



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

Manual de Auditoría Interna

MZ-AI-OF-0081-2025
INFORME MZ-AI-INF-AU-0001-2025

Anexo 1
La Auditoría Especial
Políticas, Generalidades y
Procedimientos

NORMATIVA PRESENTADA AL CONCEJO MUNICIPAL



24633160 Ext: 1050



rperez@zarcero.go.cr



<http://www.zarcero.go.cr>



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. LA AUDITORÍA ESPECIAL Generalidades	3
1.1. EL ESTUDIO DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL Concepto	3
1.2. ATENCIÓN DE DENUNCIAS Concepto	3
1.3. LA RELACIÓN DE HECHOS Y LA DENUNCIA PENAL Concepto	4
1.4. SERVICIOS DE ASESORÍA Y ADVERTENCIA Concepto	5
1.5. AUTORIZACIÓN DE LIBROS Concepto	6
2. POLÍTICAS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	7
2.1. POLÍTICAS DE LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS	7
2.2. POLÍTICAS DE LA RELACIÓN DE HECHOS Y DE LA DENUNCIA PENAL	8
2.3. POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y ADVERTENCIA	8
2.4. POLÍTICAS DE LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS	9
3. PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	10
3.1. PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	10
3.2. PROCEDIMIENTOS DE LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS	16
3.3. PROCEDIMIENTOS DE LA RELACIÓN DE HECHOS Y DE LA DENUNCIA PENAL	18
3.4. PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y ADVERTENCIA	21
3.5. PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS	22



INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna (AI) de la Municipalidad de Zarcero, de acuerdo con la Ley General de Control Interno, ejecuta servicios preventivos y de auditoría mediante procesos sistemáticos, independientes y profesionales que proporcionan “seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley.

Dentro de una organización, la AI proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas¹. Adicionalmente a estos servicios de auditoría, la AI realiza servicios internos de planificación y mejoramiento continuo, los cuales tienen como objetivo aumentar la calidad de los productos brindados.

Ante la necesidad de estandarizar, simplificar y facilitar la ejecución de los procesos que realiza la AI para la ejecución de sus servicios, con fundamento en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna (PAI) y mediante el servicio de auditoría identificado en su génesis como **Informe MZ-AI-INF-AU-0002-2024** *Formulación del Manual de Auditoría Interna de la Municipalidad de Zarcero*, se crea el **Anexo 1** bajo el **Informe MZ-AI-INF-AU-0001-2025**, el cual suple las **Políticas**, las **Generalidades** y los **Procedimientos** de la **Auditoría de Carácter Especial**. La presente normativa interna mantiene los conceptos suplidos por la guía² suplida por la Contraloría General de la República, la cual permitirá agilizar la inducción de nuevos funcionarios, la unificación de conceptos, el conocimiento de los procesos para los interesados, la economía de recursos, el cumplimiento de las regulaciones para el ejercicio de la Auditoría Interna; facilitando el análisis administrativo para la mejora continua de los procesos.

El Anexo 1 aporta las disposiciones que serán aplicables como **Políticas**, las **Generalidades** y los **Procedimientos** de la **Auditoría de Carácter Especial**.

¹ Ley 8292 “Ley General de Control Interno”, La Gaceta Diario Oficial de la República de Costa Rica, 4 de setiembre 2002.

² Manual de Auditoría Interna 2018, V1.0, emitido por la Contraloría General de la República.



1. LA AUDITORÍA ESPECIAL

Generalidades

1.1. El estudio de auditoría de carácter especial

Concepto

Mediante la Auditoría Especial se determina si un acto cumple con el bloque de legalidad.

Desde esta óptica, un estudio de carácter especial comprende temas variados en los ámbitos contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, control interno, entre otros tópicos vinculado con la fiscalización de la Hacienda Pública.

Al localizarse presuntos hechos irregulares o ilegítimos en la prestación de un servicio de auditoría y en la atención de denuncias, la Auditoría Interna deberá tomar las previsiones para el inicio de una Auditoría Especial.

1.2. Atención de Denuncias

Concepto

La Ley General de Control Interno No. 8292, en el artículo 22, faculta a las Auditorías Internas realizar estudios especiales, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, y sobre fondos o actividades privadas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. En este caso corresponde al Auditor Interno decidir, de oficio, cuándo inicia una investigación sobre cualquier tema que presuma irregular y que sea de su conocimiento. No hay que olvidar que la Auditoría puede valorar la investigación de algún hecho de interés del Concejo Municipal. La Contraloría General de la República también puede requerir una investigación, como parte de la atención de una denuncia que sea trasladada para su conocimiento.

Régimen de confidencialidad

Sobre este particular, rige la tutela de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, (8422), así como de la Ley General de Control Interno (8292), mediante sus artículos 8 y 6, en el orden respectivo.

Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del Órgano Director de Procedimiento Administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que obren en el expediente administrativo. Por su parte, el artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No. 8422 también reconoce su legitimación para efectuar investigaciones, de cuyos resultados se puedan originar la apertura de un Órgano Director de Procedimiento Administrativo.

Consideraciones operativas

Cuando se recibe una denuncia se debe en primera instancia determinar si ésta cumple con los requisitos definidos por la Auditoría Interna para proceder a su admisibilidad. Posteriormente, se debe analizar de forma preliminar si los hechos denunciados y la evidencia aportada, conllevan a una afectación al Patrimonio Municipal y conllevaría a la elaboración de



la respectiva Relación de Hechos (RH) para determinar presuntas responsabilidades. En dicho caso se debe estudiar si la denuncia fue interpuesta en otras instituciones o estratos judiciales, con el propósito de evitar duplicación de esfuerzos o la emisión de criterios diferentes.

La finalidad de la investigación preliminar es decidir si se admite, se da proceso a la denuncia y se procede a la elaboración de la RH o por la relevancia del asunto denunciado se presenta ante el Ministerio Público la respectiva Denuncia Penal (DP) o se requiere a la Administración realizar investigación preliminar para que considere la apertura de un Proceso Administrativo.

Conforme lo dicha la CGR, la denuncia ciudadana debe realizarse como una Auditoría Especial, por tanto, en la *Actividad de Planificación* se elabora el programa, en la *Actividad de Examen* se ejecutan las actividades conforme con los objetivos, procedimientos y alcance. En la *Actividad de Comunicación* se informa al denunciante los resultados de la investigación, según corresponda:

- a) Se procede a archivar la denuncia y las razones de esa situación.
- b) Se elaboró informe de control interno y se le adjunta.
- c) Se trasladó a la Administración para su atención.
- d) Se elaborará la respectiva RH o DP.

1.3. La Relación de Hechos (RH) y la Denuncia Penal (DP)

Concepto

La Relación de Hechos (RH) concatena los actos ligados, por un nexo de causalidad, a una falta de índole administrativo o al establecimiento de responsabilidades. Como tal, es un insumo para la acreditación del régimen sancionatorios. Los documentos de una Relación de Hechos son de acceso limitado y sobre los cuales existe una garantía de confidencialidad de conformidad con los artículos 6 de la Ley General de Control Interno y 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, porque implican un juicio de probabilidad sobre el grado de participación de las personas involucradas en los hechos descritos, su culpabilidad en relación con las actuaciones que se investigan y la posible responsabilidad administrativa, civil o penal que ello les puede generar. Bajo estas condiciones, no es viable la publicidad sino hasta que se finalice el Órgano Director de Procedimiento Administrativo³.

La Ley General de Control Interno No. 8292, en el artículo 22, faculta a las auditorías Internas a realizar estudios especiales, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, y sobre fondos o actividades privadas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Por su parte, el artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No. 8422 también reconoce su legitimación para efectuar investigaciones, de cuyos resultados se puedan originar la apertura de un Órgano Director de Procedimiento Administrativo. Sobre este particular, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, en sus artículos 8, párrafo 2° y artículo 10, párrafo 1°, expresan:

“La información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúen las auditorías internas, la Administración y la Contraloría General de la República, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales, incluso para el denunciante y denunciado, durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la

³ Contraloría General de la República. Oficio 02392 (DJ-0251- 2012), del 12 de marzo de 2012.



información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que consten en el expediente administrativo.”

(...)

“Cuando estén en curso las investigaciones que lleve a cabo la Contraloría General de la República en el ejercicio de sus atribuciones, se guardará la reserva del caso, en tutela de los derechos fundamentales del presunto responsable o de terceros.”

Por su parte, en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, se establece que: “La Contraloría General de la República, la Administración, las auditorías internas de las instituciones y empresas públicas y las demás instancias tramitadoras de denuncia administrativa guardarán confidencialidad respecto de la identidad de la persona que, bajo la creencia razonable de que la información proporcionada demuestra la posible comisión del acto de corrupción, presente ante sus oficinas denuncias por actos de corrupción. La confidencialidad aplicará a cualquier información de la que se pueda deducir directa o indirectamente la identidad del denunciante. El carácter confidencial de esta información se mantendrá luego de concluida la tramitación de la denuncia, incluso cuando el propio denunciante divulgue su identidad o cuando se conozca que está siendo conocida en otras instancias.”

El artículo 35 de la Ley General de Control Interno señala que los informes de auditoría interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos de los que pueden derivarse posibles responsabilidades para terceros, funcionarios y exfuncionarios de la institución, y señala además, que la comunicación oficial de resultados de esos informes se registrará por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, por lo cual emite la Lineamientos Generales para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares (R-DC-102-2019).

Sintetizando, la investigación desplegada busca determinar qué fue lo que sucedió, quién lo realizó, cómo lo hizo, cuándo y por qué; es una tarea de reconstruir el hecho a partir de la información que se pueda obtener de las distintas fuentes de prueba.

La Denuncia Penal (DP) se acciona mediante un oficio dirigido al Ministerio Público y en el que se informa de cualquier hecho ilícito que hubiera sido conocido con motivo de un proceso de auditoría, denunciante conforme con la jurisdicción penal.

1.4. Servicios de Asesoría y Advertencia

Concepto

El servicio de Asesoría y de Advertencia es esencialmente constructivo y preventivo en materias de competencia de la Auditoría Interna, cuyo producto final incorpora observaciones, opiniones, sugerencias, consejos o elementos de juicio del Auditor Interno para colaborar con el jerarca dual municipal, en la toma de decisiones sobre actos de los que tenga conocimiento el Auditor Interno, sin comprometer la independencia y objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus funciones, así como respetando las facultades legales del gobierno bifronte.



1.5. Autorización de Libros

Concepto

La autorización de Apertura y Cierre de libros de contabilidad y de actas, u otros que sirven para efectos de control, es un requisito de validez de las actuaciones de la Administración Activa, tendente a proporcionar una garantía razonable de la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información que en ellos se incorpore.

La autorización de los libros no supone una validación previa. Es una obligación asignada de manera específica a la Auditoría Interna, que consiste restrictivamente en el acto de otorgar la razón de Apertura y de Cierre de los libros de contabilidad, de actas y otros registros que la Administración Activa decida establecer dentro del sistema de control interno de la Municipalidad.

Marco referencial

- *Ley General de Control Interno (8292).*
- *Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (8454).*
- *Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (8422).*
- *Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (33018).*
- *Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.⁴*
- *Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.⁵*
- *Lineamientos Generales para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares (R-DC-102-2019).⁶*

⁴ <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/auditoria/normas-generales-auditoria-sector-publico.pdf>

⁵ <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/auditoria/auditoria-interna/normas-ejercicio-ai-x.pdf>.

⁶ <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/auditoria/auditoria-interna/presuntos-hechos-irregulares-2025.pdf>



2. POLÍTICAS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

- El objetivo, alcance y los procedimientos diseñados deben responder a un enfoque de cumplimiento.
- El Auditor deberá analizar la necesidad de emitir advertencias, asesorías o relaciones de hechos por eventuales responsables e informar de manera inmediata al Auditor Interno para que este tome la decisión respectiva.
- El Auditor debe identificar los criterios de evaluación con base en los cuales se examinarán las condiciones existentes que son objeto de estudio de auditoría. Dichos criterios deberán presentar las siguientes características: a) claros, b) medibles, c) fiables, d) razonables.
- En la identificación de los criterios de evaluación, el Auditor puede acudir a diversas fuentes según su criterio profesional, como serían los indicadores de gestión establecidos por la propia Administración y las sanas prácticas.
- Documentar adecuadamente el proceso.
- Se aplicará la política de cero papeles.
- En los estudios que sean contratados externamente, se debe cumplir con el bloque de legalidad pertinente.

2.1. POLÍTICAS DE LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

- La identidad del denunciante, la información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen serán confidenciales de conformidad con lo establecido en el artículo No. 6 de la Ley General de Control Interno (8292) y No. 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (8422) el Reglamento de la Atención de la Denuncia Ciudadana Recibida por la Auditoría Interna de la Municipalidad de Zarco.
- La Auditoría Interna dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales, en relación con el uso y manejo de fondos públicos y que cumplan con aquellos elementos esenciales para su tramitación detallados en el Reglamento de la Atención de la Denuncia Ciudadana Recibida por la Auditoría Interna de la Municipalidad de Zarco, este último operativizado con el respectivo manual de procedimientos.
- Las denuncias presentadas ante la Auditoría Interna sobre asuntos disciplinarios o con motivo de la prestación de servicios de funcionarios de la Municipalidad, será valorado si es trasladado para el trámite que corresponda al alcalde, o en su defecto, al superior inmediato del funcionario denunciado, con indicación expresa de los artículos No. 6 de la Ley General de Control Interno y No. 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, el cual comunicará al denunciante lo que corresponda.
- La Auditoría Interna, de acuerdo con sus facultades y una vez analizada la denuncia, si determinara que existen imprecisiones de los hechos denunciados, le otorgará al denunciante el plazo reglamentario para que este aclare y complete la información. De no ser atendida la solicitud de la Auditoría Interna, quedará a criterio de ésta el archivo o desestimación de la denuncia.
- La Auditoría Interna tendrá la potestad de desestimar, trasladar a la Administración, o archivar en cualquier momento, incluso desde su presentación las denuncias, según las condiciones incorporadas en Reglamento de la Atención de la Denuncia Ciudadana Recibida por la Auditoría Interna de la Municipalidad de Zarco.



- Los funcionarios de Auditoría Interna ejecutarán la desestimación o archivo de las denuncias mediante un acto debidamente motivado donde se acrediten los argumentos valorados para tomar esa decisión. Cuando se desestime la atención de asuntos denunciados, esa situación deberá quedar debidamente acreditada en los papeles de trabajo de la investigación y en la razón de archivo correspondiente o en las herramientas que defina la Auditoría Interna, según el Reglamento de la Atención de la Denuncia Ciudadana Recibida por la Auditoría Interna de la Municipalidad de Zarcero.
- Se deberá de comunicar al denunciante la desestimación de su denuncia, siempre y cuando haya especificado en dicho documento su nombre, calidades y lugar de notificación.
- Las denuncias anónimas serán atendidas, pero deben cumplir con los demás requisitos básicos reglamentados por la Auditoría Interna en el manual respectivo, dentro de lo cual está el aporte de elementos probatorios suficientes e idóneos para el inicio de la investigación. De lo contrario, se archivará la denuncia y se elaborará razón de archivo.

2.2. POLÍTICAS DE LA RELACIÓN DE HECHOS (RH) Y LA DENUNCIA PENAL (DP)

- En las Relaciones de Hechos que podrían generar algún tipo de responsabilidad, se deberá utilizarse la metodología de la Auditoría Especial, en lo que resulte aplicable, y las Directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Si en un servicio de Auditoría se detecta posibles hechos irregulares o actos ilícitos, se deberá informar al Auditor Interno para que proceda a tomar la decisión de incorporarlo en el Plan de Trabajo.
- Se deberá dar seguimiento a las Relaciones de Hechos, con la finalidad de determinar la apertura oportuna del respectivo Órgano Director de Procedimiento Administrativo, frente a los términos de prescripción aplicables.
- Se debe garantizar la confidencialidad de la RH y la DP, así como de la información que respalde el contenido de éstas, en resguardo de los derechos de los presuntos responsables, de la identidad del o los denunciantes y de la buena marcha del procedimiento que se lleve a cabo. Se considera falta grave divulgar información desde el inicio de la investigación preliminar hasta la finalización del Órgano Director de Procedimiento Administrativo a terceros.
- No se debe divulgar en ningún momento el nombre del denunciante, debe existir total confidencialidad y un procedimiento para el manejo de las RH y DP que garanticen la confidencialidad en el proceso de comunicación y hasta la resolución final del Órgano Director de Procedimiento Administrativo.

2.3. POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y ADVERTENCIA

- El servicio de Asesoría y de Advertencia puede darse a priori o de manera concomitante. Al prestar el servicio de asesoría, el Auditor Interno debe delimitar su actuación según el régimen de prohibiciones.
- La Auditoría puede brindar al Concejo Municipal la asesoría que en materia de su competencia le sea solicitada o que considere pertinente. Al resto de la Administración, el servicio de asesoría se brinda solamente mediante solicitud escrita y a discreción del Auditor Interno.



2.4. POLÍTICAS DE LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS

- Los libros que se legalizan son los definidos en el Manual de Normas de la Auditoría Interna para la Autorización de la Apertura y Cierre de los Libros Legales de la Municipalidad de Zarco.
- Todas las gestiones se realizarán mediante oficio suscrito por la persona competente.
- Se realizará el trámite de autorización en tanto se observe lo siguiente:
 - Los libros deben encontrarse nuevos, con su totalidad de folios y en buen estado, no pudiéndose haber iniciado ninguno de ellos.
 - Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. Tratándose de libros compuestos por hojas de fórmula continua, deberán igualmente estar numerados.
 - Ante el evento de que el trámite consista en una “renovación”, deberá aportarse tanto el libro anterior para su respectivo “cierre” como el libro nuevo.



3. PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

3.1. Procedimiento de la Auditoría de Cumplimiento

#	Actividad	Responsable
1	Administración. Asigna el proyecto de Auditoría Especial al Auditor Asistente por medio de correo electrónico, y se confecciona el Perfil del proyecto, mismo que debe tener concordancia con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna (PAI) de ese año. Coordina reunión con y el Auditor Asistente del proyecto, a fin de aclarar cualquier duda o asunto.	Auditor Interno
2	Comunica mediante oficio al superior del área (s) a auditar, el inicio del proyecto de auditoría.	Auditor Interno
3	Planificación. Elabora el programa con los procedimientos necesarios. Adquiere suficiente comprensión del departamento, actividad, o asunto auditado, así como del Sistema de Control Interno relacionado para efectos de planificar la auditoría y determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas que se ejecutarán.	Auditor Asistente
4	<p>Elabora el Programa del Proyecto de Auditoría, para analizar las posibles áreas críticas y definir cuáles de ellas pasa a la actividad de examen, con el propósito de complementar el Borrador del Programa del Proyecto de Auditoría.</p> <p>Este deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Marco de referencia de la Auditoría.b) Viabilidad de la auditoría.c) Relevancia de la auditoría.d) Objetivos 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.	Auditor Asistente



3. PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

3.1. Procedimiento de la Auditoría de Cumplimiento

#	Actividad	Responsable		
5	<p>Solicita reunión con propósito de presentar el Programa del Proyecto de Auditoría para aprobación del Auditor Interno.</p> <p>En esta, se exponen los asuntos relevantes como resultado de la planificación.</p> <p>Se aclaran dudas y se recibe retroalimentación por parte del Auditor Interno.</p> <p>Se debe confeccionar la respectiva Acta de esta reunión.</p> <p>¿Aprobación?</p> <table border="1"><tr><td>Sí: Pasa 6</td><td>NO: Pasa 7</td></tr></table>	Sí: Pasa 6	NO: Pasa 7	Auditor Asistente
Sí: Pasa 6	NO: Pasa 7			
6	Comunica mediante oficio a la Administración Activa la viabilidad del proyecto de auditoría.	Auditor Interno		
7	<p>Emite oficio al responsable del área auditada informándole la suspensión del estudio y una breve razón de los motivos por los cuales no es viable su continuidad.</p> <p>En caso necesario en el mismo oficio se puede incorporar alguna recomendación vinculante sobre aquellos asuntos identificados en la actividad de planificación y que sean susceptibles de mejora.</p> <p>Por todo lo anterior, se da como finalizado el proyecto de Auditoría Operativa.</p>	Auditor Interno		
8	Revisa el acto.	Auditor Interno		
9	<p>¿Existe alguna observación o algún asunto que deba de mejorar en esta actividad?</p> <table border="1"><tr><td>Sí: Pasa 11</td><td>NO: Pasa 13</td></tr></table>	Sí: Pasa 11	NO: Pasa 13	Auditor Interno
Sí: Pasa 11	NO: Pasa 13			
10	Devuelve al Auditor Asistente para corregir o subsanar los asuntos que se le indiquen.	Auditor Interno		
11	Realiza las modificaciones, y devuelve al Auditor Interno.	Auditor Asistente		
12	Revisión para la aprobación final en lo que respectan asuntos de mejora.	Auditor Interno		



3. PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

3.1. Procedimiento de la Auditoría de Cumplimiento

#	Actividad	Responsable		
13	Aprueba la Actividad de Planificación, si no existe alguna observación o asunto por corregir.	Auditor Interno		
14	<p>Actividad de Examen Los papeles de trabajo que se relacionan con la actividad de examen incluyen entre otras, las siguientes carpetas:</p> <p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula Resumen. • Resumen de Entrevista. • Plantillas o modelos requeridos para la Auditoría. • Matrices u otro papel de trabajo elaborado por el Auditor. • Otros. <p>Productos: Formulario Resumen de Hallazgos.</p> <p>El Auditor Asistente debe implementar el “Programa del Proyecto de Auditoría”, desarrollando cada uno de los procedimientos diseñados, realizando los hipervínculos a sus respectivas cédulas resumen y papeles de trabajo que los respalden.</p> <p>En esta actividad, como producto de sus resultados, se debe desarrollar la respectiva Formulario Resumen de Hallazgos.</p> <p>El auditor debe seleccionar, con base en su juicio profesional, aquellas técnicas de recopilación de información que sean más válidas y fiables para obtener la evidencia suficiente, pertinente y competente y sustentar los hallazgos, los cuales constituyen la base para elaborar las conclusiones y recomendaciones que se incorporen en el informe.</p>	Auditor Asistente		
15	Revisión del acto.	Auditor Interno		
16	<p>¿Existe alguna observación o asunto que se deba de mejorar en esta actividad?</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí: Pasa 17</td> <td style="width: 50%;">NO: Pasa 19</td> </tr> </table>	Sí: Pasa 17	NO: Pasa 19	Auditor Interno
Sí: Pasa 17	NO: Pasa 19			



3. PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

3.1. Procedimiento de la Auditoría de Cumplimiento

#	Actividad	Responsable
17	Devuelve al Auditor Asistente para que efectúe correcciones.	Auditor Interno
18	Realizadas las modificaciones, remite al Auditor Interno para la revisión y aprobación final.	Auditor Asistente
19	Aprueba la Actividad de Examen.	Auditor Interno
20	<p>Actividad de Comunicación Los papeles de trabajo que se relacionan con la Actividad de Comunicación incluyen entre otras, las siguientes carpetas:</p> <p>Productos:</p> <p>Borradores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borrador del Informe de Control Interno de Cumplimiento. • Aprobación del borrador de Informe. • Acta de Presentación. • Control Calidad Recomendaciones. • Valoración Observaciones de la Administración. • Otros. <p>Definitivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe definitivo de Control Interno de Cumplimiento. • Aprobación Informe definitivo. • Oficio de remisión informe de Control Interno de Cumplimiento. • Otros. 	Auditor Asistente
21	Redacta el Informe Borrador del proyecto de Auditoría considerando toda la información recibida y las pruebas efectuadas, según el formato establecido. El informe de auditoría operativa debe incluir los hallazgos, las conclusiones, y las recomendaciones pertinentes	Auditor Asistente
22	Remite vía correo electrónico el borrador del Informe al Auditor Interno para su revisión.	Auditor Asistente



3. PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

3.1. Procedimiento de la Auditoría de Cumplimiento

#	Actividad	Responsable		
23	Revisa el Borrador del Informe de Cumplimiento del Control Interno y devuelve al Auditor Asistente, para realizar correcciones.	Auditor Interno		
24	Realiza correcciones al Informe de Cumplimiento del Control Interno y remite al Auditor Interno.	Auditor Asistente		
25	Corroborar que se efectuaran los cambios al Informe de Control Interno de Cumplimiento y devuelve al Auditor Asistente, para que continúe con la auditoría.	Auditor Interno		
26	Aplica las plantillas de Aprobación del Informe Borrador y de Control de Calidad de las Recomendaciones , con el fin de determinar la calidad del producto.	Auditor Interno		
27	<p style="text-align: center;">¿Hay cambios?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Sí: Pasa 28</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">NO: Pasa 31</td> </tr> </table>	Sí: Pasa 28	NO: Pasa 31	Auditor Interno
Sí: Pasa 28	NO: Pasa 31			
28	Remite al Auditor Asistente la documentación de esta Actividad para que ejecute correcciones.	Auditor Interno		
29	Realiza las correcciones y devuelve al Auditor Interno para su revisión.	Auditor Asistente		
30	Revisa nuevamente las plantillas "Aprobación del Informe Borrador" y "Control de Calidad de Recomendaciones" las aprueba, una vez firmadas las remite al Auditor Asistente, para su archivo en el expediente electrónico.	Auditor Interno		
31	Coordina reunión con el Auditor Interno se discuten las estrategias de presentación de los resultados del informe a la Administración.	Auditor Asistente		
32	Convoca formalmente por medio de oficio a reunión a los interesados para la conferencia final del informe borrador.	Auditor Interno		
33	Efectúa la reunión con la Administración y se elabora Acta de Reunión donde se detalle el nombre y firma de los funcionarios presentes. En caso de presentarse observaciones relevantes al Informe, se incluyen en la citada Acta.	Auditor Interno		



3. PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

3.1. Procedimiento de la Auditoría de Cumplimiento

#	Actividad	Responsable
34	Entrega en la reunión o remite vía electrónica el “Informe de Cumplimiento de Control Interno” con la marca de agua “Borrador” para que sea analizado por parte de la Administración, dentro del plazo acordado a partir del día de entrega, para obtener, si fuera del caso, cualquier observación adicional a las establecidas en el Acta de la conferencia.	Auditor Interno
35	¿Hay observaciones por parte de la Administración sobre el Borrador del Informe? <input type="text"/> Sí: Pasa 36 <input type="text"/> NO: Pasa 40	Auditor Interno
36	Analiza las observaciones presentadas por la Administración.	Auditor Asistente
37	Presenta el análisis de las observaciones realizadas por la Administración al Auditor Interno.	Auditor Asistente
38	Valora la incorporación de las observaciones en el Informe Final.	Auditor Interno
39	¿Se incluyen en el Informe Final las observaciones de las instancias auditadas? <input type="text"/> Sí: Pasa 41 <input type="text"/> NO: Pasa 42	Auditor Interno
40	Implementa la Plantilla de Valoración de Observaciones de la Administración.	Auditor Asistente
41	Elabora el informe definitivo y se indica en el primer apartado “ INTRODUCCIÓN ” que no se presentaron observaciones por parte de la Administración. Se remite el informe definitivo al Auditor Interno.	Auditor Asistente
42	Aplica la plantilla “Aprobación de Informe Final”.	Auditor Interno
43	Aprueba informe final y firma.	Auditor Interno
44	Remite el expediente digital del proyecto de auditoría, con el índice respectivo al Auditor Interno para que revise y firme el índice general.	Auditor Asistente
45	Revisa el acto.	Auditor Interno
46	¿Existen observaciones? <input type="text"/> Sí: Pasa 47 <input type="text"/> NO: Pasa 49	Auditor Interno



3. PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

3.1. Procedimiento de la Auditoría de Cumplimiento

#	Actividad	Responsable
47	Procede con los cambios necesarios según las observaciones efectuadas, y se devuelve corregido al Auditor Interno.	Auditor Asistente
48	Verifica que se realizaron correctamente los cambios requeridos y devuelve al Auditor Asistente.	Auditor Interno
49	Archiva digitalmente en el Archivo Permanente el expediente del Proyecto de Auditoría Carácter Especial.	Auditor Asistente

3.2. Procedimiento para la Atención de Denuncias

#	Procedimiento	Responsables		
1	Recibe denuncia, en forma impresa, fax, medios electrónicos y revisa la prueba suministrada por el denunciante.	Auditor Interno		
2	Traslada y asigna la denuncia mediante correo electrónico.	Auditor Interno		
3	Valora y analiza el contenido, razonabilidad y cumplimiento de las políticas y los requisitos establecidos para aceptar las denuncias.	Auditor Asistente		
4	Determina si existe imprecisión de los hechos denunciados y otorga al denunciante el plazo normado, para que este complete la información. ¿Hay requerimientos? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Sí: Pasa 5</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">NO: Pasa 8</td> </tr> </table>	Sí: Pasa 5	NO: Pasa 8	Auditor Asistente
Sí: Pasa 5	NO: Pasa 8			
5	Comunica la situación al Auditor Interno, para que este apruebe que se archive o desestime la gestión, sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.	Auditor Asistente		
6	Aprueba que se desestime y archive la gestión previa elaboración de razón de archivo y elabora oficio de comunicación al denunciante de la decisión de archivar la denuncia.	Auditor Interno		
7	Elabora razón de archivo y ubica en el Archivo Permanente.	Auditor Asistente		



3.2. Procedimiento para la Atención de Denuncias				
#	Procedimiento	Responsables		
8	Recibe información adicional por parte del denunciante, procede a su análisis y toma la decisión si se admite o no la denuncia para su atención.	Auditor Asistente		
9	¿Se admite o no la denuncia para su atención? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Sí: Pasa 1</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">NO: Pasa 6</td> </tr> </table>	Sí: Pasa 1	NO: Pasa 6	Auditor Asistente
Sí: Pasa 1	NO: Pasa 6			
10	Inicia el estudio preliminar de la denuncia, por tanto, elabora el programa respectivo y comunica al Auditor Interno que continuará con el estudio de la denuncia. Para elaborar el programa debe considerarse la complejidad del asunto, importancia relativa, costo/ beneficio y demás elementos del caso.	Auditor Asistente		
11	Modifica de considerar necesario el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna (PAI), así como realiza los ajustes en el Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas de la CGR.	Auditor Interno		
12	Revisa el Programa del Proyecto de Auditoría e indica modificaciones si fuera el caso para que el Auditor Asistente las ejecute.	Auditor Interno		
13	Ejecuta modificaciones al Programa del Proyecto de Auditoría.	Auditor Asistente		
14	Implementa el Programa del Proyecto de Auditoría para lo cual realiza la investigación y pruebas necesarias para obtener la evidencia suficiente, pertinente y competente, que permita demostrar si existe una eventual responsabilidad.	Auditor Asistente		
15	Coordina y comunica al Auditor Interno según considere necesario, los resultados obtenidos en la ejecución del trabajo.	Auditor Asistente		
16	Elabora informe con los resultados de la denuncia, para ello utiliza el modelo del “Informe Borrador Denuncia”, realiza la vinculación a los papeles de trabajo y lo remite al Auditor Interno.	Auditor Asistente		
17	Revisa el “Informe Borrador Denuncia” y de considerar necesario remite observaciones al Auditor Asistente.	Auditor Interno		
18	Efectúa correcciones al “Informe Borrador Denuncia” y lo devuelve al Auditor Interno para su aprobación.	Auditor Asistente		
19	Remite “Informe Final de la Denuncia” al Auditor Asistente para que continúe el proceso.	Auditor Interno		
20	Comunica al denunciante el resultado del estudio mediante el “Informe Final de la Denuncia”.	Auditor Interno		



3.2. Procedimiento para la Atención de Denuncias

#	Procedimiento	Responsables
	La anterior comunicación se realizará en el tanto el denunciante haya especificado en la denuncia su nombre, calidades, lugar o medio de notificación. Deberá considerarse en caso de que proceda la apertura de un Órgano Director de Procedimiento Administrativo, denuncia penal o la interposición de un proceso judicial el carácter de confidencialidad de determinada información.	
21	Conforma expediente según el avance del estudio, el cual deberá contener: portada, índice de contenido, los resultados, conclusiones, recomendación y la documentación de respaldo.	Auditor Asistente
22	Vincula el "Informe Final de la Denuncia" a los papeles de trabajo.	Auditor Asistente
23	Realiza la foliatura del expediente en la parte superior derecha de la página, de conformidad con lo establecido en la Auditoría Interna.	Auditor Asistente
24	Archiva expediente en el Archivo Permanente.	Auditor Asistente
25	Ordena iniciar la respectiva Relación de Hechos, la Denuncia Penal o requiere a la Administración Superior (Concejo Municipal/Alcalde) proceder a realizar Investigación Preliminar para que de conformidad con los resultados defina si procede la apertura de un Órgano Director de Procedimiento Administrativo.	Auditor Interno

3.3. PROCEDIMIENTO DE LA RELACIÓN DE HECHOS (RH) Y DE LA DENUNCIAS PENAL (DP)

#	Procedimiento	Responsables
1	Recibe denuncia, la cual puede ser presentada por el Concejo Municipal, un ciudadano, un funcionario o por tenerse conocimiento de un posible hecho irregular durante la ejecución de un proyecto de auditoría.	Auditor Interno
2	Analiza si la denuncia cumple con la normativa emitida para la presentación de denuncias a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Zarcero, según el Reglamento y los Lineamientos Generales para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares (R-DC-102-2019), en caso de que se cumplan los requerimientos se procede a estudiar la serie de hechos, actos, acciones u omisiones que eventualmente son irregulares y que pueden conllevar a una afectación del Patrimonio Municipal. Antes de tomar la decisión de elaborar o no la respectiva Relación de Hechos y de considerarlo necesario el Auditor Interno asigna el estudio preliminar al Auditor Asistente para que analice la evidencia aportada y los hechos denunciados e investigue lo que considere necesario, según la denuncia o situación presuntamente irregular. En esta etapa preliminar se hace necesario que se	Auditor Interno



	revise si fuera una denuncia si la misma fue interpuesta en otras instituciones o estratos judiciales y si se ha externado criterio sobre la misma, dado que se debe tener cuidado de no duplicar esfuerzos o que se presente el riesgo de que la misma ya fuera atendida y que se emita un criterio diferente			
3	<p>¿Procede la Relación de Hechos/ Denuncia Penal?</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SÍ: Pasa 5</td> <td style="width: 50%;">NO: Pasa 4</td> </tr> </table>	SÍ: Pasa 5	NO: Pasa 4	Auditor Interno
SÍ: Pasa 5	NO: Pasa 4			
4	Elabora razón de archivo y archiva en el Archivo Permanente.	Auditor Asistente		
5	Aprueba ejecutar la Relación de Hechos/Denuncia Penal y la asigna.	Auditor Interno		
6	<p>Recopila la evidencia que considere necesaria, debe solicitarse en original o copia certificada por el competente.</p> <p>Si se toma documento original de la Administración debe dejarse una copia de este donde se indique que el original se encuentra en poder de la Auditoría Interna, lo anterior, aunque después se le devuelva a la Administración.</p>	Auditor Asistente		
7	Define nombre completo del funcionario o exfuncionario, cédula de identidad, puesto y demás calidades que permitan identificar a la persona o personas sobre las cuales eventualmente recaería algún tipo de responsabilidad.	Auditor Asistente		
8	Describe los hechos acaecidos de manera clara, precisa, lógica, congruente y en orden cronológico las acciones u omisiones que se presumen productoras de responsabilidad. Se ordena del más antiguo de ocurrencia al más reciente.	Auditor Asistente		
9	Recopila evidencia suficiente, competente y pertinente para obtener las pruebas que determinen si los hechos denunciados son reales o no, para posteriormente ordenar, clasificar y analizar la información.	Auditor Asistente		
10	<p>Revisa en relación con los hechos eventualmente irregulares que todos se encuentren soportados por la prueba(s) respectiva.</p> <p>La prueba que sustenta los hechos podrá ser toda aquella permitida por el Derecho Público.</p>	Auditor Asistente		
11	<p>Identifica y analiza el ordenamiento jurídico que se ha infringido en relación con los hechos u omisiones determinados como presuntamente irregulares, para cumplir con el aparte de consideraciones fáctico-jurídicas.</p> <p>En caso necesario consulta al especialista que requiera (abogado, ingeniero u otro) para tener seguridad de que el marco jurídico y técnico que se citará en la Relación de Hechos/Denuncia Penal es el correcto, si debe ampliarse o modificarse.</p>	Auditor Asistente		
12	Determina, valora e individualiza los daños y perjuicios que pudieran haber sido ocasionados por el eventual responsable (s), así como el método utilizado para estimar tales daños y perjuicios.	Auditor Asistente		



13	<p>Elabora borrador de la Relación de Hechos/Denuncia Penal, el cual debe contemplar todos los elementos que se citan en las Lineamientos Generales para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares (R-DC-102-2019).</p> <p>El informe debe recomendar expresamente que se proceda a tomar las acciones pertinentes para dar inicio al procedimiento, con la advertencia de que deben tenerse presentes los plazos de prescripción que correspondan y detallar el nombre, cargo y firma de los funcionarios competentes y responsables de la emisión de la Relación de Hechos/Denuncia Penal y si contiene anexos que por su valor para la investigación sea relevante debe adjuntarse.</p>	Auditor Asistente		
14	<p>Confecciona dos expedientes uno con certificaciones u originales y el otro copia fiel del primero. Ambos expedientes deben foliarse y contener el borrador del informe y todos los documentos probatorios que fundamentan la Relación de Hechos/Denuncia Penal, con su respectivo índice.</p>	Auditor Asistente		
15	<p>Entrega mediante oficio los expedientes al Auditor Interno para que los revise.</p>	Auditor Asistente		
16	<table border="1" data-bbox="326 968 1112 1003"> <tr> <td data-bbox="326 968 721 1003">Sí: Pasa 17</td> <td data-bbox="721 968 1112 1003">NO: Pasa 20</td> </tr> </table>	Sí: Pasa 17	NO: Pasa 20	Auditor Interno
Sí: Pasa 17	NO: Pasa 20			
17	<p>Remite los expedientes al Auditor Asistente para que efectúe los ajustes o las modificaciones necesarias.</p>	Auditor Interno		
18	<p>Realiza las modificaciones requeridas por el Auditor Interno.</p>	Auditor Asistente		
19	<p>Devuelve al Auditor Interno para que apruebe el expediente.</p>	Auditor Asistente		
20	<p>Remite a la Administración Superior (Concejo Municipal/Alcalde) el expediente mediante oficio donde recomienda expresamente que se proceda a tomar las acciones pertinentes para la apertura del procedimiento, con la advertencia de que deben tenerse presentes los plazos de prescripción que correspondan.</p>	Auditor Interno		
21	<p>Da seguimiento para asegurarse que las acciones establecidas por las instancias competentes se han implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la Administración.</p>	Auditor Interno		
22	<p>En caso de reunirse las condiciones para una Denuncia Penal se envía a Ministerio Público y solicita la aplicación de los artículos 358 del Código Penal y 59 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p> <p>Se deberá solicitar a la autoridad judicial respectiva, en aplicación de los artículos referenciados y en caso de sentencia condenatoria, imponer como pena accesoria la inhabilitación para el ejercicio del cargo por un plazo acorde con la gravedad de los hechos, así como mantener informada a la AI sobre las resoluciones atinentes a la denuncia presentada, para lo cual se debe señalar con claridad el lugar o medio para recibir notificaciones, así como el nombre del funcionario a quien éstas deben ser dirigidas.</p>	Auditor Interno		
23	<p>Archiva en el Archivo Permanente el expediente o legajo.</p>	Auditor Asistente		



3.4. Procedimiento de los Servicios de Asesoría y Advertencia

#	Descripción	Responsable		
1	Dada la complejidad e importancia, la Asesoría y la Advertencia deben realizarse por escrito, luego de una investigación del asunto que conduzca a la formación del criterio profesional, debidamente documentado. Analiza la solicitud de asesoría para determinar si se encuentra en el ámbito de su competencia	Auditor Interno		
2	<p style="text-align: center;">¿Admisibilidad?</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí: Pasa 3</td> <td style="width: 50%;">NO: Pasa 11</td> </tr> </table>	Sí: Pasa 3	NO: Pasa 11	Auditor Interno
Sí: Pasa 3	NO: Pasa 11			
3	Asigna al Auditor Asistente la investigación para recabar información sobre el tema.	Auditor Interno		
4	<p>Investiga el tema. Debe contar con información suficiente, pertinente y competente para proceder a elaborar el borrador de respuesta y remitirlo al Auditor Interno.</p> <p>La asesoría debe darse sin que se comprometa la actuación posterior de la Auditoría Interna. Con ese propósito, el servicio que se brinde debe estar fundamentado en elementos de juicio para la toma de decisiones oportuna y correctamente.</p> <p>El criterio debe emitirse de forma imparcial, sin pretender influir sobre el accionar de la Administración Activa, de modo que no se comprometa la independencia de la Auditoría Interna en la fiscalización ni los demás servicios de la actividad.</p>	Auditor Asistente		
5	<p>Revisa borrador del informe y ajusta dicho documento conforme su criterio profesional, para remitirlo al Auditor Asistente.</p> <p>Cabe señalar que la respuesta emitida en este servicio no es de carácter vinculante, en virtud de que el servicio no es un requisito para la formación de la voluntad de la Administración Activa; sin embargo, ello no libera al Auditor Interno de la obligación de asegurar que, cuando se brinde tal servicio, este sea de calidad y se realice con el debido cuidado profesional.</p>	Auditor Interno		
6	Aprueba y firma el informe sobre el tema consultado, con el propósito de que la información contenida en el citado documento agregue valor público a la organización y remite al Auditor Asistente.	Auditor Interno		
7	Remite el respectivo informe al Jerarca o funcionario de la Administración.	Auditor Interno		
8	Elabora el expediente con el informe y los documentos que fundamenten la respuesta que se utilizaron como soporte.	Auditor Asistente		
9	Archiva el expediente del servicio en el Archivo Permanente de la Auditoría.	Auditor Asistente		
10	Registra el servicio brindado en el control correspondiente, con un número diferente a los oficios ordinarios que se elaboran para efectos administrativos, y	Auditor Asistente		



	con diferencia de los números de informes de otros servicios de la Auditoría Interna.	
11	No ejecuta el servicio con la justificación de la prohibición o falta de competencia.	Auditor Interno

3.5. Procedimiento para la Autorización de Libros

Razón Apertura		
#	Descripción de la Actividad	Responsables
1	<p><u>Autorización por Primera Vez o Renovación:</u></p> <p>Recibe los libros remitidos mediante oficio de la dependencia solicitante para que en la Auditoría Interna se lleve a cabo la autorización (apertura de libros). El Auditor asignado anotará en el libro de control la cantidad de libros y verificará el estado en que se encuentran, de no entregarse en buen estado los devolverá para que se corrija la situación. Una vez que registró y revisó el estado de los libros, los entregará al Auditor Interno.</p>	Auditor Asistente
2	<p>Designa mediante oficio o vía correo electrónico al Auditor Asistente que debe proceder con la autorización de los libros y le entrega todos los documentos para que ejecute la labor.</p> <p>Verifica que el oficio que remitió la unidad solicitante contenga la información correspondiente y que se encuentre debidamente firmada por la jefatura de la unidad, revisa los siguientes requisitos:</p> <p>Los libros deben ser nuevos, con la totalidad de los folios, en buen estado y sin haberse iniciado ninguno de ellos.</p> <p>Los libros deben estar numerados en forma consecutiva.</p> <p>Cuando los libros están compuestos por hojas de fórmula continua u hojas sueltas, deben igualmente estar numerados.</p> <p>Cuando el trámite consista en una renovación, deberá aportarse tanto el libro anterior para su respectivo cierre como el libro nuevo.</p>	Auditor Interno
3	Realiza revisión y estampa en cada folio del libro (s) u hojas, el sello de la Auditoría Interna y en el primer folio de este, indicará la razón de apertura.	Auditor Asistente
4	<p>Registra en el libro de control que mantiene la Auditoría General denominado (Control General de los Libros Legalizados), la "Razón de Apertura" con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de asiento (será el que corresponda de acuerdo con la numeración establecida por la Unidad de Auditoría). Fecha del Asiento. 	Auditor Asistente



	<ul style="list-style-type: none"> Unidad solicitante. Tipo de libro. Fecha de recibo y entrega (esta última se anotará cuando la unidad retira el libro legalizado). 	
5	Prepara oficio para devolver el libro (s) u hojas debidamente legalizados a la instancia solicitante y traslada para su revisión y firma del documento de remisión y traslada al supervisor.	Auditor Asistente
6	Realiza el control de calidad y posteriormente, lo remite al Auditor Interno.	Auditor Asistente
7	Autoriza la entrega de los libros, con la respectiva razón de apertura y remite a la Secretaria.	Auditor Interno
8	Registra en el libro de Correspondencia, el oficio y fecha de cuando se remite a la unidad solicitante dejando constancia de la entrega de estos.	Auditor Asistente
Razón de Cierre.		
9	<p>Recibe los libros y el oficio de la dependencia solicitante para que en la Auditoría Interna se lleve a cabo la autorización, en este caso cierre de libros u hojas.</p> <p>La Secretaria anotará en el libro de control la cantidad de libros y verificará el estado en que se encuentran, de no entregarse en buen estado los devolverá para que se corrija la situación.</p> <p>Una vez que registró y revisó el estado de los libros, los entregará al Auditor Interno.</p>	Auditor Asistente
10	Designa mediante oficio o vía correo electrónico al Auditor Asistente que debe proceder con la autorización de los libros y le entrega todos los documentos para que ejecute la labor.	Auditor Asistente
11	<p>Revisa que los libros u hojas sueltas que deben ser cerrados cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> En buen estado. En cuanto a las hojas sueltas, deben estar debidamente empastadas Que no se hayan arrancado hojas o alterado de cualquier manera la encuadernación o foliación de los libros. Que se evidencie que el libro contiene la "Razón de Apertura" de la Auditoría Interna. 	Auditor Asistente



12	Remite oficio a la unidad solicitante, si durante la revisión se comprueba alguna anomalía en el libro(s), para requerir a la unidad solicitante las razones o ajustes del caso.	Auditor Interno		
13	Expone por escrito las razones por las que se incurrió en la anomalía, detectada en el libro (s), revisado (s) por la Auditoría Interna, dentro del plazo reglamentario.	Solicitante		
14	Recibe oficio de la unidad respectiva con las justificaciones y lo traslada al Auditor Interno.	Auditor Asistente		
15	Valora las razones expuestas por la unidad y si las mismas carecen de sustento a juicio del Auditor, se recomendará a la Alcaldía la apertura de un Órgano Director de Procedimiento Administrativo o investigación preliminar para que se aclare lo sucedido. ¿Procede? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sí: Pasa 19</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NO: Pasa 20</td> </tr> </table>	Sí: Pasa 19	NO: Pasa 20	Auditor Asistente
Sí: Pasa 19	NO: Pasa 20			
16	Prepara el oficio para solicitar a la Alcaldía la apertura del procedimiento indicado y lo traslada al Auditor Interno para su aprobación.	Auditor Asistente		
17	Remite oficio a la Alcaldía y se deja constancia de recibido.	Auditor Asistente		
18	Realiza el cierre del libro (s) en el caso de detectarse algún tipo de anomalía, dejará constancia en el mismo libro de lo encontrado, asimismo, se estampará el sello de la unidad y deberá firmar tanto el Auditor Asistente como el encargado de la unidad interesada. En caso de no existir ningún tipo de anomalía, firma únicamente el Auditor Asistente.	Auditor Asistente		
19	Anula los folios no utilizados con el sello de auditoría y dejando constancia mediante nota en la razón de cierre del libro, en el caso de aquellos libros que contengan folios no utilizados, y posteriormente trasladar toda la documentación al supervisor para el control de calidad.	Auditor Asistente		
20	Realiza el control de calidad y remite toda la documentación al Auditor Interno.	Auditor Asistente		
21	Autoriza la entrega de los libros, con la respectiva razón de apertura y remite a la Secretaria.	Auditor Interno		
22	Registra en el libro de Correspondencia, el oficio y fecha de cuando se remite a la unidad solicitante dejando constancia de la entrega de estos.	Auditor Asistente		
Reposición de libros u hojas sueltas en caso de robo, hurto, extravío o destrucción				
23	Presenta a la Auditoría Interna, en caso de que algún libro o legajo de hojas legalizado fuese robado, hurtado, extraviado o destruido, mediante oficio firmado por la jefatura o representante de la Unidad o instancia solicitante, justificando o aclarando lo sucedido. Se requiere el comprobante de la denuncia planteada ante la autoridad competente.	Solicitante		



	En caso de pérdida por incendio, se requiere la constancia de la autoridad competente. En cuanto a la publicidad, se requiere constancia de la notificación del evento en La Gaceta.	
Reposición de hojas sueltas en caso de extravío, errores en impresión u otras alteraciones		
24	Presenta a la Auditoría el oficio respectivo, debidamente firmado y con las justificaciones correspondientes, en caso de que una (s) hoja (s) del legajo de hojas legalizado por esta Auditoría Interna, sufran de extravío, errores en impresión u otras alteraciones, para que dicha hoja (s) sean sustituidas.	Solicitante
25	Recibe el oficio y los documentos relacionados, según corresponda, y los traslada al Auditor Interno.	Auditor Asistente
26	Valida el acto y autoriza la reposición.	Auditor Interno
27	Realiza el sellado y prepara el oficio de la reposición.	Auditor Asistente
28	Verifica y firma el oficio.	Auditor Interno
29	Registro del acto y entrega de documentos a la unidad solicitante.	Auditor Asistente

Auditor Interno
MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

Informe MZ-AI-INF-AU-0001-2025

09 de mayo de 2025