 niños utilizando computadora	11 al 15 de marzo, 2024
Dibujo de familia de 6 miembros	18 al 22 de marzo, 2024
4 niños utilizando computadoras	01 al 05 de abril, 2024

Presidente Black Reid: Leída la nota se archiva, ya que la administración la tiene y quien va a seguir con el procedimiento. -----

Recibido y conocido el oficio por el Concejo Municipal, se archiva. -----

10.-Oficio número 1350/2024 que suscribe la Sra. Ana Patricia Murillo Delgado/Secretaria del Concejo Municipal de Belén, dirigido a la MSc. Dinora Cubillo Ortiz/Secretaria del Concejo



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Municipal de Siquirres, al Presidente de la República y al Ministro de Seguridad, en la cual remite acuerdo tomado en Sesión Ordinaria N°13-2024 celebrada el 23 de febrero del 2024, en la que dan por conocido al oficio SC-099-2024 y brindan un voto de apoyo a la moción presentada, referente a lo sucedido en la Escuela Silvestre Grant Griffith. -----

Presidente Black Reid: Leída la nota se archiva. -----

Recibido y conocido el oficio por el Concejo Municipal, se archiva. -----

Presidente Black Reid: Señores regidores vamos hacer un receso de dos minutos, -----

Se deja constancia que el Sr. Presidente Randal Black realiza un receso por dos minutos, pasado el tiempo se reanuda la sesión. -----

11.-Oficio número SM-ACUERDO-0451-24, que suscribe la Licda. Guisel Chacón Madrigal/Secretaria del Concejo Municipal de Goicoechea, en la cual en Sesión Ordinaria N°10-2024, celebrada el 04 de marzo del 2024, Artículo III, Inciso 3, conocieron el Oficio SC-099-2024 referente a lo sucedido en la Escuela Silvestre Grant Griffith, por lo que indican que el oficio fue trasladado a la comisión para estudio y presente dictamen al Concejo Municipal. -----

Presidente Black Reid: Leída la nota se archiva. -----

Recibido y conocido el oficio por el Concejo Municipal, se archiva. -----

12.-Oficio número DA-184-2024 que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, dirigido a los señores del Concejo municipal de Siquirres, en la cual en virtud del oficio número DCMS-041-2024 que emitió la Licda. Yorleny Wright/Contadora Municipal, remiten Ajuste Liquidación Presupuestaria 2023. Lo anterior para la debida aprobación por parte del Concejo Municipal y ser enviado a la Contraloría General de República. -----

Presidente Black Reid: Señores regidores un acuerdo para trasladar este documento en firme a la Comisión de Hacienda. -----

ACUERDO N°4660-12-03-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Trasladar copia del oficio número DA-184-2024 que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres a la Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios, para lo que corresponda. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** -----

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. -----



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

13.-Se conoce formulario F-P-J-04 que suscribe el MSc. Alber Contreras Leiva, director del centro educativo Escuela El Peje, con el visto bueno de la MSc. Sandra Campbell Rojas/Supervisión del circuito Educativo 06, mediante el cual remite propuesta de ternas para la conformación de la Junta de Educación de la Escuela El Peje, lo anterior por renuncia de la Sra. Gabriela Escalante Anchía y la Sra. Irene Rodríguez Sandoval: -----

- Luz del Carmen Espinoza Rodríguez Céd: 7 247 196
- Jessica Chacón Jiménez Céd: 7 189 570

ACUERDO N°4661-12-03-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Aprobar el nombramiento y Juramentación de las anteriores personas como miembros de la Junta de Educación de la Escuela El Peje. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** -----

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. -----

14.-Oficio número DA-187-2024 que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, dirigido a los señores del Concejo municipal de Siquirres, en la cual remite el consolidado de la Modificación Presupuestaria N°02-2024 para ser conocida y aprobada por el Concejo Municipal. Dicha Modificación presenta un monto de ¢44.285.205,51. Para lo que adjuntan 1. Consolidado Modificación 02-2024. 2. Certificación de la C.C.S.S. 3. Bloque de Legalidad de Presupuesto. 4. PAO. -----

Presidente Black Reid: Señores regidores un acuerdo para trasladar este documento a la Comisión de Hacienda, que sea en firme. -----

ACUERDO N°4662-12-03-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Trasladar copia del oficio número DA-187-2024 que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres a la Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios para lo que corresponda. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** -----

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. -----

15.-Oficio sin número que suscribe el Sr. Stanley Salas Salazar y la Sra. Jaime Johnson Black,



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

dirigido a los señores del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual indican que el 10 de marzo del 2024 al ser las 02:00pm se reunió el Concejo de Distrito de Germania para revisar y recomendar a los beneficiados con las becas municipales, por lo que remiten la lista de los posibles beneficiados y copia del acta de la reunión. -----

Presidente Black Reid: Señores regidores un acuerdo en firme para trasladar estos documentos a la Comisión de Becas. -----

ACUERDO N°4663-12-03-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Trasladar copia del oficio sin número que suscribe el Sr. Stanley Salas Salazar y la Sra. Jaime Johnson Black a la Comisión de Becas, para lo que corresponda. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** -----

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. -----

16.-Oficio sin número que suscribe el Sr. Yeimer Gordon Porras/Síndico del distrito de Cairo, dirigido a los señores del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual indican que en Sesión Extraordinaria del Concejo de Distrito celebrada el 11 de marzo del 2024 en el Peje de Cairo de Siquirres, en presencia de los Concejales de distrito, remiten la lista de los posibles beneficiados a becas. -----

Presidente Black Reid: Señores regidores un acuerdo en firme para trasladar estos documentos a la Comisión de Becas. -----

ACUERDO N°4664-12-03-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Trasladar copia del oficio sin número que suscribe el Sr. Yeimer Gordon Porras/Síndico del distrito de Cairo a la Comisión de Becas, para lo que corresponda. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** -----

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. -----

17.-Oficio número 019-2024 que suscribe la Licda. Karen Pereira Ugalde/Auditora Interna a.i. de la Municipalidad de Siquirres, dirigido a los señores del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual remite al honorable Concejo Municipal para su aprobación el estudio técnico de solicitud de



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

recursos, el cual contiene el ámbito de acción, los riesgos asociados a los elementos del universo de auditoría, el ciclo de auditoría, así como el volumen de actividades que ésta ha desarrollado y pretende desarrollar, con el propósito de que se incorporen en el siguiente documento presupuestario presentado a este Órgano Colegiado. Además, girar las instrucciones a las instancias institucionales pertinentes para que realicen las gestiones y el seguimiento para que se obtengan los recursos necesarios para la Auditoría Interna, que textualmente cita: -----



Informe Técnico

JUSTIFICACIÓN PARA SOLICITUD DE RECURSOS



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



Auditoría Interna
Municipalidad de Siquirres

Contenido

1. Solicitud de recursos 2

1.1 Estudio técnico para solicitud de recursos. 3

1.2 Identificación del universo de auditoría. 4

1.3 Análisis del riesgo..... 7

1.4 Ciclo de auditoría. 19

1.5 Análisis histórico de la dotación de recursos a la administración y la Auditoría Interna. 21

1.6 Volumen de actividades. 22

1.7 Determinación de las necesidades de recursos. 22

Tablas

Tabla 1 Identificación del Universo de Auditoría 4

Tabla 2 Análisis del riesgo 8

Tabla 3 Ciclo de Auditoría 19

Tabla 4 Análisis histórico dotación de recursos Auditoría Interna 21

Tabla 5 Asignación presupuestaria a la Auditoría interna 22



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1. Solicitud de recursos

Con el propósito de solicitar recursos para esta auditoría interna, expongo la fundamentación legal y técnica:

1. El artículo 27 de la “Ley General de Control Interno”, N.º 8292, determina que el jerarca de los entes y órganos sujetos a esta Ley deberá asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la auditoría interna pueda cumplir su gestión.
2. El artículo 39 de la misma ley establece que cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.
3. El artículo 23 de la Ley supra, señala que la auditoría interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el auditor interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio.
4. El Plan Estratégico 2024-2028 y el Plan Anual de Trabajo 2024 de la Auditoría Interna muestran el universo de auditoría que debe abarcar esta unidad, para ello se requiere la adquisición de equipo y mobiliario para la realización de labores administrativas y de competencia de la Auditoría interna, debido a que con el que se dispone en el departamento se encuentra en malas condiciones y se requiere reacomodar el espacio por la cantidad de expedientes que se archivan.
5. El numeral 2.4 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, emitidas mediante resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009, publicadas en La Gaceta N.º 28 del 10 febrero del 2010, señala que Auditor Interno debe gestionar que los recursos de la auditoría interna sean adecuados y suficientes. Ante limitaciones de recursos que afecten la cobertura y alcance de la actividad de auditoría interna, debe presentar al jerarca un estudio técnico sobre las necesidades de recursos, debidamente fundamentados, de conformidad con la normativa sobre el particular.
6. El presente estudio técnico incluye una identificación del ámbito de acción de la auditoría que se extiende desde la evaluación del control interno institucional, revisión anual de los informes financieros del Comité de Deportes, liquidación anual de los Festejos Populares,



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Revisión del Manual Financiero, contable y Administrativo de la institución, actualización de la normativa interna, auditorías de carácter especial, asesorías al jerarca en asuntos que competen a esta unidad de fiscalización, atención de denuncias internas, ciudadanas y externas, formulación de relaciones de hecho y denuncias judiciales, seguimiento a estos productos en aquellos casos en que se encuentre indicios que puede ocasionar responsabilidad administrativa, civil o penal.

1.1 Estudio técnico para solicitud de recursos.

En la Resolución R-CO-83-2018 publicado en el Alcance 143 a la Gaceta 146 del 13 de agosto del 2018 la Contraloría General de la República emitió “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República”, reformadas mediante resolución N° R-DC-00102-2023 del 27 de octubre del 2023.

Conforme a las directrices de cita, competen diversas responsabilidades a las diferentes instancias por la dotación de recursos de auditoría interna. La Auditoría Interna, le corresponde formular técnicamente y comunicar al jerarca el requerimiento de los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de auditoría interna, así como dar seguimiento al trámite y los resultados de la solicitud, a fin de emprender cualesquiera medidas que sean procedentes en las circunstancias conforme a estas directrices y a las demás regulaciones del ordenamiento que sean aplicables. Asimismo, en la figura de su titular y como parte de la responsabilidad por la administración de sus recursos, debe rendir cuentas ante el jerarca por el uso que haga de los recursos, de conformidad con el plan de trabajo respectivo.

El jerarca tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna. En consecuencia, debe analizar la solicitud y determinar la dotación que se hará. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada por la Auditoría Interna, debe justificarlo suficientemente.

Asimismo, cuando corresponda, debe girar las instrucciones a las instancias institucionales pertinentes para que realicen, ante los terceros externos con injerencia sobre el particular, las gestiones y el seguimiento para que se obtengan los recursos necesarios para la Auditoría Interna.

Los titulares subordinados y colaboradores que en razón de su cargo tengan participación en el proceso de obtención y gestión de los recursos de la Auditoría Interna, deberán observar las instrucciones del jerarca sobre el particular, así como asegurar que los recursos asignados a esa actividad se encuentren disponibles para su uso y no se desvíe su destino a fines o unidades



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

diferentes. Todo lo anterior, con sujeción a lo estipulado por el ordenamiento jurídico.

El estudio y solicitud sobre necesidades que ésta debe cubrir, considerando todos los elementos susceptibles de la prestación de los servicios de Auditoría Interna dentro de su ámbito de competencia institucional.

Por lo anterior y de conformidad con las directrices mencionadas párrafos arriba, esta auditoría interna mediante el presente estudio técnico debe considerar el universo de auditoría, los riesgos asociados a los elementos de su universo auditable, el ciclo y el comportamiento histórico de los recursos institucionales y de la Auditoría Interna, así como el volumen de actividades que ésta ha desarrollado y pretende desarrollar.

1.2 Identificación del universo de auditoría.

De acuerdo a la Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna 2.3.1 el auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben evaluar, al menos, el alcance, contenidos y participantes en el proceso de valoración del riesgo, así como su continuidad y vinculación con la planificación institucional. Por lo que, esta auditoría de conformidad con el universo audible ha identificado procesos y subprocesos alineados al Manual de Organización Descriptivo de la Municipalidad de Siquirres.

Tabla 1 Identificación del Universo de Auditoría

FUENTE DE RIESGO POR ÁREA GENERAL				FUENTE DE RIESGO POR ÁREA ESPECÍFICA
NIVEL	JERARCA	TITULAR SUBORDINADO	FUNCIONARIO	
		PROCESO	SUB PROCESO	PRODUCTO
Nivel Político	Concejo	Concejo		Declaratorias de caminos públicos. Fijación de tasas y precios de servicios municipales. Reglamentos, manuales, políticas, planes, convenios y becas. Aprobación presupuestaria, nombramientos de comisiones permanentes y especiales, nombramientos Juntas de Educación y Administrativas. Prestamos-Inversión pública.
			Secretaría de Concejo	Libros de actas. Acuerdos específicos. Certificaciones. Reporte de asistencia a sesiones y viáticos.
Nivel Decisorio Consultivo	Alcaldía Municipal	Comité Cantonal de Deportes y Recreación		Documentos presupuestarios, contratación administrativa, programas y proyectos recreativos y deportivos, junta directiva, labores administrativas y contables, sub comités de deportes, sistema de control interno.
		Asesoría Jurídica		Asuntos jurídicos (acuerdos, convenios y contratos de interés municipal, asesoría legal). Procesos judiciales.
		Policía Municipal		Seguridad y Vigilancia Institucional y cantonal. Control y Vigilancia servicios. Ordenamiento Vehicular en vía pública
		Comunicación y protocolo		Comunicación e interacción Interna y externa.



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Nivel Decisorio Operativo	Área Servicios Públicos	Gestión Ambiental	Estrategia Ambiental y socio-económicas del cantón. Regulación y educación Ambiental.
		Saneamiento Ambiental Básico	Recolección, tratamiento y disposición de los desechos sólidos ordinarios y los valorizables. Áreas públicas limpias y ordenadas.
		Proceso Cementerio	Distribución y control del espacio físico y condiciones, mantenimiento, embellecimiento.
	Área Tributaria	Patentes	Patentes, licencias y permisos. Inspección. Registro de patentados. Declaraciones juradas. Informes.
		Gestión de Cobro	Facturación. Cajas. Notificación. Plataforma de Servicios. Cobro administrativo Cobro judicial y extrajudicial. Arreglos de pago.
		Valoración y catastro	Gravámenes a los bienes inmuebles objeto de pago, sistema maestro catastral de propiedades y propietarios del cantón. Avalúos fiscales de bienes y muebles.
		Plataforma de servicios	Trámites municipales, servicios al cliente.
		Inspección Tributaria	Informes. Cumplimiento tributario y sanciones.
	Área Desarrollo y planificación territorial	Gestión Vial (Ley 8114)	Gestión Vial, Construcción Infraestructura Pública, Topografía, Inspección Obra Pública, Prevención riesgos y emergencias cantonales. Plan Vial Cantonal, proceso administrativo.
		Obras por contrato	Construcción Infraestructura Pública, Inspección. Infraestructura Pública. Expedientes de proyectos.
		Zona Marítimo Terrestre	Concesiones.



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

					Control Interno. Plan Anual Operativo. Proyectos. Presupuestos.
				Talento Humano	Reclutamiento y Selección. Documentación y registro.(Planilla) Administración de Salarios. Clasificación y valoración de puestos. Capacitación y desarrollo. Relaciones Laborales. Salud y Seguridad Ocupacional. Evaluación del desempeño.
					Presupuesto Ordinario y Extra Ordinario. Modificaciones presupuestarias. Compromisos presupuestarios. Ejecución presupuestaria. Evaluación presupuestaria. Liquidación Presupuestaria. Certificaciones presupuestarias. Sistema de información presupuestaria interno y externos.
					Recepción de dinero-comprobantes de ingresos. Cuentas Bancarias-Conciliaciones bancarias. Registro de Inventario. Caja Chica. Pagos-Transferencias. Garantías de cumplimiento. Pólizas.
				Área Financiera	Tesorería
					Contabilidad
				Contratación Pública	Registros contables. Control de activos. Liquidación presupuestaria. EEFF. Certificaciones contables.
					Bienes y servicios, carteles de licitación. recursos de objeción y revocatoria. requisición, registros.

Fuente: Elaboración propia Auditoría Interna, extraído del Plan Estratégico Auditoría Interna 2024-2028.

1.3 Análisis del riesgo.

El análisis de los riesgos sobre el universo audible definido, se determina según la posibilidad de ocurrencia, la magnitud de su eventual consecuencia, sus factores de riesgos y las medias por la administración, el nivel de riesgo deberá determinar el nivel de riesgo inherente a partir de la probabilidad de ocurrencia y la magnitud de la consecuencia de los subproductos identificados.

Tabla 2 Análisis del riesgo

No.	ACTIVIDAD CRITICA DEL PROCESO	ACTIVIDAD CRITICA DEL SUB PROCESO	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD CRÍTICA	FACTOR DE RIESGO	NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE
1. COMPONENTE: Nivel Político							
1.01 SUBCOMPONENTE		Concejo	Ejercer el control político, debatiendo y tomando los acuerdos correspondientes, en concordancia con el programa de gobierno presentado por el Alcalde, promoviendo la igualdad y la equidad de género.	Incumplimiento de deberes, normativo y legal, corrupción. Conflicto de Intereses.	1	3	3 BAJO
1.01.01	Secretaría de Concejo		Administrar la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación generada y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones.	Errores en la estructura y contenido del acta. Expedientes sin consecutivos. Falta de documentación. Atrasos en la notificación de acuerdos.	2	1	2 BAJO



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1.01.02	Comité Cantonal de Deportes y Recreación	Goza de personería jurídica instrumental para desarrollar sus planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración.	Incumplimiento normativo, presupuesto, planes, actividades y programas sin ejecutar. Incumplimiento de principios éticos.	3	2	6	ALTO
2. COMPONENTE: Nivel Decisorio Consultivo							
2.01 SUBCOMPONENTE	Alcaldía	Ejercer la administración general de la Institución, garantizando la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados del Concejo Municipal, en concordancia con el programa de gobierno inscrito para el periodo por el cual fue elegido.	Toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización, pérdidas económicas. Corrupción.	1	2	2	BAJO
2.01.01	Asesoría Jurídica	Garantizar una gestión jurídica confiable y oportuna a toda la Institución.	Inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.	1	2	2	BAJO



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

2.01.02	Policia Municipal		Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón, residentes y flotantes, mediante efectivos procesos, predominantemente preventivos, que permitan garantizar la seguridad integral del Municipio, y protección de diferentes intereses municipales.	Deficiencia en la vigilancia de los servicios. Elusión fiscal. Demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad.	1	2	2	BAJO
2.01.03	Comunicación y protocolo		Proyectar y fortalecer la imagen institucional así como facilitar la construcción de espacios de comunicación que permitan fortalecer los procesos de participación e interacción ciudadana.	Pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicios. Deterioro en la calidad del servicio, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y afectación a la imagen.	1	1	1	BAJO
3. COMPONENTE: Nivel Decisorio Operativo								
3.01 SUBCOMPONENTE Alcaldía								
3.01.01	Área Servicios Públicos	Gestión Ambiental	Gestionar la estrategia ambiental del municipio, ofreciendo protección del medio ambiente en equilibrio con los requerimientos y necesidades socio-económicas del cantón.	Incumplimiento de los servicios, planes o estrategias. Pérdidas económicas. Problemas legales. Incumplimiento de la normativa.	2	2	4	MEDIO



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

		Saneamiento Ambiental Básico	Desarrollar y fortalecer una cultura cantonal que permita gestionar y darle sostenibilidad a la recolección, tratamiento y disposición de los desechos sólidos ordinarios y los valorizables de competencia municipal, así como mantener limpias y ordenadas las zonas públicas cantonales.		2	2	4	MEDIO
		Proceso Cementerio	Garantizar la correcta administración del cementerio de la localidad, a partir de la distribución y control del espacio físico y sus condiciones esenciales de funcionamiento.		1	1	1	BAJO
	3.01.02	Patentes	Velar por el correcto control y desarrollo de la actividad comercial del cantón.	Asignación de montos a pagar incorrectos y solicitud de las patentes y licencias. Pérdidas Económicas.	2	3	6	ALTO
		Gestión de Cobro	Gestionar de manera oportuna y eficaz el cobro de los tributos municipales en concordancia con las políticas y procedimientos institucionales establecidos al efecto.	Genera pérdidas económicas por baja recaudación, aumento de los incobrables, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a	2	3	6	ALTO



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

				toma de decisiones equivocadas.			
		Valoración y catastro	Garantizar el correcto y justo gravamen a los bienes inmuebles objeto del pago de impuestos en el cantón, así como conformar y actualizar el sistema maestro catastral de propiedades y propietarios del cantón.	Gravámenes anotados por error y sistema catastral deficiente e incompleto, que conlleva a errores a otras unidades. Corrupción.	2	2	4 MEDIO
		Plataforma de servicios	Recibir los diferentes trámites municipales y ofrecer al cliente usuario un servicio efectivo y oportuno de información respecto a la atención de los mismos.	Deficiente servicio al cliente, afectación a la imagen de la institución, pérdidas económicas.	1	2	2 BAJO
		Inspección Tributaria	Comprobar el correcto desarrollo de la actividad comercial en el Cantón según los términos de autorización por parte de la Municipalidad y el marco regulatorio técnico-legal de observación.	Inspecciones pendientes por ejecutar, autorizaciones incorrectas, tramites sin concluir, pérdidas económicas. Elusión fiscal.	1	2	2 BAJO
3.01.03	Área Desarrollo y planificación territorial	Gestión Vial (Ley 8114)	Dotar al cantón de infraestructura pública vial, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por dicha infraestructura, mediante la utilización de los	Incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y colaboradores. Afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de	3	3	9 ALTO
			fondos de la Ley No. 8114.	los objetivos municipales. Proyectos sin ejecutar. Pérdidas económicas. Corrupción.			
		Obras por contrato	Dotar al cantón de infraestructura pública, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por dicha infraestructura, mediante la utilización de fondos provenientes de las Leyes No. 7313 y 8063.		3	3	9 ALTO
		Zona Marítimo Terrestre	Velar por el dominio, desarrollo, aprovechamiento y uso de la zona marítimo terrestre.		1	1	1 BAJO
		Control Urbano	Promover, organizar y concretar los esfuerzos de planificación urbana y control constructivo, atendiendo el marco técnico legal de observación.	Pérdidas económicas. Elevar los costos de operación de los servicios. Producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios. Corrupción.	1	2	2 BAJO
		Inspección constructiva	Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos en general de obra pública que se realizan en el proceso de trabajo.		1	2	2 BAJO



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

		Plantel Municipal	Velar y controlar por el espacio físico del plantel municipal y el estado general de los vehículos y maquinaria.	Deficiente control de bitácoras, el control y mantenimiento de la maquinaria y el equipo que podría llevar a pérdidas económicas.	3	2	6	ALTO
	3.01.04	Intervención Social	Ofrecer servicios que potencien el desarrollo humano de la primera infancia especialmente a aquellas poblaciones que se encuentra en situación de pobreza, riesgo y vulnerabilidad, bajo un enfoque de género que considere las diferentes oportunidades que tienen los hombres y las mujeres, favoreciendo la unión familiar y el desarrollo integral de la mujer.	Pérdidas Económicas. Incumplimiento de los objetivos. Afectación a la imagen institucional.	1	1	1	BAJO
		Promoción Social	Fomentar un sistema de acciones públicas dirigidas a impulsar la movilidad social de personas y colectivos en condiciones de desventaja social con el fin de que estas personas o grupos, se conviertan en el motor de su propio desarrollo.		1	1	1	BAJO
		Biblioteca Municipal	Contribuir al desarrollo integral de la ciudadanía mediante la prestación de servicios de información y documentación que promuevan el estudio, la reflexión, el aprendizaje permanente y la superación, creando de esta manera oportunidades para el mejoramiento en la calidad de vida.		1	1	1	BAJO
	3.01.05	Tecnologías de Información	Gestionar y administrar el servicio de tecnologías de información, infraestructura, seguridad, control e inserción tecnológica institucional.	Demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen. Ataque cibernéticos.	3	2	6	ALTO
		Servicios Generales	Garantizar el apropiado mantenimiento, limpieza y vigilancia de los edificios municipales.	Generar pérdidas económicas, problemas legales, afectaciones en la salud, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios.	1	2	2	BAJO



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

		Archivo	Establecer y coordinar una adecuada gestión documental institucional y centralizar todo el acervo documental transferido por los archivos de gestión de la Institución, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, de acuerdo a lo establecido en la Ley No.7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos.	Pérdida de la información. Afectación en la toma de decisiones.	1	1	1	BAJO
		Planificación	Vincular el programa de gobierno inscrito por el Alcalde con las políticas y prioridades de desarrollo del municipio, fijadas por el Concejo Municipal, definiendo y evaluando los impactos y resultados esperados.	Pérdidas económicas. Información incorrecta. Afectación en la toma de decisiones. Incumplimiento de legalidad. Conflicto de intereses.	2	3	6	ALTO
		Talento Humano	Garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del sistema de carrera administrativa municipal.	Genera pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización, conflicto de intereses.	2	2	4	MEDIO
3.01.06	Área Financiera	Presupuesto	Presupuestar de manera oportuna los recursos financieros requeridos por la Institución para ejecutar el Plan Anual Operativo, controlando la ejecución presupuestaria y realizando los ajustes o modificaciones presupuestarias necesarias, en concordancia con el marco técnico-legal de observación.	Pérdidas económicas. Errores en la planificación o estructura del presupuesto, ejecución y liquidación. Incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales. Afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Corrupción.	2	3	6	ALTO



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

		Tesorería	Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia, y participación en el control del presupuesto, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.	Incumplimiento en el pago oportuno de las responsabilidades adquiridas. Falta de documentación. Expedientes incompletos. Falta de consecutivo. Falta de liquidez. Pérdidas económicas e imagen de la institución, fraude y robo.	2	3	6	ALTO
		Contabilidad	Registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza la municipalidad, así como el control contable de sus cuentas corrientes y fondos, formulando los estados financieros contables e informes de costos, todos estos debidamente actualizados, oportunos y confiables, con base en las disposiciones dadas por la Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.	Pérdidas económicas. Problemas legales. Perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo. Fraude e incumplimiento normativo. Inducir a toma de decisiones equivocadas.	2	3	6	ALTO
		Contratación Pública	Adquirir los bienes y servicios necesarios para la gestión municipal, en forma oportuna, en las cantidades solicitadas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, según lo establecido	Pérdidas Económicas. Información Incorrecta. Afectación en la toma de decisiones. Incumplimiento de legalidad. Incumplimiento	2	3	6	ALTO
			en la legislación vigente y la disponibilidad de fondos.	de principios éticos, conflicto de intereses.				

Fuente: Elaboración propia Auditoría Interna, extraído del Plan Estratégico Auditoría Interna 2024-2028.



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1.4 Ciclo de auditoría.

La Auditoría Interna debe cumplir ciclos de auditoría. Un ciclo de auditoría es el tiempo que requiere la auditoría interna para cubrir los elementos de su universo auditable, dada su dotación de recursos, así como otras características particulares de la propia labor de auditoría y de la institución. La auditoría interna estima que la duración de su ciclo de auditoría es de cuatro años, sin embargo, se requiere de recursos que cubran necesidades propias y directas de la Auditoría Interna, para continuar con la duración del ciclo o mejorarlo.

A partir de la priorización de riesgos se plantean una serie de acciones tendentes al fortalecimiento de la Auditoría Interna y al mejoramiento de las estrategias de fiscalización se ha desarrollado la definición de indicadores que permitan evaluar el progreso en el logro de los objetivos estratégicos; sin embargo, dichas estrategias se encuentran tendientes a los recursos que se requieren solicitar.

Tabla 3 Ciclo de Auditoria

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción	Indicador Meta	Observaciones
Garantizar que las labores, proyectos y actividades estratégicas se ejecuten con prontitud, eficiencia y eficacia.	Plan de trabajo Anual.	Plan de trabajo de la AI que oriente el ejercicio en cumplimiento de la CGR.	% de cumplimiento del plan de trabajo anual.	Acción permanente para todos los periodos de auditoría
	Universo auditable actualizado.	Identificación y definición del Universo de Auditoría.	La matriz de riesgos y su respectivo monitoreo.	El Universo de auditoría será actualizado anualmente.
	Plan de Seguimiento de las recomendaciones y disposiciones de Auditoría.	Dar seguimiento a las recomendaciones y disposiciones emitidas en los diferentes informes de auditoría o advertencias. Sentar responsabilidades sobre el incumplimiento de las recomendaciones emitidas por AI de la Municipalidad.	Documentación del plan de seguimiento, N.º de recomendaciones y disposiciones ejecutas por la administración.	Acciones permanente para todos los periodos de auditoría.



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

	Seguimiento a las disposiciones de la Contraloría General de la República.	Dar seguimiento a las disposiciones emitidas por el Órgano Contralor a la administración.	% de cumplimiento a las disposiciones.	Acciones permanentes para todos los periodos.
	Elaboración y actualización de la normativa interna.	Elaborar, monitorear, actualizar la normativa interna.	Reglamentos y Manual de políticas y procedimientos.	Los reglamentos y el manual se someterán a aprobación por el Concejo Municipal y el Órgano Contralor para este último se someterá solo el Reglamento de organización y funcionamiento de la AI.
Evaluar los procedimientos, áreas o sectores determinado por la auditoría interna en la Municipalidad que presenta mayor riesgo.	Informes de Auditoría. Podría generarse advertencias por incumplimientos, así como relación de hechos o asesorías.	Planificar, evaluar y dar seguimiento a informe sobre las gestiones que realiza la municipalidad sobre Gestión y Saneamiento Ambiental, Patentes, Gestión de cobros, valoración y catastro, gestión Vial, obras por contrato, Plantel Municipal, tecnologías de información, planificación, presupuesto, tesorería, contabilidad, contratación pública.	N.º de productos generados por esta Auditoría.	Esta Auditoría considera entre los próximos periodos evaluar las gestiones o procesos ejecutados en los procesos de Gestión y Saneamiento Ambiental, Patentes, Gestión de cobros, valoración y catastro, gestión Vial, obras por contrato, Plantel Municipal, tecnologías de información, planificación, presupuesto, tesorería, contabilidad, contratación pública.
Generar asesorías y advertencias a la administración activa, Jerarca y titulares subordinados, a partir de estudios o seguimientos que realice la auditoría.	Asesorías. Advertencias.	Informar a la administración los alcances de universo auditable de la AI, al conocer posibles incumplimientos a la normativa legal vigente y coadyuvar a la administración en el fortalecimiento	Nº de asesoría y advertencias por año.	Acción permanente para todos los periodos de auditoría.
		del sistema de control interno y en el logro de sus objetivos para el cumplimiento de sus metas.		

Fuente: Elaboración propia Auditoría Interna, extraído del Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2024-2028.



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1.5 Análisis histórico de la dotación de recursos a la administración y la Auditoría Interna.

En relación con el análisis histórico de la dotación de recursos a la administración y la Auditoría interna, el comportamiento de los recursos de la institución en general y los de la auditoría, muestran que en los últimos tres años los recursos totales asignados no sobrepasan el 2% del presupuesto institucional como se aprecia en el siguiente cuadro, por lo que el valor público de los estudios mantiene una marcada relación positiva costo-beneficio.

Es importante mencionar que para el periodo 2023 debido a la ausencia permanente del titular de auditoría interna no se ejecutó la totalidad del presupuesto aprobado por ese órgano colegiado y para este periodo no se cuenta con contenido presupuestario a excepción de la partida de remuneraciones.

Se realiza esta solicitud de prepuesto debido a que esta auditoría no dispone de contenido presupuestario, para realizar las gestiones que competen a esta unidad, monto que solo representa un 0,01% de las solicitudes que se han realizado en periodos anteriores.

Tabla 4 Análisis histórico dotación de recursos Auditoría Interna

Elementos a considerar	2021	2022	2023	Totales
Presupuesto Anual Municipal	6,187,314,366.95	6,366,668,095.70	7,774,190,236.36	20,328,172,699.01
Presupuesto Anual de Auditoría	107,615,788.22	120,375,653.64	137,571,747.36	365,563,189.22
Porcentaje presupuesto Auditoría del presupuesto total Municipal	1.74%	1.89%	1.77%	1.80%
Fuente: Extraído de la liquidación presupuestaria para los periodos en análisis, información contenida en el SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos).				

1.6 Volumen de actividades.

Como es de conocimiento de ese honorable Concejo Municipal el departamento de Auditoría Interna ha estado por más de un año sin titular de auditoría, lo que ha generado que no se presenten los informes de labores anuales sobre la gestión de esta auditoría; no obstante, se pone en evidencia que en periodos anteriores se han realizado estudios de auditoría, estudios especiales, apertura y cierre de libros, atención de denuncias que generan Relaciones de Hechos y Denuncias Penales y servicios preventivos como asesorías, advertencias, sobre gran parte del Universo Auditable.

Asimismo, el Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria No. 97 celebrada el jueves 22 de febrero 2024 conoció el Plan Anual de Trabajo de esta auditoría interna.



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1.7 Determinación de las necesidades de recursos.

Los lineamientos citados en párrafos arriba plantean un conjunto de requisitos para materializar la solicitud de recursos, entre los cuales señala:

- Preparación del estudio técnico: que incluye la Identificación del universo de auditoría, análisis del riesgo, ciclo de auditoría, análisis histórico de la dotación de recursos a la administración y la Auditoría Interna, volumen de actividades, determinación de las necesidades de recursos, identificación de riesgos asociados a la falta de recursos, mismos que se incluyen en el presente informe.
- Se requiere la adquisición de equipo, mobiliario y materiales necesarios para la realización de labores administrativas y de competencia de la Auditoría interna, la ausencia de los mismos podría generar atrasos en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo y afectar las labores diarias de la auditoría.
- Esta auditoría interna realizó un estudio de mercado para estimar el costo del equipo, mobiliario y materiales que se necesita adquirir; no obstante, son proyecciones que están sujetas a cambios económicos y financieros externos, por lo cual esta auditoría debe prever que el presupuesto asignado cumpla con lo solicitado.

Entre las consideraciones sobre tipos de recursos específicos se identifican:

Tabla 5 Asignación presupuestaria a la Auditoría interna

Solicitud de recursos para el Ejercicio económico del periodo 2024		
Código	Subpartida	Monto
5.01.04	Equipo y Mobiliario de oficina	¢1.600.000
2.01.04	Tintas pinturas y diluyentes	¢500.000
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	¢300.000
Total monto estimado solicitud		¢2.400.000

- Administración y disposición de recursos asignados a la Auditoría Interna. La Auditoría Interna debe tener libertad para ejecutar sus recursos presupuestarios, de personal y de otra naturaleza, conforme lo dicten sus necesidades para cumplir con su plan de trabajo. Para el cambio de destino de los recursos asignados a la Auditoría Interna, el jerarca deberá valorar el criterio del titular de dicha unidad, en resguardo de su independencia funcional y de criterio y de la prestación de los diferentes servicios atinentes a la actividad.



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

En espera de una aprobación diligente a esta propuesta, para que sea incluido en el siguiente documento presupuestario que se discutirá en ese Órgano Deliberativo para el ejercicio económico 2024.

Atentamente,

KAREN IVANNIA PEREIRA UGALDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por KAREN IVANNIA PEREIRA UGALDE (FIRMA)
Fecha: 2024.03.12 15:37:23 -06'00'

Licda. Karen Pereira Ugalde
Auditora Interna a.i

C.c Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal.
Expediente de Presupuesto Al.
Consecutivo.

Presidente Black Reid: Señores regidores que sea un acuerdo y una probación en firme y que se traslade a la administración, para que la administración haga la gestión de incorporar los recursos para lograr el objetivo para el mejoramiento del servicio de auditoria, que sea en firme. -----

ACUERDO N°4665-12-03-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Aprobar el estudio técnico de solicitud de recursos para la Auditoria Interna. Asimismo, trasladar a la administración(Alcaldía) el oficio número 019-2024 que suscribe la Licda. Karen Pereira Ugalde/Auditora Interna a.i. de la Municipalidad de Siquirres, con el fin de que la administración(Alcaldía) incorpore los recursos para lograr el objetivo para el mejoramiento del servicio de auditoria. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** -----

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. -----

ARTÍCULO V.

Informes de Comisión.

1.-Se conoce el Dictamen número 045-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención a oficio sin número que suscribe la Sra. Licda. Guisel Chacón Madrigal, Secretaría de la Municipalidad de Goicoechea, que textualmente cita: -----

COMISIÓN DE PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Municipalidad de Siquirres

DICTAMEN

ATENCIÓN AL OFICIO SIN NÚMERO, SUSCRITO POR LA LICDA. GUISEL
CHACON MADRIGAL, DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE LA
MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA.

Dictamen No.045-24

SEGUNDA LEGISLATURA

(Del 1° de mayo del 2022 al 30 de abril del 2024)

Dictamen 045-2023

Los suscritos regidores, miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención al oficio sin número, suscrito por la Licda. Guisel Chacón Madrigal/Departamento de Secretaría de la Municipalidad de Goicochea, proceden a dictaminar lo siguiente:

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que la Licda. Guisel Chacón Madrigal/Departamento de Secretaría de la Municipalidad de Goicochea, suscribe el oficio sin número, dirigido al Sr. Edel Reales Novoa, Asamblea Legislativa y a las Municipales del país.

SEGUNDO: Que en el referido oficio se solicita en primer lugar la corrección del dictamen de mayoría, dado que la Municipalidad de Goicochea no había emitido pronunciamiento previo sobre el proyecto de ley en cuestión. Además, se solicita emitir un pronunciamiento negativo respecto al texto sustitutivo aprobado en el expediente número 23.511, titulado “Ley Marco para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico” en caso de que no se atiendan las observaciones expresadas en dicho oficio. Se comunica también el criterio de la Municipalidad de Goicochea sobre este proyecto de ley y se insta a las Diputaciones a considerar las observaciones indicadas mediante el texto sustitutivo sugerido en el dictamen negativo de minoría. Finalmente, se solicita la comunicación de este acuerdo a todas las municipalidades del país.

POR TANTO:

La Comisión de Asuntos Jurídicos, los suscritos regidores, miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención al oficio sin número, remitido por la Licda. Guisel Chacón Madrigal/Departamento de Secretaría de la Municipalidad de Goicochea, recomienda



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

aprobar dar por conocido dicho oficio.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS, SIQUIRRES, AL SER LAS DIECISEIS HORAS DEL 12 DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

_____ Junior Quirós Chavarría Presidente	_____ Yoxana Stevenson Simpson Secretaria
	_____ Randall Black Reid

Presidente Black Reid: Somete a votación el dictamen N°45-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos.

ACUERDO N°4666-12-03-2024

Sometido a votación por unanimidad se aprueba el dictamen N°45-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, por lo tanto, el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: En atención al oficio sin número, remitido por la Licda. Guisel Chacón Madrigal/Departamento de Secretaría de la Municipalidad de Goicochea, dar por conocido dicho oficio.

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría.

2.-Se conoce el Dictamen número 046-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención a oficio sin número que suscribe el Sr. Eduardo Barr Dixon, en calidad de presidente y apoderado generalísimo de la Sociedad Villa Ellen S.A., que textualmente cita:

COMISIÓN DE PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS

Municipalidad de Siquirres

DICTAMEN

ATENCIÓN AL OFICIO SIN NÚMERO, SUSCRITO POR EL SR. EDUARDO BARR DIXON, EN CALIDAD DE PRESIDENTE Y APODERADO GENERALÍSIMO DE LA SOCIEDAD VILLA ELLEN S.A.

Dictamen No.046-24

SEGUNDA LEGISLATURA



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

(Del 1° de mayo del 2022 al 30 de abril del 2024)

Dictamen 046-2023.

Los suscritos regidores, miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención al oficio sin número, suscrito por el Sr. Eduardo Barr Dixon, en calidad de Presidente y Apoderado Generalísimo de la sociedad Villa Ellen S.A., cédula jurídica 3-101-127248, proceden a dictaminar lo siguiente:

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que en el mencionado oficio se establece que se pretende el desarrollo urbanístico, en la finca propiedad de la compañía Villa Ellen S.A., con cédula jurídica 3-101-127248, inscrita bajo la matrícula 7-118449-000, situada en el distrito 1 de Siquirres, cantón 3 de Siquirres, en la provincia de Limón, específicamente en el Barrio Brooklin.

SEGUNDO: Que en dicho oficio se detalla la siguiente descripción del proyecto a realizar: consta de 10 lotes con un fin mixto, destinados para vivienda y cultivo casero. Cada lote está numerado del 1 al 10 y tiene un área promedio de 3000 metros cuadrados, con frente a calle pública de 40 metros promedio.

Los primeros cinco lotes tendrán frente a calle pública (carretera a San Alberto-Siquirres) y los otros cinco serán con frente a calle pública a construir, indican que se muestra en lámina adjunta denominada **Croquis de Segregación Propuesta No.2.**

Que dicha calle a construir por el desarrollador será de 14 metros de ancho y 197.70 metros de largo promedio, con aceras y cunetas a ambos lados y construida en asfalto, terminando en un martillo de giro vehicular; ocupando un área de 2845.45 metros cuadrados y un perímetro de 430.82 metros; la cual unirá con la calle pública que conduce al CAIS Siquirres.

Indica que se aporta el **plano general preliminar que muestra el diseño de sitio** (o planta del proyecto) que se propone desarrollar, observándose que este desarrollo no contempla la parte norte de la finca matrícula 7-118449-000 con plano catastrado No. L-887718-1990, pues este sector (color verde en el plano preliminar) no está contemplado en este desarrollo.

TERCERO: Que en el punto cinco de dicho oficio, titulado “Planos y Documentos Adjuntos” se especifica la provisión de los siguientes documentos:

- Descripción literal de la finca matrícula 11849-000.
- Plano catastrado No. L-887718-1990.



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

- Croquis propuesta calle pública.
- Croquis de segregación propuesta No.2.

CUARTO: Que, tras la revisión de la documentación presentada, se evidencia que los documentos mencionados en el segundo punto, resaltados en negrita, no se han adjuntado. De igual manera, en relación con los señalados en el tercer punto, no se dispone de la descripción literal de la finca matrícula 11849-000, el croquis de la propuesta para la calle pública ni el croquis de la propuesta de segregación No.2.

POR TANTO:

La Comisión de Asuntos Jurídicos, Los suscritos regidores, miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención al oficio sin número suscrito por el Sr. Eduardo Barr Dixon, en calidad de Presidente y Apoderado Generalísimo de la sociedad Villa Ellen S.A., cédula jurídica 3-101-127248, resuelve recomendar al Concejo Municipal de Siquirres, lo siguiente:

- 1- Dar por conocida la documentación aportada referente al desarrollo urbanístico en la finca propiedad de la compañía Villa Ellen S.A., con cédula jurídica 3-101-127248.
- 2-Ordenar que dicha documentación sea remitida a la Administración Municipal para su análisis detallado y procedan según correspondan.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS, SIQUIRRES, AL SER LAS NUEVE HORAS DEL 12 DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----



Junior Quirós Chavarría
Presidente



Yoxana Stevenson Simpson
Secretaria



Randall Black Reid

Presidente Black Reid: Somete a votación el dictamen N°46-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos. -----

ACUERDO N°4667-12-03-2024



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Sometido a votación por unanimidad se aprueba el dictamen N°46-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, por lo tanto, el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: En atención al oficio sin número suscrito por el Sr. Eduardo Barr Dixon, en calidad de Presidente y Apoderado Generalísimo de la sociedad Villa Ellen S.A., cédula jurídica 3-101-127248, resuelve lo siguiente: 1- Dar por conocida la documentación aportada referente al desarrollo urbanístico en la finca propiedad de la compañía Villa Ellen S.A., con cédula jurídica 3-101-127248. 2- Se ordena que dicha documentación sea remitida a la Administración Municipal para su análisis detallado y procedan según correspondan. -----

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. -----

3.-Se conoce el Dictamen número 047-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención a oficio número 017-24 que suscribe la Licda. Karen Pereira Ugalde, Auditora Interna a.i. de la Municipalidad de Siquirres, que textualmente cita: -----

COMISIÓN DE PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS

Municipalidad de Siquirres

DICTAMEN

ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO 017-24 QUE SUSCRIBE LA LICDA. KAREN PEREIRA UGALDE /AUDITORA INTERNA A.I.

Dictamen No.047-24

SEGUNDA LEGISLATURA

(Del 1° de mayo del 2022 al 30 de abril del 2024)

Dictamen 047-2023.

Los suscritos regidores, miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención al oficio número 017-24 que suscribe la Licda. Karen Pereira Ugalde/Auditora Interna a.i., proceden a dictaminar lo siguiente:

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que Licda. Karen Pereira Ugalde/Auditora Interna a.i., remite oficio número 017-24, dirigido al Concejo Municipal de Siquirres.

SEGUNDO: Que de acuerdo con los artículos 4, inciso a), 13, incisos c) y d), del Código Municipal y al dictamen C-209-2010 de la Procuraduría General de la República, es al Concejo



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Municipal a quien le corresponde aprobar un reglamento o manual.

TERCERO: El artículo 43 del Código Municipal, dispone que, salvo los reglamentos internos, toda iniciativa debe publicarse en el Diario Oficial La Gaceta y someterse a Consulta Pública, por al menos un período de 10 días hábiles.

CUARTO: El Manual de Procedimientos y Políticas de la Auditoría Interna, es un manual interno, que solo requiere la respectiva aprobación interna y publicación en la Gaceta como principio de eficacia reglamentaria.

QUINTO: Que dicho oficio tiene como objeto solicitar que se apruebe el Manual de Procedimientos y Políticas de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Siquirres.

SEXTO: Que el manual supracitado está destinado a fortalecer las funciones y actividades del Departamento de Auditoría. Su objetivo es contribuir al mejoramiento de la ejecución de los procesos, asegurando que estos se realicen de manera uniforme, competente, íntegra, objetiva e independiente, todo ello en pos de un adecuado control interno.

POR TANTO:

La Comisión de Asuntos Jurídicos, recomienda al Concejo Municipal de Siquirres, proceda acordar lo siguiente:

- Instruir a la Alcaldía Municipal para que gestione la publicación en el diario oficial la Gaceta siempre y cuando se cuente con el contenido presupuestario y según corresponda
- Aprobar de forma definitiva el Manual de Procedimientos y Políticas de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Siquirres, ordenándose la publicación definitiva como Manual del texto final que se leerá de la siguiente manera:

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS, SIQUIRRES, AL SER LAS DIECISEIS HORAS DEL 12 DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



Junior Quirós Chavarría
Presidente



Yoxana Stevenson Simpson
Secretaria



Randall Black Reid



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y
POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



Versión 1.0
2024



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Manual de Procedimientos y Políticas de Auditoría Interna

Contenido

Introducción 4

Aspectos Generales del Manual de Procedimientos y Políticas 6

Siglas 6

Conceptos 6

Objetivo del Manual de procedimientos y políticas 8

Alcance del Manual 8

Marco Legal 8

Metodología 9

Aspectos Generales de la Auditoría 9

Visión de la Municipalidad 9

Misión de la Municipalidad 9

Visión de la Auditoría Interna 9

Misión de la Auditoría Interna 9

Objetivo de la Auditoría Interna 10

Principios éticos 10

Actividades sustantivas y administrativas de la Auditoría 11

Servicios de auditoría 12

Detalle de los procedimientos de la Auditoría Interna 14

Procedimiento P-AI-001 Formulación y Actualización del Plan Estratégico 14

Procedimiento P-AI-002 Formulación y Modificaciones al Plan Anual de Trabajo 16

Procedimiento P-AI-003 Formulación y Modificaciones al Presupuesto 18

Procedimiento P-AI-004 Autoevaluación de la Calidad 21

Procedimiento P-AI-005 Informe de Desempeño Anual 23

Procedimiento P-AI-006 Auditoría Financiera 25

Procedimiento P-AI-007 Auditoría Operativa 37

Procedimiento P-AI-008 Auditoría de Carácter Especial 51

Procedimiento P-AI-009 Denuncias presentadas ante la Auditoría Interna 63

Procedimiento P-AI-010 Servicio de Asesoría 71

Procedimiento P-AI-011 Servicio de Advertencia 74

Procedimiento P-AI-012 Autorización de Libros 77

Procedimiento P-AI-013 Control de Correspondencia Entrante 79

Procedimiento P-AI-014 Control de Correspondencia Enviada 80



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Manual de Procedimientos y Políticas de Auditoría Interna

Procedimiento P-AI-015 Revisión y Seguimiento al Diario Oficial La Gaceta y sus Alcances 81

Procedimiento P-AI-016 Revisión y Seguimiento a las Actas del Concejo Municipal 82

Detalle de las políticas de la Auditoría Interna..... 84

PO-AI-01 Políticas sobre la formulación y actualización del Plan Estratégico 84

PO-AI-02 Políticas sobre la formulación y modificaciones al Plan Anual de Trabajo..... 84

PO-AI-03 Políticas sobre la formulación y modificaciones al Presupuesto 85

PO-AI-04 Políticas sobre la Autoevaluación de la Calidad 86

PO-AI-05 Políticas sobre el Informe de Desempeño Anual..... 86

PO-AI-06 Políticas sobre el Servicios de la Auditoría..... 87

Etapas de Planificación..... 87

Etapas de Examen..... 88

Etapas de comunicación de resultados 89

Etapas de Seguimiento..... 90

PO-AI-07 Políticas sobre las denuncias presentadas ante la Auditoría Interna... 90

Denuncias Presentadas ante la AI 90

Relación de hechos 90

Denuncia Penal 91

Archivar o Desestimar 91

PO-AI-08 Políticas sobre los servicios de Asesoría..... 91

PO-AI-09 Políticas sobre el servicio de advertencia..... 93

PO-AI-010 Políticas sobre la Autorización de libros..... 93

PO-AI-011 Políticas sobre el control de correspondencia entrante..... 94

PO-AI-012 Políticas sobre el control de correspondencia enviada 94

PO-AI-013 Políticas sobre la revisión y seguimiento al Diario Oficial La Gaceta y sus Alcances..... 94

PO-AI-014 Políticas sobre la Revisión y seguimiento a las Actas del Concejo Municipal..... 95

PO-AI-015 Políticas de ejecución Expedientes del servicio de Auditoría..... 95

PO-AI-016 Políticas sobre la actualización al Archivo Permanente..... 96

PO-AI-017 Políticas sobre la elaboración de Cédula de Trabajo 96

PO-AI-018 Políticas sobre el Plan de Capacitación..... 97



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Manual de Procedimientos y Políticas de Auditoría Interna	
PO-AI-019 Políticas sobre la formulación y actualización de la normativa.....	97
PO-AI-020 Políticas sobre el personal de la Auditoría.....	97
Anexos	100
Ilustraciones	
Ilustración 1 Estructura Organizacional Auditoría Interna.	10
Ilustración 2 Marcas de la Auditoría	99

Introducción

Este Manual de Procedimientos y Políticas, es una herramienta que busca fortalecer el ejercicio de las funciones y actividades en el Departamento de Auditoría, en procura de coadyuvar en el



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

mejoramiento de la ejecución de los procesos y los mismos se ejecuten de manera uniforme, competente, íntegra, objetiva e independiente en aras de un adecuado control interno.

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

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

Aspectos Generales del Manual de Procedimientos y Políticas

Siglas

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

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

Conceptos

Para efectos de este Manual se entiende por:

- **Actividades de Control:** Políticas y procedimientos que se diseñan, adoptan, evalúan y perfeccionan para asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.
- **Auditor:** Funcionario de mayor jerarquía dentro de la Auditoría Interna, responsable de su gestión conforme a la normativa jurídica y técnica aplicable.
- **Auditoría Interna:** Es la actividad independiente, objetiva, asesora y que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para agregar valor y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales mediante la práctica de un enfoque



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

- 1 sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo,
2 del control y de los procesos de dirección en las instituciones y órganos. Debe proporcionar a
3 la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y demás servidores de la
4 institución se realiza con apego a sanas prácticas y al marco jurídico y técnico aplicable.
- 5 ▪ **Administración Activa:** Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva,
6 resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el
7 conjunto de entes y órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo
8 al jerarca como última instancia.
- 9 ▪ **Ambiente de Control:** Conjunto de factores del ambiente organizacional que debe establecer
10 y mantener la Administración Activa, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de
11 apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.
- 12 ▪ **Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia
13 se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las
14 normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas
15 de la ciencia y la técnica.
- 16 ▪ **Enfoque ágil:** Es el enfoque que permite a la auditoría generar resultados más oportunos, a
17 partir de la función de control y verificación, a efectos de promover mejoras en la gestión
18 municipal y agregar mayor valor público.
- 19 ▪ **Informe de auditoría:** Documento escrito mediante el cual la organización de auditoría
20 comunica formalmente al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, los
21 resultados o hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría efectuada.
- 22 ▪ **Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o ente y quien ejerce la máxima autoridad dentro de
23 la municipalidad, Concejo o Alcalde según sus competencias.
- 24 ▪ **Personal de Auditoría:** Conformado por un equipo multidisciplinario de funcionarios que
25 laboran para la Auditoría Interna, ejecutando los diversos servicios de auditoría y evaluación,
26 así como de apoyo técnico. Ocupando puestos diferentes de los de Auditor interno y subauditor
27 interno.
- 28 ▪ **Políticas:** Criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de
29 decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos.
30 Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

- 1 actividades de control.
- 2 ▪ **Titular subordinado:** Funcionario de la municipalidad responsable, encargado o coordinador
- 3 de una unidad o proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- 4 ▪ **Valoración del Riesgo:** Identificación, análisis, evaluación, administración, revisión,
- 5 documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto
- 6 de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el SCI y promover el logro
- 7 de los objetivos institucionales, así como para ubicar a la organización en un nivel de riesgo
- 8 aceptable.

9 **Objetivo del Manual de procedimientos y políticas**

10 Este manual tiene como objetivo describir los procedimientos y políticas que se deben seguir

11 para la ejecución del ejercicio de la actividad independiente, objetiva y asesora, con el

12 propósito de asegurar su uniformidad, hacer un uso económico, eficaz y eficiente de sus

13 recursos y garantizar el cumplimiento del marco normativo y técnico que regula la labor diaria

14 de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Siquirres.

15 **Alcance del Manual**

16 Este Manual de Procedimientos y Políticas es una herramienta de referencia metodológica que

17 tiene como fin poner a disposición de todos los funcionarios de la Auditoría Interna las

18 políticas, metodologías, programas, plantillas de trabajo y los procedimientos para analizar y

19 documentar los procesos sustantivos y de apoyo de la Unidad de Auditoría Interna. Describe

20 los aspectos de forma, redacción y contenido de los mismos. Con esta herramienta que busca

21 fortalecer el ejercicio de las funciones y actividades en la Unidad, en procura de coadyuvar en

22 el mejoramiento de la gestión de los procesos y en aras de un adecuado control interno.

23 **Marco Legal**

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

- 25 a. La Constitución Política de la República de Costa Rica.
- 26 b. Ley General de Control Interno.
- 27 c. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- 28 d. La Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- 29 e. Código Municipal
- 30 f. Normas de Control Interno para el Sector Público.



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

- g. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- h. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- i. Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República.
- j. Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos irregulares.
- k. La planificación estratégica, la visión, misión, políticas, directrices, procedimientos y demás instrucciones que dicte el Auditor Interno para orientar la gestión de la Auditoría Interna.
- l. Las demás normas legales, reglamentarias, técnicas, circulares, políticas, procedimientos, directrices, criterios y otros preceptos emitidos en el ámbito de su competencia.

Metodología

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

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

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

Aspectos Generales de la Auditoría

Visión de la Municipalidad

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

Misión de la Municipalidad

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

bienestar económico y social de la comunidad.

Visión de la Auditoría Interna

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

Misión de la Auditoría Interna

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

Objetivo de la Auditoría Interna

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

Ilustración 1 Estructura Organizacional Auditoría Interna.



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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Principios éticos

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

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

Actividades sustantivas y administrativas de la Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna ejecuta una serie de procesos que hace referencia a la planificación, organización, dirección, ejecución, coordinación y control, tanto en aspectos administrativos, como en los sustantivos (propios del ejercicio de sus competencias fiscalizadoras y asesoras). La actividad de la Auditoría se divide en dos áreas estrechamente relacionados entre sí, las actividades sustantivas y las actividades administrativas.

Entre las actividades sustantivas se pueden mencionar las siguientes:

- Planificación Estratégica de la Auditoría Interna.
- Plan Anual de Trabajo de la Auditoría (Plan Operativo).
- Ejecución del Plan Anual de Trabajo.
- Programación específica de cada una de las auditorías, estudios especiales y servicios preventivos por realizar.



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

- 1 ▪ Seguimiento específico de la ejecución de los diferentes estudios.
- 2 ▪ Atención a denuncias.
- 3 ▪ Investigación de hechos irregulares.
- 4 ▪ Controles de calidad sobre la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría,
- 5 preparación de los papeles de trabajo y elaboración de informes.
- 6 ▪ Comunicación de resultados (informes de auditoría, de asesoría y de advertencia).
- 7 ▪ Control y seguimiento del Plan Estratégico y del Plan Anual de Trabajo.
- 8 ▪ Organización y administración de los archivos físicos y electrónicos de papeles de trabajo
- 9 y legajos.
- 10 ▪ Mejoramiento continuo de la calidad.

11 Entre las actividades administrativas se pueden señalar las siguientes:

- 12 ▪ Manejo de las relaciones y comunicación asertiva en la Unidad.
- 13 ▪ Administración de las relaciones externas con otras unidades, con el Órgano fiscalizador
- 14 u otras organizaciones públicas y privadas.
- 15 ▪ Elaboración y ejecución del presupuesto de la Auditoría Interna.
- 16 ▪ Solicitud de contrataciones de los bienes y servicios para la Auditoría Interna.
- 17 ▪ Formulación y ejecución de planes de capacitación del personal.
- 18 ▪ Actividades relativas a la Administración del Recurso Humano de la Auditoría.
- 19 ▪ Coordinación de aspectos como programación de uso de vehículo, giras, viáticos,
- 20 adelantos y liquidaciones de caja chica.
- 21 ▪ Organización y administración de los archivos de documentación.
- 22 ▪ Elaboración y actualización de la normativa interna.
- 23 ▪ Seguimiento a las Sesiones del Concejo Municipal y al Diario oficial La Gaceta.

24 **Servicios de auditoria**

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

26 servicios preventivos.

27 1. Los servicios de auditoría se refieren a los distintos tipos de auditoría, financieras, operativas

28 y de carácter especial.

29 a) La auditoría financiera: Es un servicio de auditoría en el cual el auditor emite su opinión

30 acerca de la razonabilidad financiera de la Municipalidad. Mediante la obtención de



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

- 1 información suficiente y apropiada le permita al auditor determinar si la información
2 financiera de la Municipalidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de
3 emisión de información financiera y regulatorio aplicable
- 4 b) La auditoría operativa: Es un servicio de auditoría en el que el auditor evalúa la eficacia,
5 eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que la Municipalidad,
6 programa, proyecto, unidad, proceso o actividad, utiliza los recursos públicos, para el
7 desempeño de su labor; esto con el propósito de mejorar la gestión de la institución. El
8 desempeño se examina contra los criterios que lo rigen; por ende, conlleva el análisis de
9 las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas.
- 10 c) La auditoría de carácter especial: Es un servicio de auditoría en el que el auditor determina
11 si un asunto en particular cumple con las regulaciones o mandatos identificados como
12 criterios, contenidos en leyes, reglamentos u otras normativas que las regulan, tales como
13 resoluciones, u otros criterios considerados como apropiados por el auditor. Las auditorías
14 de carácter especial se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras
15 e información, contables, administrativas, jurídicas, presupuestarias, económicas y de
16 control interno, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos
17 que rigen al Gobierno Local.
- 18 2. Los servicios preventivos incluyen los servicios de asesoría, advertencias y autorización de
19 libros. Todo según el bloque de legalidad aplicable.
- 20 a) Advertencia: Es un servicio preventivo dirigido al Concejo, al Alcalde y a los titulares
21 subordinados, por medio del cual señala los posibles riesgos y consecuencias de
22 determinadas conductas o decisiones, cuando sea de su conocimiento, con el fin de prevenir
23 posibles consecuencias negativas de su proceder o riesgos en la gestión, en concordancia
24 con el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control interno.
- 25 b) Asesoría: Es un servicio preventivo dirigido al Concejo, al Alcalde, a otros funcionarios
26 responsables de un proceso y con autoridad para ordenar y tomar decisiones y/o a criterio
27 del auditor; en forma oral o escrita mediante el cual emite su criterio, opinión u observación
28 sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la
29 independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias, también
30 puede ser brindado a otras instancias institucionales, si el auditor lo considera pertinente,



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

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

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

Detalle de los procedimientos de la Auditoría Interna

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

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

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

Descripción de los procedimientos

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
P.AI.001	Formulación y actualización del Plan Estratégico de Auditoría Interna			
P.AI.001.01	Recolectar los insumos	El funcionario o funcionarios responsables, deberán indagar y recolectar información en actas del Concejo Municipal, en los Manuales y planes institucionales y en la reglamentación interna.		



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1			Analizar la información recabada en las actas del Concejo Municipal, en los Manuales instituciones, en la reglamentación interna o archivos que se almacenan en la Unidad, que permita identificar y definir el universo de auditoría.	PT-AI-001-01	Funcionarios AI
2	P.AI.001.02	Analizar la información recolectada			
3					
4	P.AI.001.03	Realizar el análisis FODA	Identificar y definir las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del municipio, así como los factores críticos del éxito que le permitirán al auditor verificar con los recursos que dispone la unidad y en los que debe mejorar.	PT-AI-001-02	Funcionarios AI
5					
6	P.AI.001.04	Definir los factores críticos del éxito		PT-AI-001-03	Funcionarios AI
7	P.AI.001.05	Identificar el Universo Auditable	Analizar la información recolectada con el propósito de determinar aquellas posibles áreas, procesos, elementos significativos para la	PT-AI-001-04	Funcionarios AI
8					
9			gestión y definir la visión y la orientación de la auditoría interna.		
10	P.AI.001.06	Analizar los riesgos	Definir los procesos y subprocesos a evaluar, los factores de riesgos y los controles establecidos para determinar el nivel de riesgo inherente y de control.	PT-AI-001-05	Funcionarios AI
11					
12	P.AI.001.07	Evaluar los riesgos	Describir los controles asignados a cada riesgo identificado según su área y determinar el riesgo residual, a partir de la calificación de la funcionalidad de los controles asociados.	PT-AI-001-06	Funcionarios AI
13					
14	P.AI.001.08	Administrar los riesgos	Plantear una serie de acciones tendentes al fortalecimiento de la Auditoría Interna y al mejoramiento de las estrategias de fiscalización, a partir de la priorización de riesgos establecidos en la evaluación.	PT-AI-001-07	Funcionarios AI
15					
16	P.AI.001.09	Revisión de los procedimientos anteriores	Revisar la metodología y el procedimiento para identificar el universo auditable, con el propósito de que no haya quedado alguna área, sector, actividades, entre otro sin evaluar.	N/A	Auditor Interno
17					
18	P.AI.001.10	Formular y actualizar	Formular y actualizar el Plan Estratégico de la AI, conforme la información recolectada y los riesgos identificados, analizados, evaluados y administrados.	PT-AI-001-08	Funcionarios AI
19					
20	P.AI.001.11	Revisar el Plan	Revisar y realizar las correcciones correspondientes al Plan Estratégico de la AI.	N/A	Auditor Interno
21					
22	P.AI.001.12	Remitir al Concejo	Remitir para su conocimiento al Concejo Municipal el Plan Estratégico de la A.I.	PT-AI-001-09	Auditor Interno
23					
24	P.AI.001.13	Implementar y dar Seguimiento	Implementar y dar seguimiento al Plan, se deberá establecer la forma y dar seguimiento a los riesgos identificados y aquellas áreas susceptibles de mejora.	PT-AI-001-10	Funcionarios AI
25					
26	P.AI.001.14	Revisar y actualizar	Revisar y actualizar el Plan, si no requiere actualización volver al	N/A	Funcionarios AI
27			procedimiento anterior, de lo contrario seguir el procedimiento.		
28					
29	P.AI.001.15	Corregir, autorizar y remitir	Corregir y autorizar Plan y seguir con el procedimiento No. P.AI.001.12.	N/A	Auditor Interno
30					



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

	Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres	
	Procedimiento Formulación y Ajustes al Plan Anual de la Auditoría Interna	Número de Referencia P-AI-002

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

Objetivo: Formular un plan de trabajo anual basado en la planificación estratégica, que comprenda todas las actividades por realizar durante el período, se mantenga actualizado y se exprese en el presupuesto respectivo.

Descripción del procedimiento

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
P.AI.002.01	Indagar y recolectar	El funcionario o funcionarios responsables, deberán indagar información en actas del Concejo Municipal, en los Manuales institucionales, en la reglamentación interna, en los archivos de la Unidad, así como en el Plan Estratégico, con el fin de recolectar la información requerida para la Elaboración del PAT.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.002.02	Redactar el borrador PAT	Redactar el borrador PAT, basado en el Plan Estratégico de AI, Plan de Capacitación, pistas de auditoría y los demás insumos recolectados. Considerar relevante las invitaciones a participar en proyectos de fiscalización coordinados con la CGR.	PT-AI-002-01	Funcionarios AI
P.AI.002.03	Autorizar el PAT	Revisar y autorizar el PAT.		Auditor Interno
P.AI.002.04	Ajustar el PAT	Realizar los ajustes cuando fuera necesario.		Funcionarios AI
P.AI.002.05	Registrar en el Sistema de la CGR	Registrar los proyectos en el Sistema de Planes de Trabajo para las Auditorías Internas de la CGR, siguiendo los procedimientos establecidos en el "Instructivo para la operación del sistema PAI" por la CGR.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.002.06	Revisar la información	Revisar y verificar que los proyectos ingresados al Sistema de PAI sean correctos y completos.	PT-AI-002-02	Auditor Interno
P.AI.002.07	Enviar a la CGR	Enviar el PAT a la CGR.		Funcionarios AI
P.AI.002.08	Redactar el oficio de remisión	Redactar el oficio para remitir el PAT al Jerarca Institucional		Auditor Interno
P.AI.002.09	Autorizar y firmar el oficio de remisión	Ajustar en el caso que sea necesario, firmar y autorizar el oficio para su remisión.	PT-AI-002-02	Funcionarios AI
P.AI.002.10	Remitir al Concejo	Remitir el PAT al jerarca Institucional para su conocimiento.		Funcionarios AI
P.AI.002.11	Administrar y seguimiento	Administrar y dar seguimiento al PAT, distribuir las áreas por Auditar entre los funcionarios de AI.	N/A	Funcionarios AI



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Modificaciones presentados al PAT				
P.AI.002.12	Monitorear	Monitorear el entorno institucional, dar seguimiento a las pistas de auditoría, a los riesgos, a los sistemas y otros factores que podría generar cambios en el PAT.	PT-AI-002-01	Auditor Interno
P.AI.002.13	Modificar el PAT	Realizar modificaciones al Plan a criterio del auditor, como respuesta a los cambios institucionales que pudieran afectar interna o externamente, los riesgos, las operaciones, los programas, los sistemas y los controles, por la presentación de una denuncia que afectan su continuidad o a solicitud del Jerarca.		Funcionarios AI
P.AI.002.14	Revisar y autorizar los ajustes al PAT	Revisar y autorizar las modificaciones incluidos en el PAT.		Auditor Interno
P.AI.002.15	Registrar en el Sistema dela CGR	Registrar las modificaciones autorizadas por el auditor al Sistema de Planes de Trabajo para las Auditorías Internas de la CGR, siguiendo los procedimiento establecidos en el "Instructivo para la operación del sistema PAI" por la CGR.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.002.16	Revisar la información	Revisar y verificar que los proyectos ingresados al Sistema de PAI sean correctos y completos.		
P.AI.002.17	Enviar a la CGR	Enviar los ajustes del PAT a la CGR.	N/A	Auditor Interno
P.AI.002.18	Remitir al Jerarca	Remitir los ajustes del PAT al Jerarca Institucional para su conocimiento.	PT-AI-002-03	Auditor Interno
P.AI.002.19	Archivar la información	Archivar la información emitida en el proceso en el expediente para el efecto.		Funcionarios AI
P.AI.002.20	Seguimiento	Dar seguimiento al PAT.	N/A	Funcionarios AI
Fin el proceso				

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

Procedimiento P-AI-003 Formulación y Modificaciones al Presupuesto

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

Descripción del procedimiento

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

P.AI.003.02	Analizar la información	Analizar la información recolectada que le permita a la Auditoría fundamentar su justificación para la solicitud de recursos.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.003.03	Formular el Anteproyecto-Presupuesto	Formular técnica y profesionalmente el Anteproyecto-Presupuesto, a partir de la Planificación Estratégica, el Plan Anual de Trabajo y el Plan de Capacitación, necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad.	PT-AI-003-01	Auditor Interno
P.AI.003.04	Revisar y ajustar Anteproyecto-Presupuesto	Revisar el Anteproyecto y realizar los ajustes necesarios.		Auditor Interno
P.AI.003.05	Autorizar el Anteproyecto-Presupuesto	Autorizar y firmar el Anteproyecto.		Auditor Interno
P.AI.003.06	Remitir el Anteproyecto-Presupuesto	Remitir mediante oficio el Anteproyecto Anual al Concejo Municipal, quien tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna.	PT-AI-003-02	Funcionarios AI
P.AI.003.07	Esperar la respuesta de aprobación	El Concejo Municipal debe asignar los recursos presupuestarios suficientes que le permita a la AI cumplir su gestión acorde con su plan de trabajo anual.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.003.08	Revisar y analizar la decisión tomada	Revisar y analizar la aprobación realizada por el Órgano Colegiado. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada por la Auditoría Interna, debe justificarlo suficientemente.	N/A	Auditor Interno
P.AI.003.09	Archivar documentación	Archivar la documentación generada en el proceso.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.003.10	Ejecutar y Administrar	Ejecutar y administrar el presupuesto asignado, conforme lo dicten sus necesidades para cumplir con su plan de trabajo.	N/A	Funcionarios AI
Modificaciones Presupuestarias				
P.AI.003.12	Revisar las modificaciones realizadas al PAT	Revisar las modificaciones al Plan Anual de Trabajo para verificar si se requiere gestionar modificaciones en el presupuesto.	N/A	Auditor Interno
P.AI.003.13	Solicitar certificación presupuestaria	Solicitar al departamento correspondiente la certificación presupuestaria.	N/A	Auditor Interno
P.AI.003.14	Verificar disponibilidad presupuestaria	Verificar la disponibilidad de saldos en las cuentas que se requieran modificar.		Funcionarios AI
P.AI.003.15	Justificación técnica de la modificación	Justificar técnicamente la modificación o modificaciones que se requieren realizar al Presupuesto, a partir de cambios realizados al Plan Anual de Trabajo.		Funcionarios AI



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

P.AI.003.16	Realizar la modificación	Realizar la modificación presupuestaria que afecte el Plan según el criterio del auditor.	PT-AI-003-03	Funcionarios AI
P.AI.003.17	Revisar la modificación	Revisar y ajustar en el caso que fuera necesario las justificaciones y la modificación planteada.		Auditor Interno
P.AI.003.18	Autorizar y firmar la información	Autorizar y firmar el oficio que contiene la modificación presupuestaria.		Funcionarios AI
P.AI.003.19	Remitir al Concejo Municipal	Remitir las modificaciones presupuestarias al Concejo Municipal, una vez aprobada el Concejo Municipal la remitirá a la administración para que sea incluida en la próxima modificación presupuestaria institucional.	PT-AI-003-04	Auditor Interno
P.AI.003.20	Esperar la respuesta	Esperar la aprobación por parte del Concejo Municipal.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.003.21	Archivar información	Archivar la información emitida en el proceso en el expediente para el efecto.		Funcionarios AI
P.AI.003.22	Ejecutar y dar seguimiento	Ejecutar y dar seguimiento a los cambios realizados.		Funcionarios AI
Fin del proceso				

	Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres	
	Procedimiento Autoevaluación de la Calidad de la Auditoría Interna	Número de Referencia P-AI-004

Procedimiento P-AI-004 Autoevaluación de la Calidad

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

Descripción del procedimiento

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

P.AI.004.06	Tabular la información	Tabular y concluir los resultados obtenidos a partir de las pruebas de verificación ejecutadas.		Funcionarios AI
P.AI.004.07	Detalle de normas, atributos o actividad evaluada	Detallar aquellas normas, atributos o actividades evaluadas que presentan oportunidades de mejora, refieren a valor agregado o incumplimientos.	PT-AI-004-03	Funcionarios AI
P.AI.004.08	Redactar hoja de resumen de resultados	Redactar la hoja de resumen de resultados que contenga las observaciones del equipo revisión y recomendaciones, opinión sobre el grado del cumplimiento de las Normas para el ejercicio.	PT-AI-004-04	Funcionarios AI
P.AI.004.09	Revisar y corregir la hoja de resultados	Revisar y corregir la hoja de resumen de resultados.		Auditor Interno
P.AI.004.10	Actualizar la hoja de resumen de resultados	Actualizar la hoja de resumen de resultados según los ajustes y/o modificaciones realizadas por el auditor.		Funcionarios AI
P.AI.004.11	Revisar y firmar la hoja de resumen de resultados	Revisar y firmar la hoja de resumen de hallazgos.		Auditor Interno
P.AI.004.12	Redactar el informe	Preparar el informe de autoevaluación que contenga al menos objetivo, alcance, resultados, recomendaciones, criterio del auditor al respecto y opinión sobre el grado de cumplimiento de las normas para el ejercicio.	PT-AI-004-05	Funcionarios AI
P.AI.004.13	Formular el Plan de mejora	Formular el plan de mejora, el mismo debe comprender las acciones concretas para fortalecer la actividad de auditoría, plazos, recursos, responsables de ejecución y seguimiento.	PT-AI-004-06	Funcionarios AI
P.AI.004.14	Revisar y ajustar el informe y plan de mejora	Revisar y ajustar el informe de autoevaluación y plan de mejora.	PT-AI-004-05 PT-AI-004-06	Auditor Interno
P.AI.004.15	Autorizar el informe y plan de mejora	Autorizar el informe de autoevaluación y plan de mejora.		Auditor Interno
P.AI.004.16	Emitir informe de autoevaluación al CM	Emitir para su conocimiento el informe de autoevaluación y plan de mejora al Concejo Municipal.	PT-AI-004-07	Funcionarios AI
P.AI.004.17	Confirmar el acuse	Confirmar el acuse de recibido.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.004.18	Divulgación del informe y el plan	Enviar mediante correo electrónico a los funcionarios de la AI el Informe de la autoevaluación y el plan de mejora para su conocimiento.	N/A	Auditor Interno
P.AI.004.19	Dar seguimiento al Plan	Dar seguimiento sobre la marcha de la ejecución de las acciones contempladas en el plan de mejora y su valoración periódica y oportuna de su efectividad.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.004.20	Archivar información	Archivar la documentación emitida en el proceso.	N/A	Funcionarios AI
Fin el proceso				



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

	Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres	
	Procedimiento Informe de Desempeño Anual de la Auditoría Interna	Número de Referencia P-AI-005

Procedimiento P-AI-005 Informe de Desempeño Anual

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

Descripción del procedimiento

No. Procedimiento	Actividad	Descripción del procedimiento	Plantilla de Trabajo	Responsable
P.AI.005.01	Identificar los servicios de la AI	Identificar los servicios brindados al Jerarca y a la administración activa (sean informes de servicios de auditoría, asesorías, advertencias, autorización de libros, atención de denuncias, relación de hechos), a partir de la indagación de la plantilla de seguimiento que se les brinda.	PT-AI-005-01	Funcionarios AI
P.AI.005.02	Extraer información	Extraer del control de los seguimientos de cada estudio	PT-AI-005-02	Funcionarios AI
		ejecutado, el estado de las recomendaciones.		
P.AI.005.03	Extraer información	Extraer de los archivos de la auditoría, las capacitaciones, cursos, charlas y otra actividad relacionada durante el período de desempeño.	PT-AI-005-03	Funcionarios AI
P.AI.005.04	Verificación cumplimiento	Realizar las verificaciones sobre el cumplimiento de disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para ello se deberá ingresar a la página de la CGR para consultar sobre Seguimiento para la Mejora Pública.	Consulta sobre Seguimiento para la Mejora Pública	Funcionarios AI
P.AI.005.05	Recolectar información	Recolectar otra información necesaria a criterio del auditor o de algún evento o acontecimiento extraordinario.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.005.06	Tabular la información	Tabular y detallar la información sobre el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de los estudios ejecutados y las labores realizadas.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.005.07	Preparar el informe	Preparar el informe de desempeño que contenga la gestión ejecutada por la AI, señalando el grado de cumplimiento del Plan de Trabajo y de los logros relevantes, el estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización competente, asuntos relevantes sobre dirección.	PT-AI-005-04	Funcionarios AI
P.AI.005.08	Revisar y ajustar el informe	Revisar y ajustar el informe de desempeño.		Auditor Interno
P.AI.005.09	Autorizar y firmar el informe	Autorizar y firmar el informe de desempeño.		Auditor Interno
P.AI.005.10	Emitir informe de desempeño al Concejo Municipal	Emitir el informe de desempeño al Concejo Municipal.	PT-AI-005-05	Funcionarios AI
P.AI.005.11	Confirmar el acuse	Confirmar el acuse de recibido.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.005.12	Archivar información	Archivar la documentación emitida en el proceso.		Funcionarios AI
Fin el proceso				



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

	Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres	
	Procedimiento Auditoría Financiera	Número de Referencia P-AI-006

Procedimiento P-AI-006 Auditoría Financiera

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

Descripción del procedimiento

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1			Conocer el entorno, la naturaleza, en este punto se debe recopilar la documentación técnica y jurídica relacionada con el objeto de estudio, el cual se sugiere se analice la siguiente información:		
2			a) Normativa legal y financiera.		
3			b) Información sobre el giro de negocio y la organización		
4			c) Proceso Contable – Presupuestario.		
5			d) El sistema de control interno y del sistema contable.		
6			e) Principales proveedores.		
7	P.AI.006.14	Conocer la naturaleza	f) Clientes	PT-AI-006-07	Funcionarios AI
8			g) Inversiones		
9			h) Situaciones de fraudes en el pasado		
10			i) Materialidad		
11			j) Evaluación del riesgo		
12			k) Considerar trabajos de auditoría anteriores que se relacionen directamente con los objetivos y alcance de la auditoría por realizar.		
13			De estos debe obtener conocimiento sobre el flujo de actividades, los riesgos inherentes de la actividad y los controles establecidos para administrar esos riesgos.		
14	P.AI.006.15	Analizar la información	Analizar la información sobre la normativa interna y externa, relacionada con marco normativo contable y financiero utilizado por el municipio.	N/A	Funcionarios AI
15					
16			Coordinar una entrevista con el encargado de la Unidad o el titular responsable del proceso para conocer lo siguiente:		
17			a) Conocer sobre el proceso, elemento, cuenta o partidas específicas.		
18			b) Identificar el proceso, elemento, cuenta o partidas relevantes de riesgo, identificación de hechos o acciones que podrían impactar negativamente los objetivos de la unidad.		
19			c) Identificar los respectivos controles asociados a los riesgos encontrados, y verificar si estos se encuentran trabajando de acuerdo con lo previsto.		
20			d) Conocer fuentes de información potenciales.		
21			e) Identificar en detalle los criterios de auditoría (jurídicos y técnicos) por aplicar.		
22			f) Obtener información pertinente para facilitar la definición del enfoque de auditoría para la etapa de examen.		
23	P.AI.006.16	Coordinar entrevista.	Si en el archivo permanente que mantienen la AI tienen información suficiente, pertinente y competente para el objeto de estudio no es necesario realizar este proceso y pasaría al siguiente procedimiento.	PT-AI-006-08	Auditor Interno
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

P.AI.006.57	Verificar la existencia de planes de acción	Posterior a los 10 días de haber remitido la plantilla de planes de acción verificar si la administración respondió oportunamente así como el contenido, de lo contrario elabore un oficio de recordatorio sobre los planes de acción.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.006.58	Redactar el oficio de recordatorio	Redactar el oficio sobre el recordatorio de los planes de acción y del cumplimiento ante recomendaciones de la auditoría interna, que debiliten el sistema de control interno.	PT-AI-006-33	Funcionarios AI
P.AI.006.59	Autorizar el oficio de recordatorio	Autorizar y firmar el oficio sobre recordatorio de planes de acción.		Auditor Interno
P.AI.006.60	Remitir el oficio a la administración	Remitir el oficio sobre el recordatorio de planes de acción a aquellas unidades dirigidas las recomendaciones.		Funcionarios AI
P.AI.006.61	Revisar y validar	Si se reciben los planes de acción, revisar y validar que las acciones planteadas por la administración son congruentes con las recomendaciones establecidas en el informe final de auditoría; de lo contrario enviar nuevamente a la administración para que plasme acciones congruentes y razonables.	PT-AI-006-34	Funcionarios AI
P.AI.006.62	Archivar la documentación	Archivar la documentación que se haya generado hasta el momento en el expediente de estudio para el efecto.	N/A	Funcionarios AI
Etapa de Seguimiento				
P.AI.006.63	Elaborar programa de seguimiento	Elaborar el programa de seguimiento sobre los resultados, definiendo su naturaleza, oportunidad y alcance.	PT-AI-006-35	Funcionarios AI
P.AI.006.64	Autorizar el programa	Autorizar y firmar el programa de seguimiento sobre los resultados obtenidos en el estudio.		Auditor Interno
P.AI.006.65	Monitorear el entorno	Monitorear el entorno municipal para verificar el cumplimiento de las acciones planteadas.	N/A	Funcionarios AI



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

	Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres	
	Procedimiento Auditoría Operativa	Número de Referencia P-AI-007

Procedimiento P-AI-007 Auditoría Operativa

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

Descripción del procedimiento

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

P.AI.007.07	Manifestar impedimentos	Remitir el oficio de manifestación al Concejo Municipal en caso que fuera el auditor, si el impedimento fuera por parte de un funcionario de auditoría se le asignará a otro, de los contrario terminaría el proceso		Funcionarios AI
P.AI.007.08	Levantar y conformar el expediente	Levantar y conformar el expediente del servicios de AI, sea físico o digital e incluir los papeles de trabajo que se han realizado hasta el momento.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.007.09	Redactar oficio de inicio de la planificación	Redactar el oficio de inicio de planificación de la auditoría, comunicando sobre el área a evaluar, la fecha de inicio, el objetivo del estudio y el funcionario a cargo.	PT-AI-006-04	Funcionarios AI
P.AI.007.10	Revisar y firmar oficio de inicio	Revisar y firmar el oficio para comunicar el inicio de la etapa de planificación del servicio de AI.		Auditor Interno
P.AI.007.11	Comunicar el inicio del servicio	Comunicar al jerarca y los titulares subordinado o responsables que tienen a cargo la jefatura de los procesos por auditar.	PT-AI-006-05	Funcionarios AI
P.AI.007.12	Coordinar reunión	Coordinar con el funcionario responsable de la unidad por auditar, la realización de una reunión para brindar una explicación detallada y aclarar dudas respecto del estudio, (en el caso de que sea necesario o así lo considere el auditor, de lo contrario seguir procedimiento No.P.AI.007.014).	PT-AI-006-06	Funcionarios AI
P.AI.007.13	Documentar los temas tratados	Realizar y documentar mediante una minuta la reunión llevada a cabo, para aclarar posibles dudas sobre el estudio por realizar.		Funcionarios AI
P.AI.007.14	Conocer la naturaleza	Recopilar la documentación jurídica y técnica relacionada con el propósito de conocer inicialmente la unidad, procedimiento, tema o área, para lo cual se sugiere el análisis de información sobre: a) La estructura organizativa. b) Funciones y principales actividades. c) Objetivos de los procesos o actividades. d) Los riesgos significativos de la actividad. e) Los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad, así como los resultados de la autoevaluación de control interno y de la	PT-AI-006-07	Funcionarios AI

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

		valoración de riesgos institucionales. f) Iniciativas para fomentar la ética, el trabajo eficiente, el control de indicadores de gestión y el apoyo de las tecnologías de información a las estrategias y objetivos de la institución. g) Información financiera y presupuestaria. (Si fuera necesaria para el estudio). h) Manuales de Procedimientos. i) Manuales Técnicos Operativos. j) Correspondencia afin al servicio de auditoría. k) Sistema financiero. l) Nombre y atributos de los funcionarios que realizan las actividades del proceso. m) Servicios de la auditoría interna o externa anteriores relacionados con el o los tema en estudio De estos debe obtener conocimiento sobre el flujo de actividades, los riesgos inherentes de la actividad y los controles establecidos para administrar esos riesgos.		
P.AI.007.15			N/A	Funcionarios AI
	Analizar la información recabada	Analizar la información recolectada con el propósito de realizar una entrevista preliminar (este procedimiento se llevará a cabo en el sentido de que la auditoría interna lo considere necesario, de lo contrario saltar al procedimiento No.P.AI.007.19), considerando los siguientes puntos: a) Entender el proceso de trabajo de la unidad auditada. b) Identificar las áreas relevantes de riesgo, identificación de hechos o acciones que podrían impactar negativamente el cumplimiento de los objetivos de la unidad o área objeto de auditoría. c) Identificar los respectivos controles asociados a los riesgos encontrados, y verificar si estos se encuentran trabajando de acuerdo con lo previsto. d) Conocer fuentes de información potenciales. e) Identificar en detalle los criterios de auditoría (jurídicos y técnicos) por aplicar. f) Obtener información pertinente para facilitar la definición del enfoque de auditoría para la etapa de examen.		
P.AI.007.16	Redactar la entrevista	Redactar la entrevista a partir de la información analizada en el punto anterior, que le permita al auditor conocer los procedimientos.	PT-AI-006-08	Funcionarios AI
P.AI.007.17	Revisar y ajustar la entrevista	Revisar la entrevista y ajustar si fuera necesario.		Auditor Interno
P.AI.007.18	Aplicar la entrevista	Coordinar y aplicar la entrevista preliminar.		Funcionarios AI



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

P.AI.007.65	Redactar el oficio recordatorio	Redactar el oficio sobre el recordatorio de los planes de acción y del cumplimiento ante recomendaciones o disposiciones de la auditoría interna, que debiliten el sistema de control interno.	PT-AI-006-33	Funcionarios AI
P.AI.007.66	Revisar y firmar oficio de recordatorio	Revisar, aprobar y firmar el oficio sobre recordatorio de planes de acción.		Auditor Interno
P.AI.007.67	Remitir el oficio a las administración	Remitir el oficio sobre el recordatorio de planes de acción a aquellas unidades dirigidas las recomendaciones.		Funcionarios AI
P.AI.007.68	Revisar y validar las acciones	Si se reciben los planes de acción, revisar y validar que las acciones planteadas por la administración son congruentes con las recomendaciones establecidas en el informe final de auditoría; de lo contrario enviar nuevamente a la administración para que plasme acciones congruentes y razonables	PT-AI-006-34	Funcionarios AI
P.AI.007.69	Archivar la documentación	Archivar la documentación que se haya generado hasta el momento en el expediente de estudio para el efecto.	N/A	Funcionarios AI
Etapa de Seguimiento				
P.AI.007.70	Elaborar programa de seguimiento	Elaborar el programa de seguimiento sobre los resultados, definiendo su naturaleza, oportunidad y alcance.	PT-AI-006-35	Funcionarios AI
P.AI.007.71	Revisar y autorizar el programa	Revisar, autorizar y firmar el programa de seguimiento sobre los resultados obtenidos en el estudio.		Auditor Interno
P.AI.007.72	Monitorear el entorno	Monitorear el entorno municipal para verificar el cumplimiento de las acciones planteadas.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.007.73	Redactar oficio de solicitud	Redactar el oficio de solicitud sobre las acciones a implementar de las recomendaciones emitidas.	PT-AI-006-36	Funcionarios AI
P.AI.007.74	Autorizar oficio de solicitud de acciones	Revisar, autorizar y firmar el oficio de solicitud sobre las acciones a implementar de las recomendaciones emitidas.		Auditor Interno



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

	Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres	
	Procedimiento Auditoría de Carácter Especial	Número de Referencia P-AI-008

Procedimiento P-AI-008 Auditoría de Carácter Especial

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

Descripción del procedimiento

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1			Recopilar la documentación		
2			jurídica y técnica relacionada con el		
3			propósito de conocer inicialmente		
4			la unidad, procedimiento, tema o		
5			área, para lo cual se sugiere el		
6			análisis de información sobre:		
7			a) La estructura organizativa.		
8			b) Funciones y principales		
9			actividades.		
10			c) Objetivos de los procesos o		
11			actividades.		
12			d) Los riesgos significativos de la		
13			actividad.		
14			e) Los sistemas de gestión de		
15	P.AI.008.14	Conocer la	f) Iniciativas para fomentar la	PT-AI-006-07	Funcionarios AI
16		naturaleza	ética, el trabajo eficiente, el		
17			control de indicadores de		
18			gestión y el apoyo de las		
19			tecnologías de información a		
20			las estrategias y objetivos de la		
21			institución.		
22			g) Información financiera y		
23			presupuestaria. (Si fuera		
24			necesaria para el estudio).		
25			h) Manuales de Procedimientos.		
26			i) Manuales Técnicos		
27			Operativos.		
28			j) Correspondencia afin al		
29			servicio de auditoría.		
30			k) Sistema financiero.		
			l) Nombre y atributos de los		
			funcionarios que realizan las		
			actividades del proceso.		
			m) Servicios de la auditoría interna		
			o externa anteriores		
			relacionados con el o los tema		
			en estudio.		



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

		De estos debe obtener conocimiento sobre el flujo de actividades, los riesgos inherentes de la actividad y los controles establecidos para administrar esos riesgos.		
P.AI.008.15	Analizar la información recabada	Analizar la información recolectada con el propósito de realizar una entrevista preliminar (este procedimiento se llevará a cabo en el sentido de que la auditoria interna lo consideré necesario, de lo contrario saltar al procedimiento No. P.AI.008.19), considerando los siguientes puntos: a) Entender el proceso de trabajo de la unidad auditada. b) Identificar las áreas relevantes de riesgo, identificación de hechos o acciones que podrían impactar negativamente el cumplimiento de los objetivos de la unidad o área objeto de auditoria. c) Identificar los respectivos controles asociados a los riesgos encontrados, y verificar si estos se encuentran trabajando de acuerdo con lo previsto. d) Conocer fuentes de información potenciales. e) Identificar en detalle los criterios de auditoria (jurídicos y técnicos) por aplicar. f) Obtener información pertinente para facilitar la definición del enfoque de auditoria para la etapa de examen.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.008.16	Redactar la entrevista	Redactar la entrevista a partir de la información analizada en el punto	PT-AI-006-08	Funcionarios AI



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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

	Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres		
	Procedimiento	Número	de
	Denuncias presentadas ante la Auditoría Interna	Referencia	
		P-AI-009	

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

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

Descripción del procedimiento

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

P.AI.009.02	Recibir denuncia	El auditor o la persona autorizada debe recibir la denuncia mediante un formulario físico o mediante correo electrónico, que se encuentra disponible en la unidad de AI o en la página web oficial de la Municipalidad de Siquirres.	PT-AI-007-01	Funcionarios AI
P.AI.009.03	Verificar requisitos	Verificar que la denuncia presentada cumpla con los requisitos mínimos, para su recepción.	PT-AI-007-02	Funcionarios AI
P.AI.009.04	Apertura expediente específico	Una vez que el funcionario de auditoría haya verificado los requisitos mínimos para la recepción de denuncias, se dará la apertura inmediata de un expediente específico, adjuntar toda la información que se posea hasta el momento.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.009.05	Análisis preliminar	Analizar la información disponible hasta ese momento, para lo siguiente: 1. Su competencia para asumir el trabajo. 2. La especialidad de la materia a investigar. 3. La existencia de otros procesos abiertos por los mismos hechos. 4. La claridad de los hechos presuntamente irregulares. 5. Los eventuales responsables. 6. La ubicación temporal del momento en que se cometieron los hechos. 7. La valoración de la prueba existente. 8. La unidad responsable de ejercer la potestad disciplinaria. 9. La valoración de las aparentes faltas cometidas y los posibles daños patrimoniales a la Hacienda Pública, para	PT-AI-007-03	Funcionarios AI



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

P.AI.009.12	Levantar el acta de comunicación	En el caso que no hubiera lugar para comunicar la decisión, elaborar una acta que haga constar las valoraciones efectuadas para la selección del enfoque y estrategias del caso y los motivos que imposibilitan su comunicación al denunciante.	PT-AI-007-07	Funcionarios AI
Investigación hechos presuntamente irregulares				
P.AI.009.13	Revisar el PAT	Revisar el Plan de Trabajo para validar si se puede hacer una modificación al Plan de Trabajo Anual (se deberá pasar al Procedimiento No. P.AI.002.13), de lo contrario incluir para el próximo Plan Anual de la AI, considerando la priorización de actividades que realice anualmente.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.009.14	Elaborar cronograma	Elaborar el cronograma de trabajo que incluya: fecha de inicio y finalización, metodología utilizada, objetivos, alcance, los funcionarios responsables de la investigación.	PT-AI-008-01	Funcionarios AI
P.AI.009.15	Discutir el cronograma	Coordinar y documentar una reunión con el Auditor Interno para revisar el cronograma de trabajo (si existen errores o falta de información corregirlo de lo contrario continuar el proceso).		Funcionarios AI
P.AI.009.16	Autorizar y firmar el cronograma	Autorizar y firmar el cronograma de trabajo que direccionará los hechos a investigar.		Auditor Interno
P.AI.009.17	Elaborar programa Específico	Elaborar el programa para la ejecución de la investigación.	PT-AI-008-02	Funcionarios AI
P.AI.009.18	Discutir el programa específico	Coordinar y documentar una reunión con el Auditor Interno para revisar el programa específico de la investigación.		Funcionarios AI
P.AI.009.19	Autorizar y firmar el programa específico	Autorizar y firmar el documento que contiene el programa de ejecución para la investigación.		Auditor Interno



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

		considerando los siguientes criterios: 1. Resulten ajenos a la competencia de la AI. 2. Hayan sido investigados o estén siendo conocidos por otra instancia con competencia para realizar el análisis. 3. Repetición de temas que ya hayan sido resueltos con anterioridad. 4. Cuando se desprenda de problemas estrictamente laborales. 5. Cuando el costo sea mayor que el beneficio. 6. Cuando se refiera a asuntos personales del denunciante ante conductas con la administración. 7. Cuando del análisis preliminar se determine que no existe ninguna infracción.		
P.AI.009.42	Comunicar al denunciante	El Auditor interno comunicará al denunciante la desestimación o archivo.		Auditor Interno
P.AI.009.43	Confirmar recibido	Se deberá confirmar el recibido del denunciante, de lo contrario levantar el acta.	Se documenta con el correo electrónico o sello físico brindando acuse de recibido	Funcionarios AI
P.AI.009.44	Acta comunicación al denunciante	En el caso que no hubiera lugar para comunicar la decisión, elaborar un acta que haga constar los resultados de la investigación y los motivos que imposibilitan su comunicación al denunciante.	PT-AI-007-07	Funcionarios AI
Fin del proceso				



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

	Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres	
	Procedimiento Servicio de Asesoría	Número de Referencia P-AI-010

Procedimiento P-AI-010 Servicio de Asesoría

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

Descripción del procedimiento

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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

	Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres	
	Procedimiento Servicio de Advertencia	Número de Referencia P-AI-011

Procedimiento P-AI-011 Servicio de Advertencia

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

Descripción del procedimiento

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

		finalización, metodología utilizada, objetivo, alcance, los funcionarios responsables de brindar el servicio.		
P.AI.011.04	Coordinar y documentar reunión	Coordinar y documentar una reunión con el Auditor Interno para revisar el cronograma de trabajo.		Funcionarios AI
P.AI.011.05	Autorizar y firmar el cronograma	Autorizar y firmar el cronograma de trabajo.		Auditor Interno.
P.AI.011.06	Recopilar información	Recopilar documentación jurídica y técnica relacionada con la situación, hecho o decisión con el propósito de conocer los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones.		Funcionarios AI
P.AI.011.07	Detallar la información	Detallar el papel de trabajo donde se evidencia la información recopilada, en la que le permita al auditor formar criterio, documentarse e informarse y definir las posibles consecuencias.	PT-AI-011-02	Funcionarios AI
P.AI.011.08	Brindar la información	Entregar al Auditor el detalle de la normativa técnica y jurídica relacionada con el hecho.		Funcionarios AI
P.AI.011.09	Analizar la información	Analizar y verificar que la información sea suficiente, pertinente y competente y que los riesgos y consecuencias identificados afecten potencialmente la institución o el bien público.		Auditor Interno
Advertencia Escrita				
P.AI.011.10	Redactar un oficio advertencia	Redacta un oficio sobre los asuntos identificados, en el caso que sea de forma escrita de lo contrario saltar al procedimiento P.AI.011.20.		Funcionarios AI
P.AI.011.11	Revisar el oficio	Revisar la advertencia.		Auditor Interno
P.AI.011.12	Documentar cambios	Documentar las acciones corregidas y mejoraras presentadas al oficio.	PT-AI-011-03	Funcionarios AI
P.AI.011.13	Autorizar y firmar la advertencia.	Revisar, autorizar y firmar el oficio de advertencia.		Auditor Interno
P.AI.011.14	Remitir el oficio	Remitir el oficio de advertencia a la instancia pertinente.		Auditor Interno



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

P.AI.011.15	Confirmar recibido	Confirmar el recibido.	Se documenta con el correo electrónico o sello físico brindando acuse de recibido.	Funcionarios AI
P.AI.011.16	Monitorear las acciones	Monitorear las acciones tomadas por la instancia pertinente.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.011.17	Enviar oficio de recordatorio	En el caso que la instancia correspondiente omita lo advertido, enviar un oficio de recordatorio sobre la advertencia, de lo contrario seguir el procedimiento.	PT-AI-011-04	Funcionarios AI
P.AI.011.18	Confirmar recibido	Confirmar el recibido.	Se documenta con el correo electrónico o sello físico brindando acuse de recibido.	Funcionarios AI
P.AI.011.19	Archivar expediente	Archivar el expediente con los papeles de trabajo que se levantaron en el servicio.	N/A	Funcionarios AI
Fin del proceso				
Advertencia Verbal				
P.AI.011.20	Coordinar reunión	Coordinar reuniones o sesiones con las instancias pertinentes para brindar la advertencia de forma verbal.	N/A	Auditor Interno
P.AI.011.21	Elaborar presentación	Elaborar una presentación en el caso de ser requerido, para guiar la exposición de la advertencia y que sea un instrumento de ayuda visual para el expositor.	PT-AI-010-07	Funcionarios AI
P.AI.011.22	Revisar la presentación	Revisar y avalar la presentación.		Auditor Interno
P.AI.011.23	Redactar la plantilla del acta	Redactar un acta donde se evidencia el servicio de advertencia brindado, el tema, objetivos, riesgos o consecuencias, consultas o dudas evacuadas, observaciones, funcionarios presentes y firmas.	PT-AI-011-05	Funcionarios AI
P.AI.011.24	Exponer el asunto	Exponer el tema o asunto a advertir al jerarca o al Concejo.	N/A	Auditor Interno
P.AI.011.25	Atender consultas	Discutir, aclarar y documentar las consultas realizadas en el momento que se expone el asunto.	N/A	Auditor Interno



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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

	Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres	
	Procedimiento Autorización de Libros	Número de Referencia P-AI-012

Procedimiento P-AI-012 Autorización de Libros

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

Descripción del procedimiento

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

	Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres	
	Procedimiento Control de Correspondencia Entrante	Número de Referencia P-AI-013

Procedimiento P-AI-013 Control de Correspondencia Entrante

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

Descripción del procedimiento

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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

	Auditoría Interna Municipalidad de Siquirres	
	Procedimiento Control de Correspondencia Enviada	Número de Referencia P-AI-014

Procedimiento P-AI-014 Control de Correspondencia Enviada

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

Descripción del procedimiento

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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

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

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

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

Descripción del procedimiento

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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

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

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

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

Descripción del procedimiento

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

P.AI.016.06	Enviar las observaciones	Enviar mediante correo electrónico aquellas observaciones susceptibles de mejora a la Secretaría del Concejo Municipal y a los regidores propietarios para lo correspondiente.		Funcionarios AI
P.AI.016.07	Archivar	Incluir y archivar en las carpetas correspondientes.		Funcionarios AI
Fin del proceso				
Posterior a la aprobación del Concejo Municipal				
P.AI.016.08	Solicitar acta aprobada	Solicitar el acta debidamente aprobada o descargarla de la página institucional.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.016.09	Recibir el acta	Recibir el acta del Concejo Municipal.	N/A	Funcionarios AI
P.AI.016.10	Revisar el acta	Revisar el acta del Concejo Municipal.	PT-AI-015-01	Funcionarios AI
P.AI.016.11	Extraer información	Extraer del Acta la información necesaria para la AI.		Funcionarios AI
P.AI.016.12	Incorporar en la plantilla de seguimiento	Incorporar la información en la plantilla seguimiento de actas.		Funcionarios AI
P.AI.016.13	Guardar la información	Guardar la información.		Funcionarios AI
Fin del proceso				

Detalle de las políticas de la Auditoría Interna

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

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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

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

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

PO-AI-002-03 El plan debe detallar, al menos, el tipo de auditoría, la prioridad, los objetivos, la vinculación a los riesgos institucionales, el período de ejecución previsto, los recursos estimados y los indicadores de gestión asociados; así como, las demás actividades que contenga el plan, incluyendo, entre otras, los servicios preventivos, las labores de administración de la auditoría interna, seguimiento, aseguramiento de la calidad y otras labores propias de la auditoría interna.

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

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

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

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

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

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

PO-AI-003-02 La Auditoría interna debe determinar técnicamente las necesidades de recursos, mediante un estudio que considere al menos su ámbito de acción, los riesgos



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

asociados a los elementos de su universo de auditoría y el comportamiento histórico de los recursos institucionales y de la AI, así como el volumen de actividades que esté desarrollando o pretende desarrollar, el Plan estratégico, el Plan anual de trabajo y el Plan de capacitación se utilizará como referencia para la asignación de recursos.

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

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

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

PO-AI-003-06 En caso de que existan restricciones o limitaciones de orden presupuestario técnicamente justificadas y documentadas, que no hagan factible solventar en su totalidad las necesidades de recursos que plantea la Auditoría Interna, el jerarca deberá dialogar con ésta a fin de convenir sobre la dotación que podría concederse, de modo que se garantice que esa unidad se desempeña de manera eficiente y eficaz y se cubran hasta donde sea posible sus necesidades reales.

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

- 1 Auditoría y comunicar lo pertinente al máximo jerarca.
- 2 **PO-AI-004-04** Vigilar sistemáticamente la implementación y ejecución de las acciones
- 3 contempladas en el plan de mejora al menos de forma anual.
- 4 **PO-AI-004-05** La auditoría interna utilizará las herramientas de autoevaluación anual que
- 5 pone a disposición la CGR.
- 6 **PO-AI-05 Políticas sobre el Informe de Desempeño Anual**
- 7 **PO-AI-005-01** El Auditor interno deberá informar al Concejo Municipal las labores anuales
- 8 realizadas, este informe deberá ser emitido al Órgano Colegiado a más tardar al 31 de marzo
- 9 de cada año.
- 10 **PO-AI-005-02** El informe debe contener el detalle del grado de cumplimiento de las labores
- 11 ejecutadas según el plan anual de trabajo y los logros significativos, detalle del estado de las
- 12 recomendaciones emitidas por la AI, disposiciones de la CGR y otros órganos de control y
- 13 detalle de otros asuntos que a criterios del auditor sean relevantes.
- 14 **PO-AI-005-03** En los supuestos de que el auditor no logrará ejecutar el Plan Anual de Trabajo,
- 15 deberá justificar las causas que no le permitieron cumplir con el Trabajo al 100%.
- 16 **PO-AI-06 Políticas sobre el Servicios de la Auditoría**
- 17 *Etapas de Planificación*
- 18 **PO-AI-006-01** El proceso de la auditoría interna debe comprender las actividades de
- 19 planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento de recomendaciones.
- 20 **PO-AI-006-02** El auditor debe planificar la auditoría de manera que garantice la realización
- 21 de una labor de alta calidad de un modo económico, eficiente y eficaz y de manera oportuna
- 22 (momento) y de acuerdo con los principios de la buena gestión de proyectos.
- 23 **PO-AI-006-03** El servicio de auditoría por ejecutar debe estar debidamente incorporado en
- 24 el Plan Anual de Trabajo, así como contar con su debido presupuesto.
- 25 **PO-AI-006-04** Las auditorías sobre gestión financiera, tipo análisis financieros,
- 26 sostenibilidad financiera y similares, serán catalogadas por tipo de auditoría según el objetivo
- 27 principal de estas. Por ejemplo, si el objetivo es determinar niveles de eficacia y/o eficiencia
- 28 del proceso de gestión financiera, la auditoría será operativa; si el propósito es evaluar los
- 29 controles del sistema de información financiera, la auditoría será de carácter especial.
- 30 **PO-AI-006-05** Los objetivos específicos del servicio de AI. (Deben ser redactados en



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

infinitivo y podrá actualizarse cada vez que se requiera durante el desarrollo del servicio).

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Etapas de Examen

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

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

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

Etapas de comunicación de resultados

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

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

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

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

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

PO-AI-006-022 Los informes de auditoría deben contener un resumen ejecutivo de los



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

principales resultados obtenidos, así como de las conclusiones, disposiciones o recomendaciones emitidas.

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

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

Etapas de Seguimiento

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

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

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

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

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

Denuncias Presentadas ante la AI

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

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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

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

Relación de hechos

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

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

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

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

Denuncia Penal

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

PO-AI-007-010 La Auditoría Interna deberá prevenir a los destinatarios sobre el transcurso



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

del plazo de prescripción en caso de que sea requerido realizar un procedimiento administrativo o judicial.

Archivar o Desestimar

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

PO-AI-08 Políticas sobre los servicios de Asesoría

PO-AI-008-01 El auditor interno proveerá al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a quien a criterio del auditor determine pertinente, criterios, opiniones, sugerencias, consejos u observaciones en asuntos estrictamente de la competencia de la Auditoría Interna, con la intención de que se conviertan en insumos para la administración activa, que le permitan tomar decisiones más informadas y con apego al ordenamiento jurídico y técnico, sin que se menoscaben o comprometan la independencia y la objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

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

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

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

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

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

PO-AI-008-07 La asesoría verbal podrá presentarse de las siguientes maneras: a) Sesiones del Concejo Municipal, b) comisiones, comités o reuniones de trabajo y c) mediante la



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1 respuesta de consultas informales durante la prestación de otros servicios de la Auditoría
2 Interna.

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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

4 **PO-AI-010 Políticas sobre la Autorización de libros**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30 **PO-AI-013-01** La Auditoría interna mantendrá actualizado un registro de control de



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

revisión de Gacetas y Alcance, que contenga el número de Gaceta o Alcance, fecha, título, Descripción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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

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

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

PO-AI-018 Políticas sobre el Plan de Capacitación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

- administrativo, que impliquen un movimiento del personal de la Auditoría Interna.
- PO-AI-020-03** El funcionario de la auditoría interna deberá tramitar mediante solicitud las vacaciones al auditor interno, sin que ello afecte la consecutividad de un estudio o una investigación.
- PO-AI-020-04** El auditor interno tramitará las vacaciones de los funcionarios de auditoría interna ante la unidad de recursos humanos, sin que ello afecte la objetividad e independencia de la Auditoría.
- PO-AI-020-05** A los funcionarios de la Auditoría Interna se les aplicará la evaluación de desempeño a la que se someten los demás funcionarios de la municipalidad.
- PO-AI-020-06** El auditor interno autorizará ante solicitud de la unidad de recursos humanos, la participación de estudiantes universitarios, técnicos o de colegio en la modalidad de practicantes o pasantes para desarrollar y/o colaborar en actividades o proyectos de la Auditoría Interna, debido al resguardo de la información que se mantiene.
- PO-AI-020-07** El auditor asignará las funciones al personal de la auditoria interna según lo previsto en la normativa.
- PO-AI-020-08** El personal de la auditoria interna deberá manifestar al auditor interno si existe algún impedimento para realizar servicios de auditoría, en caso de que el impedimento recaiga sobre el auditor este deberá comunicar al Concejo Municipal.

Marcas de la Auditoría Interna

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

I lustración 2 Marcas de la Auditoría

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Anexos

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

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

Metodología para codificación de referencia para los servicios de auditoría.

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

Consecutivo de los oficios que emita la auditoría según el servicio

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



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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

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

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

Presidente Black Reid: Somete a votación el dictamen N°47-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos. -----

ACUERDO N°4668-12-03-2024

Sometido a votación por unanimidad se aprueba el dictamen N°47-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, por lo tanto, el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: 1.



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Instruir a la Alcaldía Municipal para que gestione la publicación en el diario oficial la Gaceta siempre y cuando se cuente con el contenido presupuestario y según corresponda. 2. Aprueban de forma definitiva el Manual de Procedimientos y Políticas de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Siquirres, ordenándose la publicación definitiva como Manual del texto final que se detalló anteriormente en el informe N°047-24. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** -----

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. -----

4.-Se conoce el Dictamen número 048-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención a oficio número DA-166-2024 que suscribe la MSc. Maureen Cash Araya/ Alcaldesa de Siquirres a.i. de la Municipalidad de Siquirres, que textualmente cita: -----

COMISIÓN DE PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS

Municipalidad de Siquirres

DICTAMEN

ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO DA-166-2024 QUE SUSCRIBE LA M.S.C

MAUREEN CASH ARAYA/ ALCALDESA DE SIQUIRRES a.i.

Dictamen No.048-24

SEGUNDA LEGISLATURA

(Del 1° de mayo del 2022 al 30 de abril del 2024)

Dictamen 048-2023.

Los suscritos regidores, miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención al oficio número DA-166-2024, que suscribe la M.S.C. Maureen Cash Araya, Alcaldesa de Siquirres, proceden a dictaminar lo siguiente:

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que la M.S.C. Maureen Cash Araya, Alcaldesa de Siquirres, remite oficio número DA-166-2024, dirigido al Concejo Municipal de Siquirres.

SEGUNDO: Que para el gobierno local del cantón de Siquirres, es de suma importancia proporcionar a la población instalaciones deportivas adecuada que faciliten el desarrollo de entrenamientos y competencias. En este contexto, en colaboración con el Instituto de Desarrollo



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Rural y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Siquirres, se plantea la elaboración del Convenio Específico de Cooperación entre el Instituto de Desarrollo Rural (INDER), la Municipalidad del Cantón de Siquirres y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Siquirres para la Transferencia de Fondos Públicos.

TERCERO: Que este convenio tiene como objetivo principal el mejoramiento de la infraestructura del Polideportivo de Siquirres, asegurando las condiciones óptimas para el desarrollo de actividades recreativas, culturales y deportivas en el cantón de Siquirres.

POR TANTO:

La Comisión de Asuntos Jurídicos, los suscritos regidores, miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención al oficio número DA-166-2024, suscrito por la M.S.C. Maureen Cash Araya, Alcaldesa de Siquirres, recomienda al Concejo Municipal de Siquirres, acuerde dar por conocido y aprobar incorporar los recursos económicos necesarios en los presupuestos municipales que correspondan para el mantenimiento oportuno y mejoramiento de la infraestructura del Polideportivo de Siquirres.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS, SIQUIRRES, AL SER LAS DIECISEIS HORAS DEL 12 DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

Junior Quirós Chavarría
Presidente

Yoxana Stevenson Simpson
Secretaria

Randall Black Reid

Presidente Black Reid: Somete a votación el dictamen N°48-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos. -----

ACUERDO N°4669-12-03-2024

Sometido a votación por unanimidad se aprueba el dictamen N°48-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, por lo tanto, el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: En atención al oficio número DA-166-2024, suscrito por la M.S.C. Maureen Cash Araya, Alcaldesa



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

de Siquirres, dar por conocido y aprueban incorporar los recursos económicos necesarios en los presupuestos municipales que correspondan para el mantenimiento oportuno y mejoramiento de la infraestructura del Polideportivo de Siquirres. -----

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. -----

5.-Se conoce el Dictamen número 049-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención a oficio número DA-170-2024 que suscribe la MSc. Maureen Cash Araya/ Alcaldesa de Siquirres a.i. de la Municipalidad de Siquirres, que textualmente cita: -----

COMISIÓN DE PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS

Municipalidad de Siquirres

DICTAMEN

ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO DA-170-2024 QUE SUSCRIBE LA M.S.C
MAUREEN CASH ARAYA/ ALCALDESA DE SIQUIRRES A.I.

Dictamen No.049-24

SEGUNDA LEGISLATURA

(Del 1° de mayo del 2022 al 30 de abril del 2024)

Dictamen 049-2023.

Los suscritos regidores, miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención al oficio número DA-170-2024, que suscribe la M.S.C. Maureen Cash Araya, Alcaldesa de Siquirres, proceden a dictaminar lo siguiente:

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que la M.S.C. Maureen Cash Araya, Alcaldesa de Siquirres, remite oficio número DA-170-2024, dirigido al Concejo Municipal de Siquirres.

SEGUNDO: Que dicho oficio tiene como objeto el cumplimiento del artículo 17, inciso g) del Código Municipal, Ley No.7794, mediante el cual se atribuye al Alcalde Municipal, el deber de rendir cuentas ante el Concejo Municipal y los vecinos del cantón en forma anual.

TERCERO: Que el Informe de Rendición de Cuentas es un instrumento esencial para la transparencia y eficiencia institucional, permitiendo a los encargados de control evaluar la justificación y demostración de resultados anuales obtenidos por parte de la Municipalidad de



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres.

CUARTO: Que el Informe de Labores remitido corresponde al periodo 2023 y se presenta en formato Word, disponible a través de un enlace para su consulta.

POR TANTO:

La Comisión de Asuntos Jurídicos, los suscritos regidores, miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención al oficio número DA-170-2024, suscrito por la M.S.C. Maureén Cash Araya, Alcaldesa de Siquirres, recomienda al Concejo Municipal de Siquirres, acuerde dar por conocido y aprobar el Informe de Labores correspondiente al periodo 2023.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS, SIQUIRRES, AL SER LAS DIECISEIS HORAS DEL 12 DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

Junior Quirós Chavarría
Presidente

Yoxana Stevenson Simpson
Secretaria

Randall Black Reid

Presidente Black Reid: Somete a votación el dictamen N°49-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos. -----

ACUERDO N°4670-12-03-2024

Sometido a votación por unanimidad se aprueba el dictamen N°49-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, por lo tanto, el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: En atención al oficio número DA-170-2024, suscrito por la M.S.C. Maureén Cash Araya, Alcaldesa de Siquirres, dar por conocido y aprueban el Informe de Labores correspondiente al periodo 2023.

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. -----



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

6.-Se conoce informe final de expediente N°CEJEA-CMS-001-2024 que textualmente cita: -----



Municipalidad de Siquirres
Consejo Municipal
Comisión Especial para Juntas de Educación y Juntas Administrativas
Teléfono 2768 6079 – FAX 2768 2817
Correo: secretariaconsejosiquirres@gmail.com

INFORME FINAL EXPEDIENTE N° CEJEA-CMS-001-2024
FECHA: 08 DE MARZO DE 2024

COMISIÓN ESPECIAL PARA JUNTAS DE EDUCACIÓN Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS

A: CONCEJO MUNICIPAL DE SIQUIRRES

HACE SABER: INFORME FINAL EXPEDIENTE CEJEA-CMS-001-2024

RESULTANDO:

PRIMERO: Esta Comisión Especial conformada por los señores miembros del Concejo Municipal **Freddy Badilla Barrantes, Stanley Salas Salazar** y la señora **Esmeralda Allen Mora** en la sesión N° 01-2024, de fecha 12 de febrero del 2024, recibe para el correspondiente trámite, el **ACUERDO N°4447-09-01-2024 del Concejo Municipal de Siquirres que textualmente indica**

“Sometido a votación por unanimidad se aprueba el dictamen número 001-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, por lo tanto, el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Dar por conocido el oficio número DREL-SEC-05-DEEC-069-2023, suscrito por el MSc. Heriberto Quirós Solano y se acuerde trasladar la documentación a la comisión especial que se ha instaurado para atender los casos de las Juntas de Educación con el propósito de garantizar el pleno ejercicio del debido proceso. Dicha comisión se encargará de verificar la veracidad de los hechos expuestos en el mencionado oficio, conforme a las disposiciones legales aplicables. Una vez concluido el debido proceso, la comisión especial deberá remitir el expediente correspondiente al Concejo Municipal de Siquirres para que, con base en la información recabada y los resultados obtenidos, se adopten los acuerdos y decisiones que correspondan en el marco de sus competencias. -----

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. -----“

SEGUNDO: Según consta en el expediente citado, la denuncia trasladada por el Concejo Municipal ante esta Comisión Especial, contra la señora **Angie Espinoza Chavarría, Cédula de identidad 701950163, Integrante Junta de Educación Escuela El Cocal**, abarca, literalmente, el siguiente contenido.



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

ESCUELA EL COCAL
CÓDIGO 3504
Correo: esc.elcocal.limon@mep.go.cr



Niños lectores, mentes brillantes; para formar ciudadanos prósperos y exitosos para la vida.

Oficio N° DREL-SEC05-DEEC-069-2023
Siquirres 11 de Diciembre 2023

Señores/as
Concejo Municipal de Siquirres
Municipalidad de Siquirres

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
DEPT. SECRETARIA C.M.
11/DIC/2023 PM 2:42

Muy estimados/as señores/as

Reciban un cordial saludo de parte de nuestra institución y a la vez para hacer de vuestro conocimiento la siguiente situación irregular que se presentó con la secretaria de nuestra Junta de Educación llamada, la señora Angie Espinoza Chavarría, cédula de identidad número 701950163.

ANTECEDENTES

La señora Angie Espinoza Chavarría el día martes 24 octubre tuvo una molestia y diferencia de criterio con la presidenta María Fernanda Alfaro Rodríguez, por lo que escribió algunas frases inapropiadas e irrespetuosas en el grupo de watsaap de nuestra Junta de Educación. Luego el día jueves 26 de octubre al momento de la reunión de junta a partir de las 4:00 pm se le dio la palabra a la señora citada Angie Espinoza para que se refiriera a su diferencia o molestia.

Una vez que se le escuchó sus inquietudes, se procedió a explicarle y/o justificarle algunas cosas de las que ella expuso; pero en ese momento se enojó y manifestó que a ella nadie la mandaba y tampoco le daban órdenes y agregó de le “*valta picha*” lo que los demás miembros de junta pensaron o dijeron.

Posteriormente la señora Angie Espinoza se levanta para retirarse de la reunión sin dar ninguna explicación o justificación. En ese momento se le indica que se está en reunión y que como ella se va a retirar si se debe continuar con la reunión para levantar acta y planillas para cancelar a todos los proveedores de la escuela, a lo que ella responde que hagan lo que les de la gana, pero que ella se larga, y se fue.

Lo anterior constituye una falta grave según el Artículo 23, inciso b del Reglamento General de Junta de Educación, ya que la citada señora incumplió y descuidó sus funciones y obligaciones como secretaria de la Junta de Educación, además mostró desinterés con las responsabilidades asumidas en esta junta, sin importarle el cierre económico de fin de mes y los pagos que se debían realizar. Además de la falta de respeto mostrada.

ELEMENTOS PROVATORIOS

De los hechos narrados se deja evidencia en el acta N° 337 de la Junta Educación y también en mensajes de watsaap archivados.

NOTIFICACIONES

Para recibir notificaciones nuestra institución se fija lo siguiente:
Escuela El Cocal, sita en el Cocal de Siquirres al costado Oeste de la Plaza de Fútbol
Correo electrónico esc.elcocal.limon@mep.go.cr

Para notificar a la contraparte, señora Angie Espinoza Chavarría se fija lo siguiente:
Angie Espinoza Chavarría
El Cocal de Siquirres, 100 mts Sur, 80 mts Este y 25 mts Norte del Abastecedor El Cocal
Teléfono 61890496
Correo electrónico angiechavarría71@gmail.com

POR TANTO

Esta Dirección escolar solicita ante vosotros/as que analicen el caso para valorar si procede legalmente la destitución de esta persona como miembro de nuestra junta de educación, ello debido al irrespeto, incumplimiento y desinterés mostrado hacia sus obligaciones y hacia la Junta de Educación he institución en general. Todo ello en contra de la Administración Educativa de la institución y en perjuicio del estudiantado en general.

Atentamente

MSC. Heriberto Quirós Solano
Director Escuela El Cocal
Teléfono 8455-4248
Correo: heriberto.quirós.solano@mep.go.cr



Copia: Archivo Institucional
Supervisión Educativa Circuito 05



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

TERCERO: Una vez analizada la información por parte de esta Comisión Especial, se determina que existen elementos probatorios suficientes para realizar el respectivo Traslado de Cargos a la Señora **Angie Espinoza Chavarría, Cédula de identidad 701950163, Integrante Junta de Educación Escuela El Cocal, Correo electrónico angiechavarria71@gmail.com**, lo que se realiza por medio del oficio CEJEA-CMS-001-2024, del 12 de febrero de 2024. El citado oficio se hace acompañar por los documentos que conforman el expediente en su totalidad. Además, se le concede audiencia oral y privada para que se refiera al caso el día 05 de marzo del 2024, a las 09:00 horas en las instalaciones de la sala de reuniones del Plantel Municipal en Barrio San Martín, Siquirres.

CUARTO: A la audiencia oral y privada convocada en la fecha dicha, no se hizo presente la señora Espinoza Chavarría, acto del cual se deja evidencia en un acta confeccionada para tal fin que consigna textualmente lo siguiente

ACTA DE COMPARECENCIA AUDIENCIA ORAL Y PRIVADA

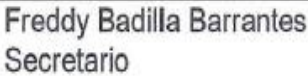
EXPEDIENTE CEJEA-CMS-001-2024

En las instalaciones de la Sala de Reuniones del Plantel Municipal, ubicado en el Barrio San Martín de la Ciudad de Siquirres, al ser las 09:00 horas del día cuatro uno del mes de marzo del año dos mil veinticuatro, nosotros, Stanley Salas Salazar, Presidente, Freddy Badilla Barrantes, Secretario, Esmeralda Allen Mora, Miembro, integrantes todos de la Comisión Especial para Juntas de Educación y Juntas Administrativas del Concejo Municipal de la Municipalidad de Siquirres, nos apersonamos para atender audiencia oral y privada de la **Sra. Angie Espinoza Chavarría, Cédula de identidad 701950163, Integrante Junta de Educación Escuela El Cocal, correo electrónico angiechavarria71@gmail.com**, quien fue notificada para esta diligencia por esta Comisión Especial, mediante oficio **CEJEA-CMS-001-2024** del 12 de febrero del 2024.

Luego de esperar por sesenta minutos y al no hacerse presente la Sra. Espinoza Chavarría, para atender la audiencia, nos retiramos del sitio dicho, levantando la correspondiente acta.

Es todo. Firmamos los presentes al ser las diez y doce minutos del cinco de marzo del año dos mil veinticuatro


Stanley Salas Salazar
Presidente


Freddy Badilla Barrantes
Secretario


Esmeralda Allen Mora
Integrante



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1 CONSIDERANDO

2 **CONSIDERANDO PRIMERO:** Que, se determina que no han existido vicios procesales durante
3 el trámite del Expediente CEJEA-CMS-001-2024; se han cumplido y garantizado las formalidades
4 sustanciales a las partes, como el debido proceso, traslado de cargos que posibilite su derecho a la
5 defensa, acceso al expediente y a participar en la audiencia que permitió la inmediación de la
6 prueba.

7 **CONSIDERANDO SEGUNDO:** Que, la ley y jurisprudencia en la materia establecen la
8 obligación para la Administración en establecer el Debido Proceso que garantice el derecho de
9 defensa de los integrantes de la Junta Administrativa, por medio del Procedimiento Ordinario el
10 cual es parte del Libro II de la Ley General de la Administración Pública, lo cual fue efectivamente
11 garantizado en el proceso por cuanto los denunciados tuvieron acceso en tiempo a apersonarse al
12 proceso a realizar el descargo de los hechos investigados.

13 La Comisión Especial para Juntas de Educación y Juntas Administrativas , cumplió en un todo con
14 el principio al debido proceso y el derecho de defensa de las partes, desarrolló del procedimiento
15 bajo expresa garantía a los derechos fundamentales de todas las partes involucradas y como
16 mecanismo de control y tutela administrativa a fin de investigar los hechos que eventualmente
17 evidenciaran la posible existencia de ellos que impliquen de ser necesario, la imposición de alguna
18 medida dentro de los estimados en el artículo 23 del Reglamento General de Juntas de Educación
19 y Juntas Administrativas, Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP del 10 de febrero de 2014, vinculados
20 con el contenido de la denuncia y la prueba que se aporta y consta en los autos.

21 **CONSIDERANDO TERCERO:** Que, de conformidad con la documentación aportada por la
22 parte denunciante en este proceso, sea el señor Msc Heriberto Quirós Solano, Director de la
23 Escuela El Cocal, se pueden sustanciar los siguientes hechos que representan responsabilidad para
24 la parte denunciada Señora Angie Espinoza Chavarría, a saber

25 **Hechos**

26 “A) Que según se establece en la copia certificada del folio 166 del Libro de Actas de la Junta de
27 Educación de la Escuela El Cocal, renglones del 11 al 16, se evidencia que la señora Angie
28 Espinoza Chavarría. Integrante de dicha junta, hizo abandono de una Sesión de dicho órgano
29 colegiado pese a que se le conminó a que no lo hiciera. Textualmente se puede leer en dicha línea
30 lo siguiente: “Posteriormente, la secretaria Angie se pone de pie y se retira abandonando la reunión



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

y manifestando que le vale “picha” lo que le digan y que hagan lo que les dé la gana. El Director le aclara que está en reunión y que ella “Angie” está haciendo abandono de sus responsabilidades como miembro de la Junta, pero ella manifiesta que se larga y se fue”

CONSIDERANDO CUARTO: Que, en la audiencia oral y privada realizada según lo establece el Artículo 308 siguientes y concordantes de la Ley General de Administración Pública, como parte del debido proceso del caso que nos ocupa, no se hizo presente la parte denunciada, la cual no presento ningún alegato ni descargo en torno a los hechos que se le imputan

CONSIDERANDO QUINTO: Sobre el fondo del asunto. La función de esta comisión en el caso concreto es verificar la validez del procedimiento y garantizar que los derechos de las partes efectivamente se han respetado, así como que exista un análisis fundamentado sobre la prueba que consta en los autos. La base del análisis del elenco probatorio, debe sustentarse ineludiblemente, en que la prueba de cargo debe ser la necesaria, útil y pertinente y constituya la base para el dictado de una resolución administrativa por parte del Concejo Municipal, referida a los hechos denunciados y con base en la norma de derecho sustantivo que establece el presupuesto jurídico para determinar si existió o no un incumplimiento de deberes que determine la existencia de hallazgos y hechos claros y precisos de esta situación por parte de los denunciados y que configuren el fundamento de la sanción expresa y taxativa que contempla el artículo 23 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, N° 38249-MEP, como “justa causa”, a saber:

“Artículo 23.-Los miembros de las Juntas podrán ser removidos por el Concejo Municipal respectivo cuando medie justa causa. Se considera justa causa, entre otras:

a) Cuando sin previo permiso o licencia, dejaren de concurrir a seis sesiones consecutivas, o a seis alternas dentro de un período inferior a seis meses.

b) Cuando incumplieren, descuidaren o mostrasen desinterés en sus funciones y responsabilidades estipuladas en el presente reglamento.

c) Cuando hubieren sido condenados por los Tribunales de Justicia por cualquier motivo.

d) Cuando autoricen el uso de recursos públicos, irrespetando el destino establecido por las distintas fuentes de financiamiento.

e) Si incurren en otras faltas graves según lo establecido en el presente reglamento.”

Resulta entonces, que no es solo necesario presentar en una denuncia sobre los hechos que,



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1 presuntamente, constituyan faltas al deber de cuidado o presuntos incumplimientos a los deberes
2 de sus cargos, por parte de los funcionarios que se denuncian, sino que, por un principio de
3 seguridad jurídica, el sistema y estado de derecho que nos rige, es indispensable que dichos hechos
4 correspondan al presupuesto de hecho que establece la norma jurídica, que en este caso
5 corresponde a lo indicado expresa y taxativamente al artículo 23 del Reglamento General de Juntas
6 de Educación y Juntas Administrativas, N° 38249-MEP, ya que en materia sancionatoria la
7 violación a tales postulados, acarrea la nulidad absoluta de lo actuado por la administración que
8 dicta al acto final, sino la responsabilidad que despliegue el ampararse del principio de legalidad,
9 y que para este caso, es apegarse estrictamente a la norma y en caso de duda o ayuno de prueba,
10 debe someterse a lo más favorable para el denunciado.

11 En este caso, la Comisión Especial para Juntas de Educación y Juntas Administrativas, realiza el
12 análisis de la documentación ofrecida por la parte denunciante para sustentar el caso, versus la
13 documentación y alegatos ofrecidos por la parte investigada. El denunciante incorpora y
14 fundamenta su solicitud de valorar la destitución de la señora integrante de la Junta de Educación
15 de la Escuela El Cocal Angie Espinoza Chavarría en un manifiesto *incumplimiento, descuido y*
16 *desinterés en sus funciones y responsabilidades estipuladas en el Reglamento General de Juntas*
17 *de Educación y Juntas Administrativas vigente*, siendo una de las más importantes el asistir a
18 sesiones de la Junta de Educación.

19 **CONSIDERANDO SETIMO:** Del análisis de la información existente a la luz de la
20 reglamentación vigente, se evidencia que el actuar de la Señora Espinoza Chavarría en los aspectos
21 señalados por la parte denunciante, no se apega a lo que le corresponde hacer, según lo que
22 reglamentariamente se encuentra establecido.

23 Por otro lado, al no haberse aportado por la parte denunciada prueba alguna para desvirtuar los
24 presuntos cargos que se les imputan, pese a que se le otorgó una amplio del plazo para presentarla,
25 esta Comisión Especial para Juntas de Educación y Juntas Administrativas determina que la prueba
26 aportada por el señor Heriberto Quirós Solano, Director de la Escuela El Cocal, permite
27 determinar la existencia de una “justa causa” que posibilita la remoción de la denunciada, como
28 integrante de la Junta de Educación de la Escuela El Cocal, Circuito 05, Dirección Regional de
29 Educación Limón, en apego a la norma de rigor, sea el Artículo 23 del Reglamento General de
30 Juntas de Educación y Juntas Administrativas, N° 38249-MEP, inciso b).



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

POR TANTO:

PRIMERO: Esta Comisión Especial para Juntas de Educación y Juntas Administrativas, al realizar el análisis integral del Expediente **CEJEA-CMS-001-2024** y habiendo verificado el cumplimiento del debido proceso y derecho de defensa de las partes, concluye que se tiene por desarrollado todo el proceso instructivo del procedimiento administrativo ordinario bajo el Expediente **CEJEA-CMS-001-2024**, sin la presencia de vicios de forma o de fondo que violenten los derechos de las partes. Por el fondo no se desprende de la prueba que consta en los autos, inadecuada administración y control interno de la misma. Ponderándose los hechos denunciados en relación con la prueba de cargo que consta en los autos versus las causales que contempla el artículo 23 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, N° 38249-MEP, específicamente en el inciso b), se determina la existencia de los hechos denunciados, al no haber prueba que sustente lo contrario.

SEGUNDO: Se solicita al Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Siquirres, aprobar en todos sus extremos el presente informe de esta Comisión y que tome el acuerdo, **definitivamente aprobado y en Firme**, que corresponda. Sobre este aspecto la Comisión Especial para Juntas de Educación y Juntas Administrativas, respetuosamente recomienda, que se ordene la destitución de la señora Angie Espinoza Chavarría, cédula de identidad 701950163, como integrante de la Junta de Educación de la Escuela El Cocal con fundamento en el Artículo 23, inciso b) del Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas, Decreto Ejecutivo 38249-MEP.

TERCERO: Procédase por medio de la Secretaría Municipal a incorporar físicamente el acuerdo completo del Honorable Concejo Municipal y el presente Informe de Comisión Especial para Juntas de Educación y Juntas Administrativas al expediente **CEJEA-CMS-001-2023**.

U.L


Stanley Salas Salazar
Presidente CEJEA-CMS


Freddy Badilla Barrantes
Secretario CEJEA-CMS


Esmeralda Allen Mora
Integrante CEJEA-CMS

Sesión celebrada por la Comisión Especial de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, bajo la modalidad presencial y con la participación de los integrantes que firman el dictamen. Dicha



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

sesión inicia al ser las 14:00 horas del día ocho de marzo del año dos mil veinticuatro, quedando el **Informe Final y ordenando su traslado para conocimiento del Honorable Concejo Municipal de Siquirres**, en sesión ordinaria. Todos los presentes estampan su firma, declarando bajo la fe de juramento que este documento es fiel a su contenido y voluntad de los miembros presentes de la Comisión Especial para Juntas de Educación y Juntas Administrativas del Concejo Municipal de la Municipalidad de Siquirres.

ACUERDO N°4671-12-03-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Aprobar en todos sus extremos el Informe Final del Expediente N° CEJEA-CMS-001-2024 de la Comisión Especial para Juntas de Educación y Junta administrativas, por lo tanto se destituye a la señora Angie Espinoza Chavarría, cédula de identidad 701950163, como integrante de la Junta de Educación de la Escuela El Cocal con fundamento en el Artículo 23, inciso b) del Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas, Decreto Ejecutivo 38249-MEP. Procédase por medio de la Secretaría Municipal a incorporar físicamente el acuerdo completo del Honorable Concejo Municipal y el presente Informe de Comisión Especial para Juntas de Educación y Juntas Administrativas al expediente **CEJEA-CMS-001-2023. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** -----

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. -----

ARTÍCULO VI.

Mociones.

1.-Moción presentada por el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde de la Municipalidad de Siquirres, acogida por el regidor propietario, Black Reid, que textualmente cita: -----

MOCION

Presentada por el señor alcalde Mangell Mc Lean Villalobos

ALTERACION

FONDO X

DISPENSA DE COMISIÓN X

ACUERDO FIRME X

CONSIDERANDO



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1 **PRIMERO:** Que el artículo 2º del Código Municipal Ley N° 7794 establece que “la
2 Municipalidad es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y con personalidad y
3 capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir con
4 sus fines”.

5 **SEGUNDO:** Que el inciso f) Del artículo 4 Del Código Municipal establece que es una atribución
6 de las Municipalidades “Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos,
7 convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.”

8 **TERCERO:** Es un eje de trabajo de la Administración Municipal en el periodo 2020-2024 y
9 siempre ha sido, el promover el deporte en el cantón de Siquirres, aunado a ello la provincia de
10 Limón y el cantón de Siquirres deben contar con las infraestructuras deportivas necesarias, a fin
11 de brindar a las comunidades un espacio seguro de recreación y deporte.

12 **CUARTO:** Que como seguimiento a la acción presentada vía artículo 137 presentada por las
13 diputadas María Marta Carballo, Katherine Moreira Brown, Rosalía Brown Young, Ada Acuña y
14 otros diputados y diputadas de la Asamblea Legislativa, en la cual se propone que se varíe el
15 destino de la partida aprobada mediante la Ley N° 9289, por un monto de ₡ 2 116 363 000°° (dos
16 mil ciento dieciséis millones trescientos sesenta y tres mil colones con 00/100), del Instituto
17 Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER), para que se realice la construcción de tres
18 gimnasios deportivos y recreativos, donde uno de ellos es para el cantón de Siquirres, por un monto
19 de ₡705 454 333.33 (setecientos cinco millones cuatrocientos cincuenta y cuatro mil trescientos
20 treinta y tres colones con 33/100) cada uno, siendo los otros dos en el cantón central de Limón y
21 el en distrito de Batán, en el cantón de Matina. Todos ellos en terrenos correspondientes a
22 propiedad municipal cumpliendo con los criterios técnicos y legales según lo establece el Instituto
23 Costarricense del Deporte y la Recreación. Se buscaron las opciones más favorables para la
24 construcción del gimnasio en el cantón de Siquirres, siguiendo las recomendaciones técnicas del
25 ICODER.

26 **QUINTO:** Que, mediante acuerdo de la Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional
27 Padre Roberto Evans Saunders, realizada en sesión ordinaria N°15, celebrada el jueves 07 de
28 diciembre de 2023, en el capítulo III Resolutivos, acuerdo N°10 se aprobó “traspasar la propiedad
29 que está al costado Oeste de la delegación de tránsito a la Municipalidad de Siquirres, que
30 pertenece al CTP Padre Roberto Evans Saunders, con la finalidad de construir el gimnasio” el



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1 mismo fue aprobado por unanimidad.

2 **SEXTO:** Que el terreno a traspasar a nombre de la Municipalidad de Siquirres, mide 4356 m², con
3 folio real 7014865-000.

4 **POR TANTO**

5 Se solicita al honorable Concejo Municipal tomen un acuerdo definitivamente aprobado y en firme
6 en la siguiente línea:

7 **Primero:** Esta Moción se dispensa de trámite de Comisión de conformidad con lo dispuesto en el
8 artículo 44 del Código Municipal.

9 **Segundo:** Se acuerda recibir en traspaso el terreno que tiene una medida de 4356m² a nombre de
10 la Municipalidad de Siquirres, para la construcción en el terreno de un gimnasio, según la moción
11 vía 137 presentada por las diputadas María Marta Carballo, Katherine Moreira Brown, Rosalía
12 Brown Young, Ada Acuña y otros diputados y diputadas de la Asamblea Legislativa.

13 **Tercero:** En consecuencia, de lo anterior, autorícese al Alcalde Municipal señor **MANGELL MC**
14 **LEAN VILLALOBOS** o a quién ostente el cargo de alcalde municipal para que realice las firmas
15 respectivas para el traspaso del inmueble del CTP Padre Roberto Evans Saunders a nombre de la
16 Municipalidad de Siquirres.

17 **Firmantes:**

18

19

23 **Presidente Black Reid:** Señor alcalde tiene la palabra. -----

24 **Presidente Black Reid:** Tiene la palabra el señor alcalde. -----

25 **Alcalde Mc Lean Villalobos:** Gracias señor presidente y buenas noches al honorable Concejo
26 Municipal y a quienes nos observan en las diferentes redes sociales y a mi compañera Dinorah,
27 esta moción es para darle seguimiento al trámite ya conocido por ustedes, en donde se ha venido
28 trabajando con el CTP Siquirres, para que nos donen el terreno que está en la entrada de Siquirres,
29 entrando a la derecha donde actualmente se celebra la feria del agricultor, ya la junta del colegio
30 tomó el acuerdo para trasladarlo a la municipalidad y ahora lo que estamos solicitando por medio



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

de esta moción, es que me autoricen a poder iniciar los procesos o gestiones de inscripción formal para que el terreno esté a nombre de la muni y así poder continuar con el ICODER la gestión de construcción del gimnasio municipal que Dios primero tendrá el Corazón del Caribe en unos cuantos meses o años, así que agradezco al honorable Concejo, a los regidores y las regidoras que puedan aprobar la moción en firme, para seguir lo que corresponda, muchas gracias presidente. --

Presidente Black Reid: A usted señor alcalde, señores regidores que sea un acuerdo en firme y que se dispense todo trámite de comisión. -----

ACUERDO N°4672-12-03-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: **Primero:** Esta Moción se dispensa de trámite de Comisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Código Municipal. **Segundo:** Se acuerda recibir en traspaso el terreno que tiene una medida de 4356m² a nombre de la Municipalidad de Siquirres, para la construcción en el terreno de un gimnasio, según la moción vía 137 presentada por las diputadas María Marta Carballo, Katherine Moreira Brown, Rosalía Brown Young, Ada Acuña y otros diputados y diputadas de la Asamblea Legislativa. **Tercero:** En consecuencia, de lo anterior, autorícese al Alcalde Municipal señor **MANGELL MC LEAN VILLALOBOS** o a quién ostente el cargo de alcalde municipal para que realice las firmas respectivas para el traspaso del inmueble del CTP Padre Roberto Evans Saunders a nombre de la Municipalidad de Siquirres. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** -----

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. -----

ARTÍCULO VII.

Asuntos de Presidencia.

Presidente Black Reid: Señores regidores recordarles la sesión del jueves 14 verdad, yo estoy comisionado para el jueves 14, la sesión está para las 04:30pm, tiene la palabra a la regidora Cruz.

Regidora Cruz Villegas: Buenas noches compañeros y a todos los que nos siguen en las redes sociales, a doña Dinorah, debido a la manifestación de ayer que se dio en la ruta 806, pero era por asunto de vías municipales verdad, hoy tuvimos una reunión con el señor alcalde y los compañeros de la Unión Cívica, entonces dentro de la plática con los presidentes y que tenía mi persona, debido al caso de que la muni, bueno ya se presupuestó para comprar un segundo frente de maquinaria



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1 para atender al cantón, entonces me puse a hablar con algunos de los presidentes, entonces
2 pensamos en que si nosotros como Concejo Municipal de una vez antes de que entre la maquinaria,
3 pudiéramos tomar un acuerdo donde este segundo frente de maquinaria que va a entrar sea atendido
4 paliativamente las partes bajas del cantón, dividiendo verdad en las dos partes, unas para las partes
5 de arriba y otras para obviamente los de abajo, porque bueno según conversamos con don William
6 de Junta Vial sería eso muy o sea beneficioso, porque entonces ya ellos tienen ese acuerdo y se
7 dedicarían a lo que es trabajar paliativamente las partes bajas, esto debido a la gran cantidad que
8 hay de caminos en lastre y que ustedes saben que allá se trabaja en un mes y el otro ya la lluvia ya
9 lo desbarató, entonces con esto prácticamente que se estarían atendiendo como cada 6 meses algo
10 así las partes de abajo verdad y que tan mal están, entonces sería para eso señor presidente, bueno
11 no sé si aprobamos este y después toco otro tema que me preocupa, entonces no sé los compañeros,
12 bueno el segundo tema es que hoy bueno el señor alcalde estuvo ahí hay algo que hace días ustedes
13 saben que me trae incómoda que es la queja constante de mucha gente que viene aquí reclamando
14 que Junta Vial no le responde los documentos que se les envía o sea como que nosotros estamos
15 haciendo mal las cosas y la Junta Vial nos está dejando mal, porque la gente viene aquí a reclamar
16 que hace 6 meses, que hace 3 meses, que hace un año que mandaron nota, que aquí, que allá y aquí
17 se toman los acuerdos y resulta que ellos no tienen respuesta, de hecho a mi persona ustedes me
18 escucharon la semana pasada, que se aprobó hoy hace un mes que se me diera un informe con
19 respecto al puente de la laguna, que los vecinos me estaban pidiendo, de hecho eso en la
20 manifestación y hoy se habló de eso, y había explicado de hecho cuando vino don Henry que había
21 solicitado eso, pero que ni siquiera a mí me habían dado respuesta Junta Vial con eso, y hoy
22 hablando con don William resulta de que eso no le ha llegado a don William, la notificación de
23 que a mí se me des informe no le ha llegado a él y según a lo que hablé con él, porque ustedes me
24 conocen ya me agarro con él porque él nos está dejando en mal a nosotros, porque las notas no se
25 responden, entonces esa problemática quiero saber qué es lo que está pasando, que las notas que
26 llegan aquí aunque se tomen acuerdos de inmediato de ahí no le está llegando a Junta Vial, entonces
27 nosotros pensamos que somos nosotros que estamos quedando mal, nosotros pensamos que Junta
28 Vial no está quedando mal, pero a Junta Vial no le está llegando las notas como se debe las
29 correspondencias, entonces esa mi molestia y no sé señor presidente si se puede hablar del tema,
30 porque nos preocupa, porque sinceramente eso nos deja mal a la administración al Concejo y deja



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

mal a la Junta Vial también, gracias. -----

Presidente Black Reid: Tiene la palabra la señora Stevenson. -----

Vicepresidenta Stevenson Simpson: Buenas tardes compañeros y a los que nos miran en las redes sociales, señor alcalde, secretaria del Concejo Municipal y señor presidente, gracias por cederme la palabra, la semana pasada cuando la compañera Susana informó que había solicitado un acuerdo y que no se le ha correspondido, que Junta Vial, etcétera me preocupé, porque estoy en Junta Vial y dije que extraño en la reunión anterior no escuché nada de ninguna solicitud de ningún informe, pero dije bueno voy a preguntar en la siguiente reunión de Junta Vial, efectivamente se dio la reunión y consulté que qué había pasado con una solicitud que hizo la compañera Susana, sobre un camino, un puente algo así y me informan de que a ellos o que a nosotros no nos ha llegado ninguna solicitud de la compañera, entonces me extraña, porque decía cómo es posible que no haya llegado aquí a Junta Vial la solicitud de lo que la compañera está solicitando, entonces me preocupé bastante, porque ya había pasado dos o tres semanas no sé una cuestión así, Junta Vial tal vez no somos los perfectos verdad, pero tratamos de por lo menos contestar tal vez no en el instante, porque hay cosas que toman su tiempo para poder contestar verdad, hay que ir a hacer la inspección y varias cositas, entonces tal vez no se responde al instante, pero sí se responde, entonces hablando con la compañera Susana ahora de ese mismo tema, le dije es que la solicitud nunca llegó en forma y tiempo, entonces de hay que ver qué es lo que se hace o qué se va a hacer o qué podemos hacer, porque de es un Concejo Municipal que está quedando mal si lo vemos de ese punto de vista verdad, que no están enviando la información con tiempo y forma y eso pues no nos sirve ni a la comunidad ni a nosotros tampoco, entonces nada más quería agregar eso, porque sí me preocupó lo que Junta Vial no estaba respondiendo y de ahí no respondimos por ese motivo, gracias señor presidente. -----

Presidente Black Reid: Tiene la palabra el señor alcalde. -----

Alcalde Mc Lean Villalobos: Bueno eso se resuelve sencillo presidente y lo que quisiéramos nosotros como administración es que cuando los acuerdos se tomen en firme, que se notifique como indica la norma la norma, dice que existen tres días después, si hoy ustedes toman un acuerdo de solicitar un informe al alcalde se supone que ese acuerdo debería llegar a la alcaldía el viernes o el lunes próximo, en apariencia lo que indican las compañeras casi que por tres semanas no llegó a Junta Vial y nos dicen los manifestantes que básicamente esa fue la razón por la cuales ellos



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1 cerraron la ruta, porque no les estamos informando, entonces nótese como una falta comunicación
2 interna o tal vez una falta de eficiencia a la hora de entregar los documentos en tiempo y forma,
3 hace que ese tipo de cosas sucedan, entonces quisiera tal vez pedirle a la señora secretaria y al
4 equipo del Concejo que tratar de enviar la información como corresponda en tiempo y forma
5 cuando esté aprobado en firme, por supuesto que si no se aprueba en firme quedará en firme hasta
6 la siguiente semana, entiendo que este informe lo solicitó la señora regidora, se aprobó en firme y
7 llegó un día después de la sesión de la Junta Vial, la Junta Vial sesionó el jueves y eso llegó el
8 viernes, pero llegó el viernes después de casi tres semanas de haber sido aprobado acá en el
9 Concejo Municipal, por supuesto que la Junta Vial lo verá hasta la próxima sesión o sea un mes
10 después, es algo muy sencillo, entonces para que tomen nota ustedes y que ojalá le den
11 seguimiento, pero además creo que los regidores tienen acceso directo a la señora secretaria del
12 Concejo Municipal, cuando existen ese tipo de cosas, creo que una llamadita no está de más
13 regidores, aquí todos somos un equipo y creo que ese tipo de manifestaciones se pueden evitar con
14 una llamadita, mira Dinorah la información ya se mandó y si no se ha mandado recordarle, eso es
15 un tema de trabajo en equipo, aquí si uno gana todos ganan y si uno pierde todos pierden, si lo
16 vemos así creo que la cosa va a estar bastante bien en el tiempo, muchas gracias presidente. -----

17 **Presidente Black Reid:** A usted señor alcalde, yo uso ese sistema siempre, cuando necesito algo
18 verdad y la señora secretaria sabe que cuando algo me urge o hay algún documento que nos urge
19 inmediatamente me comunico con ella y le digo que me ayude con el documento que le demos
20 prioridad y automáticamente el documento sale ya que a veces son muchos acuerdos en firmes
21 verdad, pero el Concejo no está de más señores regidores somos un equipo y ustedes tienen toda
22 la libertad de poder comunicarse con Secretaría del Concejo, doña Cruz Villegas, con respecto al
23 segundo equipo que vamos a tener pronto, creo que ese equipo nos podrá ayudar no solamente a
24 darle mantenimiento paliativo a la zona baja de Reventazón, sino también a la zona baja del distrito
25 de Pacuarito que son dos de las zonas donde tenemos más carretera en lastre y esta situación pues
26 sabemos que con solo que llueva un poquitito por el tránsito tan pesado que tienen estas dos rutas
27 nuestras, el tipo de empresas que están ahí que son empresas agrícolas de exportación de banano
28 y piña, pues el tránsito pesado daña muy rápido las calles, específicamente con este clima tan
29 hermoso que tenemos verdad, que un solazo y un pronto a otro aguacero y después otro solazo y
30 otro aguacero, pero el acuerdo no podría ser tomado en la línea de que esta maquinaria sea



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1 solamente para estos dos sectores, porque si tomamos un acuerdo de estos el momento que
2 queramos mover esa maquinaria porque hay una necesidad en cualquier otro lugar que hay que
3 atender, si hay un acuerdo que los amarra, sí podríamos darle prioridad, podría haber un acuerdo
4 donde darle prioridad a estas dos zonas, siempre y cuando sea valorado así por la parte técnica
5 verdad, recordémoslo una parte técnica de la municipalidad y creo que por recomendación de la
6 parte técnica más bien es que estás haciendo la propuesta, el acuerdo podría ir en esta línea verdad,
7 siempre y cuando la parte técnica valore y la necesidad primaria esté en este sector, pues que la
8 maquinaria se mantenga acá son dos frentes de trabajo, los distritos con más lastre creo que son
9 Pacuarito y Reventazón, pues estas maquinarias podrían estar dando el giro en estos distritos
10 siempre y cuando no haya una necesidad mayor o una urgencia mayor en cualquiera de los otros
11 distritos, en esa línea sí lo veo viable un acuerdo y creo que estos dos distritos son los que han
12 movido al señor alcalde a pensar en un segundo frente de trabajo verdad, Reventazón y Pacuarito
13 que son nuestros dos distritos con más ruta en lastre, si estaría de acuerdo en tomar un acuerdo en
14 esa línea verdad, que sean distritos prioritarios para este frente de trabajo, siempre y cuando lo
15 valore así la parte técnica y no tengamos una emergencia en cualquier otro distrito que trabajar, en
16 esa línea le parece el acuerdo señora regidora, muy bien señores regidores entonces tomamos el
17 acuerdo en esa línea que el frente nuevo de trabajo que va a ingresar en la municipalidad, que la
18 prioridad en este caso que se ha valorado por el equipo técnico verdad, que el darle esa línea de
19 cuidado paliativo al distrito de Pacuarito y Reventazón, siempre y cuando ellos lo valoren así y no
20 tengamos una necesidad y una emergencia en otros distritos, ¿por qué digo esto? porque con otro
21 frente de trabajo se puede hacer el recorrido en los otros tres distritos que sus carreteras en lastre
22 pues no son tan amplios como los del distrito Pacuarito y Reventazón, por lo cual el otro equipo
23 podría valorar darle el giro en 6 meses a los otros eh cinco distritos, entendemos que Reventazón
24 y Pacuarito pues no son distritos olvidados sino son distritos con la mayor cantidad de carretera de
25 ruta municipal más bien creo si no sin temor a equivocarme, son la gente que tiene más extensión
26 en carreteras Pacuarito y Reventazón, por lo cual si estoy de acuerdo con esta línea que nos está
27 pidiendo la señora Cruz Villegas, doña Karla, no tenemos el equipo, entonces ya para la otra
28 semana no hay ningún problema. -----

ACUERDO N°4673-12-03-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Dar prioridad al



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Distrito de Reventazón y Pacuarito con el segundo equipo de maquinaria pronto a adquirir, como un segundo frente, siempre y cuando sea valorado así por la parte técnica de la Municipalidad de Siquirres, y no haya una necesidad mayor o una urgencia mayor, en cualquiera de los otros distritos del Cantón de Siquirres.

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría.

Presidente Black Reid: Señores regidores damos por cerrada la sesión del día de hoy. Siendo las dieciocho horas con treinta y cinco minutos, el señor presidente Randall Black Reid, da por concluida la sesión.

Sr. Randall Black Reid
Presidente

MSc. Dinorah Cubillo Ortiz
Secretaria Concejo Municipal

*****UL*****