



MUNICIPALIDAD DE OROTINA  
AUDITORÍA INTERNA  
[Info.auditoria@muniorotina.go.cr](mailto:Info.auditoria@muniorotina.go.cr)  
[Telefax: 2428-3330](tel:2428-3330)



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

---

**ESTUDIO TÉCNICO MODIFICACIÓN CICLO DE AUDITORÍA  
EJERCICIO ECONÓMICO  
2018**



## INTRODUCCIÓN

Mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal en el acta de la Sesión Ordinaria 14-2016 celebrada el día 04 de julio de 2016, en su artículo 5-10, se aprueban las *“Disposiciones Institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno para la solicitud y asignación de recursos a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Orotina”*, en dichas disposiciones en el punto 2.2. se establece que a más tardar el 01 de julio de cada año (salvo para el año 2016), el Auditor Interno someterá a consideración de la Alcaldía Municipal la posibilidad de modificar el Ciclo de Auditoría, para lo cual deberá presentarle un estudio técnico integrado por elementos que permitan identificar la situación actual del departamento y sus perspectivas de desarrollo como lo son: identificación del Universo Auditable, Análisis de riesgos, análisis histórico de dotación de recursos a la administración y su relación porcentual con el presupuesto institucional, análisis histórico de la asignación de recursos a la auditoría interna y su relación con el presupuesto institucional, ciclo de auditoría actual, plazas fijas con que se ejecuta ese ciclo de auditoría y actividades que se realizan, diferentes escenarios de modificación del ciclo de auditoría, plazas adicionales que se requerirían y las actividades que podrían desarrollarse, estimación del costo presupuestario del eventual incremento de plazas, identificación de riesgos que emprende el jerarca por la no modificación del ciclo de Auditoría y la consecuente dotación de recursos humanos.

### Objetivo

El objetivo del estudio técnico consiste en la presentación a la Alcaldía Municipal de la situación actual de la Auditoría Interna, sus perspectivas de desarrollo, el costo que esto representaría y los riesgos que se enfrentaría de no darse dicho crecimiento.

### 1. Identificación del Universo Auditable (punto a):

Para la prestación adecuada de los servicios de auditoría es necesario en primera instancia conocer el universo auditable al que debe hacer frente la auditoría interna de que se trate, sobre el cual las *“Normas para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público”*, dan la siguiente definición:

#### *“Universo Auditable*

*Conjunto de elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la auditoría interna dentro de su ámbito de competencia institucional. Generalmente, el universo de auditoría contempla un detalle de unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas (por función, actividad, unidad organizacional, proyecto, proceso, etc.), pero puede ampliarse para*

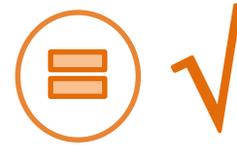


*considerar un inventario de los trabajos que la auditoría interna puede efectuar en relación con esas unidades auditables”.*

Para nuestro caso, el universo auditable está constituido por las siguientes áreas de evaluación:

**MUNICIPALIDAD DE OROTINA  
AUDITORÍA INTERNA  
UNIVERSO AUDITABLE**

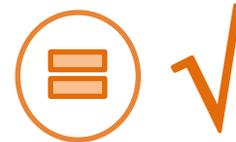
Área	Puesto / Proceso		Actividades Sustantivas	
1 Concejo Municipal	1.1.	Secretaria del Concejo	1.1.1.	Asistencia a sesiones
			1.1.2.	Confeción documental
			1.1.3.	Comunicación de acuerdos
			1.1.4.	Seguimiento de acuerdos
			1.1.5.	Archivo documental
			1.1.6.	Otras asignadas
	1.2.	Comisiones	1.2.1.	Comisión Asuntos Jurídicos
			1.2.2.	Comisión Asuntos Sociales
			1.2.3.	COMAD
			1.2.4.	Comisión de Obras Públicas
			1.2.5.	Comisión de Hacienda y Presupuesto
			1.2.6.	Comisión Asuntos Culturales
			1.2.7.	Comisión Asuntos Ambientales
			1.2.8.	Comisión de Gobierno y Administración
			1.2.9.	Comisiones Especiales
1.3.	Comité de la Persona Joven	1.3.1.	Comisión de la Persona Joven	
1.4.	Concejos de Distrito	1.4.1.	Concejos de Distrito	
1.5.	Junta Vial Cantonal	1.5.1.	Acuerdos de Junta	



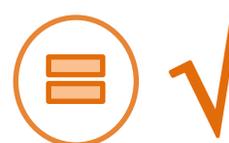
2	Alcaldía Municipal	2.1.	Secretario de Alcaldía	2.1.1.	Gestión Documental
		2.2.	Asistente de la Alcaldía	2.2.1.	Tramitología del Asistente de la Alcaldía
		2.3.	Vice-Alcaldía	2.3.1.	Soporte y sustitución a la Alcaldía
		2.4.	Mantenimiento (Aseo)	2.4.1.	Roles de Limpieza
				2.4.2.	Gestión de Compras de Insumos
2.4.3.	Resguardo de Insumos de Limpieza				
3	Planificación	3,1	Planificador	3.1.1	Planeación de desarrollo cantonal
				3.1.2	Plan Regulador Urbano
				3.1.3	Plan de Gestión Vial
				3.1.4.	Plan Estratégico Institucional
				3.1.5.	Formulación PAO y Presupuesto
				3.1.6.	Estructura Organización
				3.1.7.	Implementación y seguimiento del SEVRI
				3.1.8.	Evaluación del SEVRI



<b>4</b> <b>Dirección Administrativa Financiera</b>	<b>4.1.</b>	<b>Tesorería</b>	4.1.1.	Control de Garantías
			4.1.2.	Egresos
			4.1.3.	Ingresos
			4.1.4.	Control de Flujo de Efectivo
			4.1.5.	Vales de Caja Chica
			4.1.6.	Entrega de Cheques
			4.1.7.	Fondos Fijos de Trabajo y de Caja Chica
	<b>4.2.</b>	<b>Presupuesto</b>	4.2.1.	Control y Ejecución Presupuestaria
			4.2.2.	Codificación de Egresos
			4.2.3.	Codificación de Ingresos
			4.2.4.	Liquidación Presupuestaria
	<b>4.3.</b>	<b>Contabilidad</b>	4.3.1.	Implementación de NICSP
			4.3.2.	Informes Financieros (Estados)
			4.3.3.	Emisión de Cheques
			4.3.4.	Conciliaciones Bancarias
	<b>4.4.</b>	<b>Proveeduría</b>	4.4.1.	Contratación Directa
			4.4.2.	Licitación Abreviada
			4.4.3.	Licitación Pública
			4.4.4.	Custodia de Materiales
			4.4.5.	Control de Activos
	<b>4.5.</b>	<b>Archivo Central</b>	4.5.1.	Custodia de Documentos
			4.5.2.	Coordinación Interdepartamental
			4.5.3.	Eliminación de Documentos
	<b>4.6.</b>	<b>Administración Tributaria</b>	4.6.1.	Bienes Inmuebles
			4.6.2.	Catastro
			4.6.3.	Valoración
			4.6.4.	Gestión de Cobro
			4.6.5.	Patentes
4.6.6.			Inspección	
<b>4.7.</b>	<b>Ventanilla Única</b>	4.7.1.	Entrega de formularios	
		4.7.2.	Recepción, traslado y entrega de trámites	



5	Contraloría de Servicios	5.1.	Contralor de Servicios	5.1.1.	Atención de Denuncias Externas
				5.1.2.	Atención de Denuncias Interna
				5.1.3.	Bolsa de empleo
6	Asesoría Jurídica	6.1.	Coordinación Legal	6.1.1.	Asesorías al Concejo
				6.1.2.	Asesorías a la Alcaldía
				6.1.3.	Asesorías a Titulares Subordinados
				6.1.4.	Cobros Administrativos
				6.1.5.	Atención de Litigios
				6.1.6.	Refrendos Contratación Administrativa
				6.1.7.	Contratos
7	Desarrollo Y Control Urbano	7.1.	Dirección de DCU	7.1.1.	Visado de Planos
				7.1.2.	Emisión de usos de suelo
				7.1.3.	Resoluciones de Ubicación
				7.1.4.	Licencias de Construcción
				7.1.5.	Movimientos de Tierra
	7.2.	Encargado de Servicios	7.2.1.	Cementerio	
			7.2.2.	Aseo de Vías y sitios públicos	
			7.2.3.	Recolección de Desechos Sólidos	
			7.2.4.	Programas de Reciclaje	
			7.2.5.	Parques y obras de ornato	
			7.2.6.	Acueducto	



8	Coordinación de Recursos Humanos	8.1.	Reclutamiento y selección de Personal	8.1.1.	Procesos de Reclutamiento Internos
				8.1.2.	Procesos de Reclutamiento Externos
		8.2.	Valoración y Reclasificación de Puestos	8.2.1.	Estudio de Valoración de Puestos
				8.2.2.	Proceso de Reclasificación de Puestos
		8.3.	Controles de Personal	8.3.1.	Control de Asistencia
				8.3.2.	Vacaciones
				8.3.3.	Tiempo Extraordinario
				8.3.4.	Incapacidades
				8.3.5.	Licencias y Permisos
				8.3.6.	Declaraciones Juradas
				8.3.7.	Informes Finales de Gestión
				8.3.8.	Control de Expedientes
		8.4.	Reconocimientos Salariales (Pluses)	8.4.1.	Prohibición
				8.4.2.	Anualidades
				8.4.3.	Dedicación Exclusiva
				8.4.4.	Carrera Profesional
		8.5.	Liquidación de Nómina	8.5.1.	Pago de nómina
				8.5.2.	Cargas Sociales
				8.5.3.	Ajustes Salariales
				8.5.4.	Salario Escolar
8.5.5.	Impuesto sobre la Renta				
8.5.6.	Embargos				
8.5.7.	Pago de Prestaciones				
8.6.	Programas de Capacitación	8.6.1.	Estudio de Necesidad de Capacitación		
		8.6.2.	Coordinación de Capacitaciones		
8.7.	Resolución de Conflictos	8.7.1.	Resolución de Conflictos Laborales		
		8.7.2.	Denuncias a Funcionarios - Externas		
		8.7.3.	Denuncias a Funcionarios - Internas		
		8.7.4.	Sanciones a Funcionarios		
8.8.	Evaluación del Desempeño	8.8.1.	Evaluación a Funcionarios		
		8.8.2.	Evaluación a Titulares Subordinados		
		8.8.3.	Recalificación de Plazas		
8.9.	Salud Ocupacional	8.9.1.	Seguridad e higiene laboral		
8.10.	Información	8.10.1.	Divulgación de directrices, políticas, etc.		

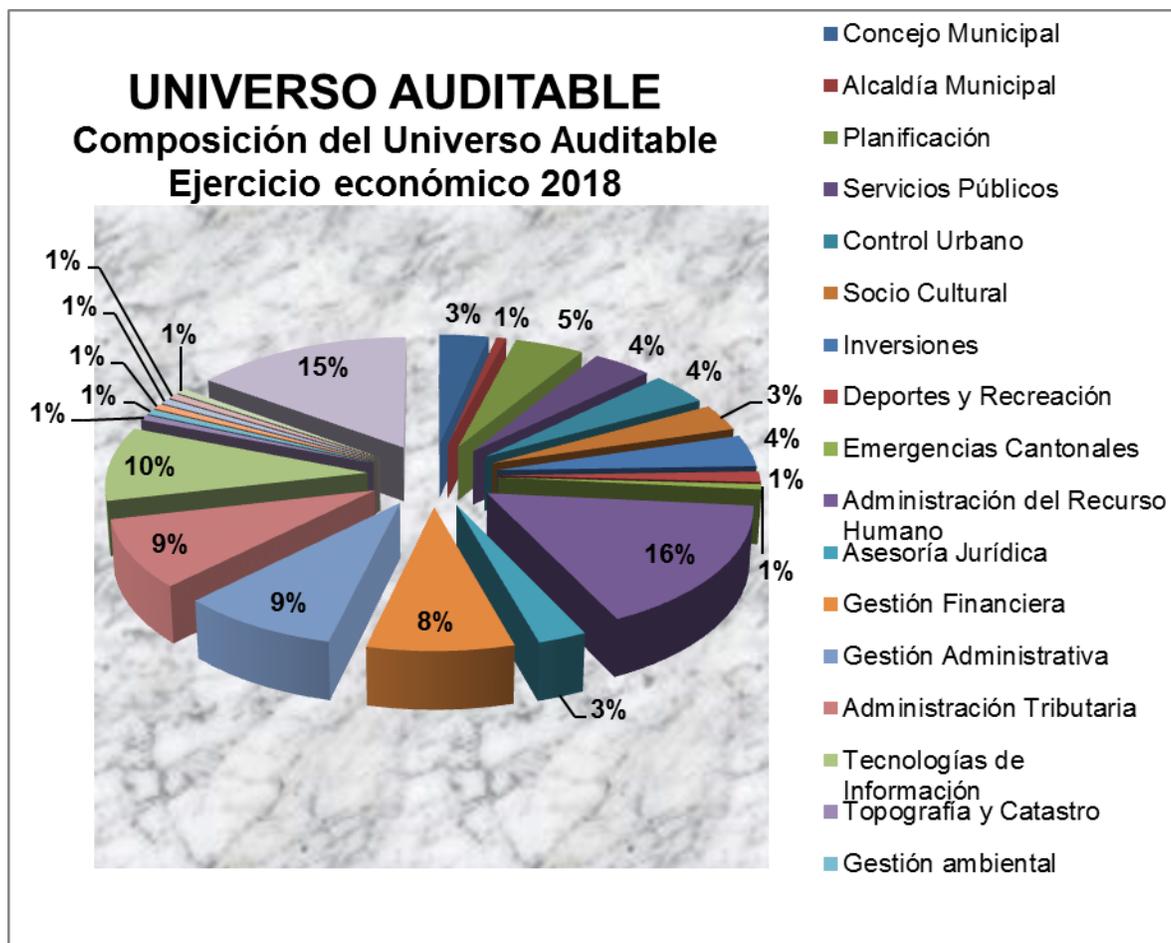


9	Unidad Técnica de Gestión Vial	9.1.	Inversión Cantonal	9.1.1.	Mantenimiento de la Infraestructura Comunal (No vial)
				9.1.2.	Obras de infraestructura comunal (No vial)
		9.2.	Gestión Vial	9.2.1.	Mantenimiento de la Infraestructura vial
				9.2.2.	Proyectos de Infraestructura Vial
				9.2.3.	Promoción Social
		9.2.4.	Red Vial Cantonal y Ley 8114		
10	Tecnologías de Información	10.1.	Gobierno de TI	10.1.1.	Aplicación de Normativa Técnica de TI
				10.1.2.	Seguridad Física
				10.1.3.	Seguridad Lógica
				10.1.4.	Asesoría en TI
		10.2.	Servicios	10.2.1.	Mantenimiento Preventivo
				10.2.2.	Mantenimiento Correctivo
		10.2.3.	Adquisición de software y Hardware		
11	Asistencia Social	11.1.	Información Social	11.1.2.	Proceso de orientación e información social
				11.2.1.	Proceso de Coordinación interinstitucional
		11.2.	Coordinación Interinstitucional		
		11.3.	Talleres de Capacitación	11.3.1.	Cuantificación y Control de Talleres
		11.4.	Redes Interinstitucionales	11.4.1.	Actividades Inherentes a las redes interinstitucionales
11.5.	CECUDI	11.5.1.	Administración de CECUDI		
12	Deportes y Recreación	12.1.	Comité Cantonal de Deportes	12.1.1.	Gestión Financiera CCDR
				12.1.2.	Gestión Operativa CCDR



13	Auditoría Interna	13.1.	Procesos de Fiscalización	13.1.1.	Auditoría Financiera
				13.1.2.	Auditoría Operativa
				13.1.3.	Auditoría de Carácter Especial
		13.2.	Investigaciones preliminares	13.2.1.	Investigación preliminar
		13.3.	Relaciones de hechos	13.3.1.	Relación de hechos
		13.4.	Autorización de Libros	13.4.1.	Apertura de Libros
				13.4.2.	Cierre de Libros
		13.5.	Asesorías y criterios	13.5.1.	Asesorías
		13.6.	Advertencias	13.6.1.	Advertencias
		13.7.	Seguimiento	13.7.1.	Seguimiento de Advertencias
				13.7.2.	Seguimiento de Recomendaciones
				13.7.3.	Seguimiento de Disposiciones
		13.8.	Gestión Gerencial	13.8.1.	Procedimientos de la Auditoría
				13.8.2.	Políticas de la Auditoría
				13.8.3.	Reglamentos de Organización y Funcionamiento
				13.8.4.	Plan estratégico
				13.8.5.	Plan Operativo Anual y Presupuesto
				13.8.6.	Plan de Trabajo
				13.8.7.	Autoevaluación de la Calidad de la Auditoría
13.8.8.	Plan de Capacitación				
13.8.9.	Supervisión y Control				
13.8.10.	Otros				

A efectos de mejor entender la composición del universo Auditable de la Municipalidad de Orotina en relación con la estructura organizacional de la Municipalidad de Orotina, se muestra el siguiente gráfico.



## 2. Análisis de Riesgo (punto b)

La Auditoría Interna ha incursionado en una valoración objetiva de los riesgos institucionales según el área y la actividad particular, clasificando los mismos según su criticidad a fin de priorizar aquellas actividades mayormente sensitivas y proyectando en el tiempo la cobertura total del Universo Auditable.

Del análisis de los riesgos se obtiene la siguiente clasificación de las áreas que integran el universo auditable, en riesgos Altos, medios y bajos



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

### Clasificación del Riesgo

Actividades Sustantivas	Calificación del Riesgo	Clasificación del Riesgo
Comisión Asuntos Jurídicos	8	ALTO
Comisión Asuntos Sociales	8	ALTO
COMAD	8	ALTO
Comisión de Obras Públicas	8	ALTO
Comisión de Hacienda y Presupuesto	8	ALTO
Comisión Asuntos Culturales	8	ALTO
Comisión Asuntos Ambientales	8	ALTO
Comisión de Gobierno y Administración	8	ALTO
Comisiones Especiales	8	ALTO
Comité de la Persona Joven	8	ALTO
Concejos de Distrito	8	ALTO
Acuerdos de Junta	8	ALTO
Gestión de Compras de Insumos	8	ALTO
Planeación de desarrollo cantonal	8	ALTO
Plan Regulador Urbano	8	ALTO
Plan de Gestión Vial	8	ALTO
Plan Estratégico Institucional	9	ALTO
Formulación PAO y Presupuesto	9	ALTO
Implementación y seguimiento del SEVRI	9	ALTO
Evaluación del SEVRI	9	ALTO
Control de Garantías	10	ALTO
Ingresos	10	ALTO
Control de Flujo de Efectivo	10	ALTO
Vales de Caja Chica	8	ALTO
Entrega de Cheques	9	ALTO
Fondos Fijos de Trabajo y de Caja Chica	9	ALTO
Liquidación Presupuestaria	10	ALTO
Conciliaciones Bancarias	8	ALTO
Contratación Directa	8	ALTO
Licitación Abreviada	8	ALTO
Licitación Pública	8	ALTO
Autorización Licencias Comerciales	8	ALTO
Autorización Licencias de Licores	8	ALTO



**ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES**

Declaraciones	10	ALTO
Inspecciones Licencias de Construcción	8	ALTO
Atención de Denuncias Externas	8	ALTO
Atención de Denuncias Interna	8	ALTO
Movimientos de Tierra	8	ALTO
Cementerio	8	ALTO
Procesos de Reclutamiento Externos	8	ALTO
Incapacidades	10	ALTO
Prohibición	8	ALTO
Carrera Profesional	8	ALTO
Pago de nómina	8	ALTO
Cargas Sociales	8	ALTO
Ajustes Salariales	8	ALTO
Estudio de Necesidad de Capacitación	8	ALTO
Coordinación de Capacitaciones	8	ALTO
Seguridad e higiene laboral	10	ALTO
Aplicación de Normativa Técnica de TI	8	ALTO
Seguridad Física	10	ALTO
Seguridad Lógica	10	ALTO
Asesoría en TI	8	ALTO
Mantenimiento Correctivo	10	ALTO
Adquisición de software y Hardware	8	ALTO
Gestión Financiera CCDR	8	ALTO
Gestión Operativa CCDR	8	ALTO
Confeción documental	7	MEDIO
Comunicación de acuerdos	7	MEDIO
Seguimiento de acuerdos	7	MEDIO
Archivo documental	5	MEDIO
Otras asignadas	4	MEDIO
Gestión Documental	6	MEDIO
Tramitología	6	MEDIO
Soporte y sustitución a la Alcaldía	6	MEDIO
Roles de Limpieza	4	MEDIO
Resguardo de Insumos de Limpieza	4	MEDIO
Estructura Organización	4	MEDIO
Egresos	5	MEDIO
Control y Ejecución Presupuestaria	7	MEDIO
Codificación de Egresos	7	MEDIO



**ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES**

Codificación de Ingresos	7	MEDIO
Implementación de NICSP	7	MEDIO
Informes Financieros (Estados)	7	MEDIO
Emisión de Cheques	7	MEDIO
Custodia de Materiales	5	MEDIO
Control de Activos	6	MEDIO
Custodia de Documentos	4	MEDIO
Coordinación Interdepartamental	6	MEDIO
Eliminación de Documentos	6	MEDIO
Actualización de la Base Imponible	6	MEDIO
Cálculo de Impuesto Bienes Inmuebles	6	MEDIO
Estudios Registrales	6	MEDIO
Actualiz.Sist.Inf.Geograf.Municipal (GIS)	6	MEDIO
Mapeo Cantonal	6	MEDIO
Levantamiento Topográficos	6	MEDIO
Avalúos	6	MEDIO
Cobro Administrativo	4	MEDIO
Cobro Judicial	4	MEDIO
Coordinación Inspecciones Comerciales	6	MEDIO
Traslados de Licencias	4	MEDIO
Trasposos de Licencias	4	MEDIO
Inspecciones Comerciales	6	MEDIO
Inspecciones de Licores	6	MEDIO
Control de Ventas Ambulantes	7	MEDIO
Bolsa de empleo	5	MEDIO
Asesorías al Concejo	6	MEDIO
Asesorías a la Alcaldía	6	MEDIO
Asesorías a Titulares Subordinados	6	MEDIO
Cobros Administrativos	6	MEDIO
Atención de Litigios	6	MEDIO
Refrendos Contratación Administrativa	6	MEDIO
Contratos	6	MEDIO
Visado de Planos	6	MEDIO
Emisión de usos de suelo	6	MEDIO
Resoluciones de Ubicación	6	MEDIO
Licencias de Construcción	7	MEDIO
Aseo de Vías y sitios públicos	6	MEDIO



**ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES**

Recolección de Desechos Sólidos	6	MEDIO
Programas de Reciclaje	6	MEDIO
Parques y obras de ornato	6	MEDIO
Acueducto	6	MEDIO
Procesos de Reclutamiento Internos	6	MEDIO
Estudio de Valoración de Puestos	6	MEDIO
Proceso de Reclasificación de Puestos	4	MEDIO
Control de Asistencia	6	MEDIO
Vacaciones	4	MEDIO
Tiempo Extraordinario	4	MEDIO
Licencias y Permisos	4	MEDIO
Informes Finales de Gestión	6	MEDIO
Control de Expedientes	4	MEDIO
Anualidades	6	MEDIO
Dedicación Exclusiva	6	MEDIO
Salario Escolar	6	MEDIO
Impuesto sobre la Renta	6	MEDIO
Embargos	6	MEDIO
Pago de Prestaciones	6	MEDIO
Resolución de Conflictos Laborales	6	MEDIO
Denuncias a Funcionarios - Externas	6	MEDIO
Denuncias a Funcionarios - Internas	4	MEDIO
Evaluación a Funcionarios	4	MEDIO
Evaluación a Titulares Subordinados	4	MEDIO
Recalificación de Plazas	6	MEDIO
Divulgación de directrices, políticas, etc.	6	MEDIO
Mantenimiento de la Infraestructura Comunal (No vial)	7	MEDIO
Obras de infraestructura comunal (No vial)	7	MEDIO
Mantenimiento de la Infraestructura vial	7	MEDIO
Proyectos de Infraestructura Vial	7	MEDIO
Promoción Social	6	MEDIO
Red Vial Cantonal y Ley 8114	7	MEDIO
Mantenimiento Preventivo	6	MEDIO
Proceso de orientación e información social	4	MEDIO
Proceso de Coordinación interinstitucional	4	MEDIO
Cuantificación y Control de Talleres	4	MEDIO



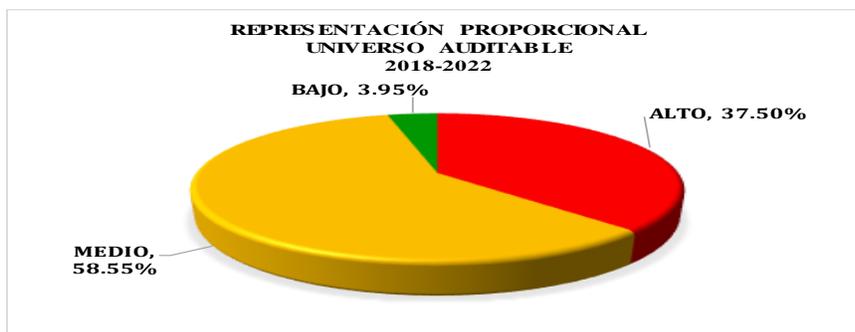
ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

Actividades Inherentes a las redes interinstitucionales	4	MEDIO
Administración de CECUDI	6	MEDIO
Asistencia a sesiones	3	BAJO
Retiro de Licencias	2	BAJO
Entrega de formularios	2	BAJO
Recepción, traslado y entrega de trámites	2	BAJO
Declaraciones Juradas	3	BAJO
Sanciones a Funcionarios	3	BAJO

### Cuadro representación Proporcional del Riesgo

Clasificación del Riesgo	Representación Proporcional	Cantidad
<b>ALTO</b>	<b>37.50%</b>	57
<b>MEDIO</b>	<b>58.55%</b>	89
<b>BAJO</b>	<b>3.95%</b>	6

### Gráfico representación Proporcional del Riesgo





### 3. Análisis histórico de la dotación de recursos a la administración y su relación porcentual con el presupuesto institucional (punto c):

El comportamiento histórico de recursos asignados a la administración en relación con el presupuesto ordinario de la institución es el siguiente:

Año	Ingresos Ordinarios	Gastos	Dotación de recursos en relación con presupuesto institucional	Nivel de crecimiento o disminución
		Monto		
2008	719.542.194,13	221.889.056,59	30,84%	-
2009	788.246.244,78	292.226.972,27	37,07%	6,24%
2010	888.700.100,00	312.994.104,81	35,22%	-1,85%
2011	1.099.105.288,61	428.440.735,64	38,98%	3,76%
2012	1.497.532.722,61	478.421.235,17	31,95%	-7,03%
2013	1.380.946.255,08	515.046.189,37	37,30%	5,35%
2014	1.914.975.912,48	671.997.272,81	35,09%	-2,20%
2015	2.203.488.234,61	754.794.767,96	34,25%	-0,84%
2016	3.196.610.839,58	795.740.186,99	24,89%	-9,36%
2017	4.798.841.735,99	748.422.916,20	15,60%	-9,30%

El comportamiento de la dotación de recursos a la administración y su relación porcentual con respecto al presupuesto institucional, durante los años 2009, 2011 y 2013 creció, por el contrario durante los años 2010, 2012, 2014 y subsiguientes decreció en forma significativa y sobre todo en lo concerniente a los ejercicios económicos 2015 – 2016 (disminución de un 9.36 %) y 2016 – 2017 (disminución de un 9.30 %), no obstante esta situación podría deberse a que la estructura organizacional de la institución no ha crecido en forma paralela con el incremento del presupuesto de la institución, a decisiones administrativas de reasignación del gasto, o bien al crecimiento del presupuesto por endeudamiento en donde aparentemente, el presupuesto para el año 2017, incluye un empréstito por ¢1.500.000.000.00 (mil quinientos millones de colones) otorgados por el Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

### 4. Análisis histórico de la asignación de recursos a la Auditoría Interna y su relación con el presupuesto institucional (punto d):

El comportamiento histórico de recursos asignados a la administración en relación con el presupuesto ordinario de la institución es el siguiente:



**ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES**

Año	Ingresos Ordinarios	Presupuesto Asignado a la Auditoría Interna	% Presupuesto de la Auditoría Interna	Nivel de crecimiento o disminución
2008	719.542.194,13	18.934.882,72	2,63%	-
2009	788.246.244,78	22.115.826,26	2,81%	0,17%
2010	888.700.100,00	22.813.488,66	2,57%	-0,24%
2011	1.099.105.288,61	26.795.227,06	2,44%	-0,13%
2012	1.497.532.722,61	34.976.483,88	2,34%	-0,10%
2013	1.380.946.255,08	38.806.658,06	2,81%	0,47%
2014	1.914.975.912,48	50.962.976,54	2,66%	-0,15%
2015	2.203.488.234,61	58.846.482,90	2,67%	0,01%
2016	3.196.610.839,58	50.404.890,88	1,58%	-1,09%
2017	4.798.841.735,99	58.952.461,53	1,23%	-0,35%

El comportamiento de la dotación de recursos a la Auditoría Interna y su relación porcentual con respecto al presupuesto institucional, durante los años 2009, 2013 y 2015 aún y cuando esto se dio en una forma poco significativa, fue creciente, no obstante durante los años 2010, 2011, 2013, 2014, 2016 y 2017, aún y cuando la institución ha incrementado su nivel de complejidad y por consiguiente su necesidad de fiscalización, dicha asignación presupuestaria ha sido decreciente, a tal punto que para el presupuesto ordinario del año 2016 se asignó a la Auditoría Interna 2.67% del presupuesto ordinario de ese mismo año y para el año 2017 se pasó a una asignación del 1.23 % del presupuesto de ese año, es decir que se dio una decadencia de un 54% en dicho porcentaje de asignación presupuestaria.

## 5. Ciclo de Auditoría actual (punto e)

El ciclo de auditoría actual de la Municipalidad de Orotina es de 11.45 años, con una dotación de recursos humanos constituida por un Auditor Interno, un Profesional 1 de Auditoría y un Oficinista de Auditoría, con una ejecución estimada de 11 estudios anuales, tal y como fue aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria 14-2016 celebrada el día 04 de julio de 2016, Artículo 5-10, en la que se aprobaron las *“Disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno para la solicitud y asignación de Recursos a la auditoría Interna de la Municipalidad de Orotina”*.

No obstante lo anterior, como consecuencia de la automatización de procesos que se dieron en la auditoría interna con la incorporación del puesto de oficinista, con la consecuente disminución del tiempo destinado a actividades de archivo, control de correspondencia etc., además del soporte que la funcionaria que ocupa el cargo de oficinista suministra en la ejecución del proceso de auditoría, se ha estimado que



para el año 2018 (con el personal que se cuenta) el ciclo de auditoría disminuirá de 11.45 años con una ejecución 11 estudios anuales a un ciclo de 10.78 años con una ejecución de 14 estudios.

## **6. Diferentes escenarios de modificación del ciclo de auditoría, plazas adicionales que se requerirán y las actividades que podrían desarrollarse:**

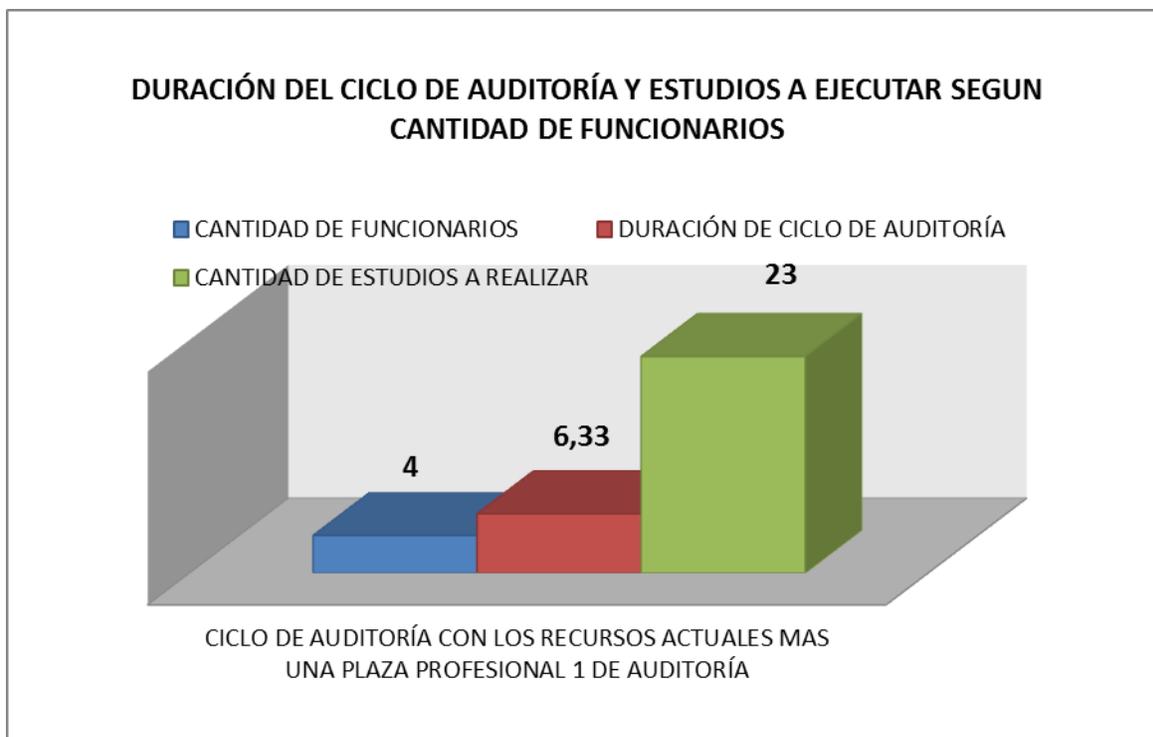
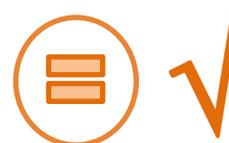
Las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, establecen como competencia de las Auditorías Internas el desarrollo de Auditorías de tipo Financiero, Operativo y Especiales, además de los procesos de Aseguramiento de la Calidad que se consignan en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, para lo cual es claro que una Auditoría Interna debe de contar con una estructura organizativa que posibilite el cumplimiento de tales competencias.

No obstante, tal y como se consigna en la autoevaluación de la Auditoría Interna del año 2017, la Auditoría Interna de la municipalidad de Orotina presenta deficiencias en tal sentido, deficiencias cuya superación está circunscrita en la modificación de la estructura organizativa de la Auditoría Interna, para lo cual se presentan los siguientes escenarios de asignación de recursos humanos, con lo cual además de disminuir el ciclo de Auditoría, nos posibilitaría modificar la estructura actual de la Auditoría Interna, orientada a la designación de encargados de Auditoría Financiera Auditoría Operativa, Auditoría de Estudios Especiales y Aseguramiento de la calidad.

### **6.1 Asignación de una plaza Asistente de Auditoría Profesional 1 adicional**

Con la asignación de una plaza adicional de Asistente de Auditoría Profesional 1, disminuiríamos el ciclo de auditoría de 10.78 años a 6.33 años y pasaríamos de una ejecución de estudios de Auditoría 14 a 23, además, considerando que ya poseemos una plaza de Asistente de Auditoría profesional 1, con la asignación de una plaza adicional podríamos designar un encargado de Auditoría Operativa y un Encargado de Auditoría Financiera y el Auditor Interno además del gerenciamiento de la Auditoría Interna, desarrollaría los estudios especiales y velaría por los procesos de Aseguramiento de la calidad.

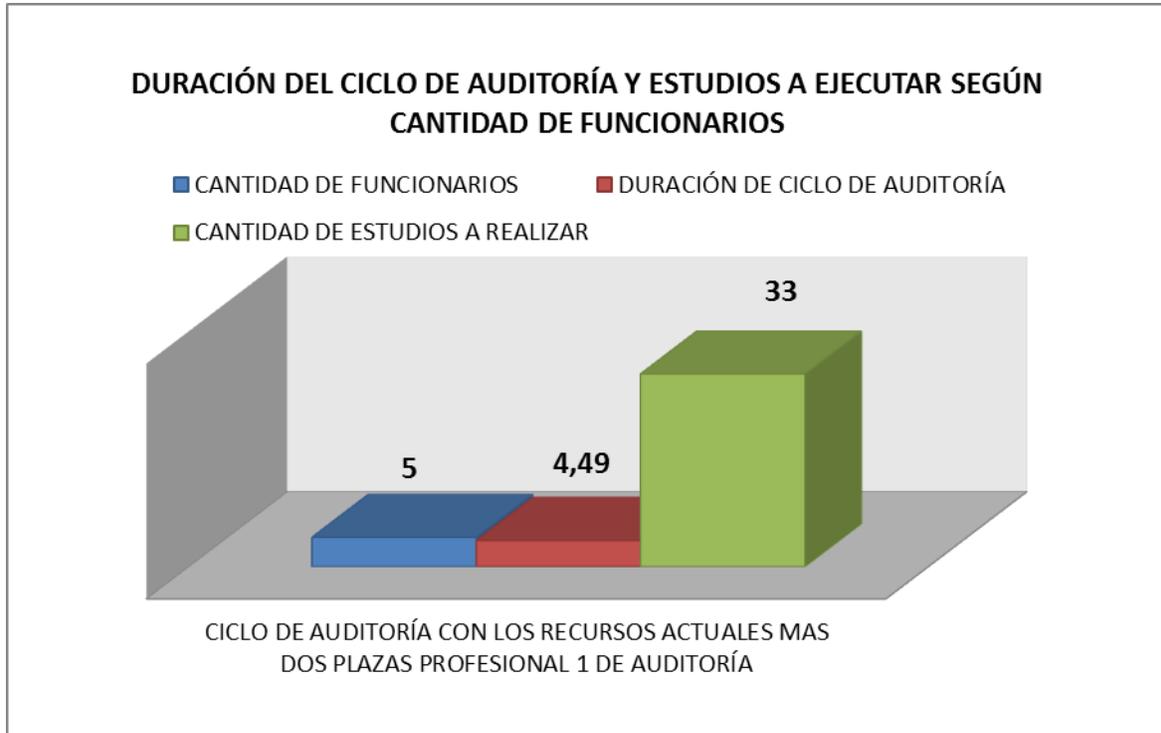
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS	DURACIÓN DE CICLO DE AUDITORÍA	CANTIDAD DE ESTUDIOS A REALIZAR
CICLO DE AUDITORÍA CON LOS RECURSOS ACTUALES MAS UNA PLAZA PROFESIONAL 1 DE AUDITORÍA	4	6,33	23



## 6.2 Asignación de dos plazas de Asistente de Auditoría Profesional 1 adicional

Con la asignación de dos plazas adicionales disminuiríamos el ciclo de auditoría de 10.78 años a 4.49 años y pasaríamos de una ejecución de estudios de 14 a 33 estudios de Auditoría, además considerando que ya poseemos una plaza de Asistente de Auditoría profesional 1, con la asignación de dos plazas adicionales podríamos designar un encargado de Auditoría Operativa, un Encargado de Auditoría Financiera y un Encargado de Auditoría de Estudios Especiales, con lo cual el Auditor Interno velaría además de lo referente al gerenciamiento de la Auditoría, por los procesos de Aseguramiento de la calidad.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS	DURACIÓN DE CICLO DE AUDITORÍA	CANTIDAD DE ESTUDIOS A REALIZAR
CICLO DE AUDITORÍA CON LOS RECURSOS ACTUALES MAS DOS PLAZAS PROFESIONAL 1 DE AUDITORÍA	5	4,49	33



## 7. Estimación del costo presupuestario del eventual incremento de plazas.

De conformidad con los análisis realizados se estima el costo económico de la asignación de una plaza adicional a la Auditoría Interna en ¢ 17.112.252.73 (diecisiete millones ciento dos mil doscientos cincuenta y dos colones con 73/100) y el costo económico de la asignación de dos plazas en ¢34.224.505.47 (treinta y cuatro millones doscientos veinticuatro mil quinientos cinco colones con 47/100)

## 8. Identificación de los riesgos que emprende el jerarca por la no modificación del ciclo de Auditoría y la consecuente dotación de los recursos de auditoría:

La no modificación del ciclo de auditoría y la consecuente no asignación de los recursos humanos necesarios para tales efectos, generaría además de la no corrección de las debilidades que en cuanto a estructura y aseguramiento de calidad se dan en la Auditoría Interna, generaría para con el Concejo Municipal la eventualidad de tener que asumir como responsabilidad suya los efectos adversos que sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales podrían generarse por la no detección oportuna de la materialización de los riesgos a saber:



**ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES**

---

**Riesgo de Dirección:** se vinculan con la materialización de eventos vinculados con debilidades en el liderazgo, planificación y ejecución, asignación de autoridad y comunicación.

**Riesgo de Imagen:** Representa la probabilidad de ocurrencia de eventos que pueden afectar e influir de forma negativa en la percepción de los sujetos internos o externos con relación a la gestión municipal.

**Riesgo Político:** Se contemplan en las acciones de índole político generadas a lo externo o lo interno de la institución que influyan negativamente en el correcto desarrollo de las operaciones y en la toma de decisiones.

**Riesgos Ambientales y Naturales:** Se genera de las acciones, situaciones o desastres naturales que perjudiquen el ambiente, la salud pública o bienestar de los administrados.

**Riesgos Sociales y Económicos:** Podrían darse como producto de eventos o situaciones en donde los comportamientos y conductas de los sujetos externos a la Municipalidad, afecten el patrimonio institucional, el recurso humano o a los administrados.

**Talento Humano:** Está constituido por eventos en donde se denote la falta de idoneidad del personal con aspectos relacionados a la falta de conocimiento, habilidades y experiencia requerida, así como problemas de conducta y faltas a la ética.

**Riesgo Tecnológico:** Nace de aquellos eventos que generan la pérdida potencial debida a deficiencias significativas en la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los compromisos que soportan las operaciones.

**Riesgo Legal:** Constituido por toda pérdida provocada por la materialización de eventos originados en la desactualización, omisión o desacato de la normativa interna o externa.

**Riesgo Financiero:** El riesgo financiero está motivado en eventos generados por actos que limiten, comprometan o afecten los recursos financieros, institucionales (activos, pasivos y patrimonio).

Atentamente,

Lic. Omar Villalobos Hernández  
AUDITOR MUNICIPAL