



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



ADemás DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

INF-AI-004-2019
18 de julio 2019

PROYECTO DE PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA AUDITORIA INTERNA
EJERCICIO ECONÓMICO
2020



1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El estudio tiene su origen en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2019, aprobado por el Auditor Interno y comunicado tanto al Concejo Municipal como a la Contraloría General de la República.

1.2 Objetivo

Elaborar y presentar para aprobación del Concejo Municipal o la instancia que este direcciona, el presupuesto de la Auditoría Interna para el año 2020.

2. ANTECEDENTES

El artículo 27 de la Ley General de Control Interno establece como una competencia obligatoria del Jefe de los entes y órganos sujetos a la misma Ley, la asignación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión:

En el sector Municipal, tal y como en repetidas ocasiones lo ha reiterado la Procuraduría General de la República el superior jerárquico de la Auditoría Interna lo es el Concejo Municipal y por consiguiente es a quien compete la asignación presupuestaria, competencia que en el caso de la Municipalidad de Orotina fue delegada en la Alcaldía Municipal, tal y como se desprende del Acuerdo tomado en el Acta de la Sesión Ordinaria 14-2016 celebrada el día 04 de julio de 2016, artículo 5-10, con el 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”*.

Con miras al Ejercicio económico 2020 la administración municipal emitió los *Lineamientos para formular el Presupuesto Anual Operativo 2020*, en donde en el punto 14 del *Cronograma PAO* se establece que entre el 10 y el 19 de julio de 2019 el Auditor Interno deberá enviar la propuesta de presupuesto global de egresos de la auditoría a la Alcaldía y al Concejo Municipal con copia a la Comisión PAO – Presupuesto, razón por la cual con sumo respeto someto a consideración de la Alcaldía Municipal con copia al Concejo Municipal y a la Comisión PAO – Presupuesto y al Concejo Municipal como jefe de la Auditoría Interna y órgano en quien concurre la responsabilidad legal sobre la aprobación del presupuesto de la Auditoría Interna, la propuesta de presupuesto global de egresos de la Auditoría Interna para el año 2020.



3. PROYECTO DE PRESUPUESTO

A efectos de programar los planes de trabajo a desarrollar en un período en particular es importante conocer la disposición del tiempo con que se cuenta para el debido desarrollo de proyectos de auditoría, para lo cual en el caso de la Municipalidad de Orotina se cuenta con 388 días lo cual se resume en los siguientes cuadros de cálculo:

CRONOGRAMA DE TIEMPO ACTIVIDADES DE AUDITORÍA			
Cálculo de vacaciones por funcionario			Cálculo de tiempo laboral por funcionario
Nº	Periodo de vacaciones por funcionario	Nº. Días	DETALLE
1	AUDITOR INTERNO	30	SEMANAS (52*5)
			* VACACIONES
			FERIADOS
			INCAPACIDADES
			CAPACITACIONES
			LABORES ADMINISTRATIVAS A.I. Y ASISTENTE
			OTROS
Total días por todos funcionarios:		30	TOTAL DIAS HABLES POR FUNCIONARIO POR AÑO:
* Promedio de vacaciones días:		30	159
AUDITOR INTERNO			
DISTRIBUCIÓN DE LOS PORCENTAJES DE HORAS PARA FISCALIZACION AUDITOR			
%	GESTIÓN	DÍAS	
25%	Servicios de Auditoría	40	
15%	Estudios especiales (Denuncias y otros)	24	
20%	Servicios Preventivos	32	
20%	Aseguramiento de la Calidad	32	
20%	Gestión Gerencial Estratégica	32	
100%		160	
Fuente: Estadísticas de la Auditoría Interna			



CRONOGRAMA DE TIEMPO ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA				
Cálculo de vacaciones por funcionario			Cálculo de tiempo laboral por funcionario	
Periodo de vacaciones por funcionario	N°. Días		DETALLE	Total días
ASISTENTE DE AUDITORÍA	22	Menos	SEMANAS (52*5)	260
			* VACACIONES	-22
			FERIADOS	-11
			INCAPACIDADES	-12
			CAPACITACIONES	-15
			LABORES ADMINISTRATIVAS	-24
			OTROS	-2
Total días por todos funcionarios:	22		TOTAL DIAS HABLES POR FUNCIONARIO POR AÑO:	174
* Promedio de vacaciones días:	22			

ASISTENTE DE AUDITORÍA		
DISTRIBUCIÓN DE LOS PORCENTAJES DE HORAS PARA FISCALIZACION ASISTENTE DE AUDITORÍA		
	GESTIÓN	DÍAS
86%	Servicios de Auditoría	150
14%	Gestión Gerencial Estratégica	24
100%		174

Fuente: Estadísticas de la Auditoría Interna



ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

De lo anterior se establece que con el tiempo de que dispone en la actualidad la Auditoría Interna de la Municipalidad de Orotina, además de las actividades que con carácter obligatorio le son inherentes, está en capacidad de desarrollar 2 estudios de riesgo alto y 1 estudio de riesgo medio, para lo cual de conformidad con nuestras estimaciones, mismas que se basan en un promedio de los recursos que nos fueron asignados en los ejercicios económicos que van del año 2014 al año 2019, se requiere de los siguientes recursos económicos.

Se hace la observación en el sentido de que las estimaciones se realizan en función del recurso humano con que cuenta la Auditoría Interna en la actualidad, por cuanto en apego a lo que dicta el punto 6.2.1 de los *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR*, con fecha 17 de junio de 2019, a través del oficio AI-089-2019, esta Auditoría presentó al Concejo Municipal el Estudio Técnico para Solicitud de Recursos, sin que a la fecha el Órgano Colegiado se haya manifestado al respecto.

**PROYECTO DE PRESUPUESTO 2020
AUDITORÍA INTERNA**

Código	Sub-partida Presupuestaria	Monto a solicitar 2020	Notas aclaratorias
5.01.02	AUDITORÍA INTERNA	6.817.500,00	
5-01-02-1	SERVICIOS	6.257.500,00	
5-01-02-1-02	SERVICIOS BÁSICOS	15.000,00	
5-01-02-1-02-03	SERVICIOS DE CORREO	15.000,00	1
5-01-01-1-03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	1.092.500,00	
5-01-02-1-03-01	INFORMACIÓN	1.000.000,00	2
5-01-02-1-03-03	IMPRESIÓN ENCUADERNACIÓN Y OTROS	22.500,00	3
5-01-02-1-03-07	SERVICIOS DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE INFORMACIÓN	70.000,00	4
5-01-02-1-04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	3.000.000,00	
5-01-02-1-04-99	OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	3.000.000,00	5
5-01-02-1-05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	300.000,00	
5-01-02-1-05-02	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	300.000,00	6
5-01-02-1-06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	750.000,00	
5-01-02-1-07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	750.000,00	
5-01-02-1-07-01	ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	750.000,00	7
5-01-02-1-08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	350.000,00	
5-01-02-1-08-07	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	200.000,00	8
5-01-02-1-08-08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	150.000,00	9
5-01-02-2	MATERIALES Y SUMINISTROS	560.000,00	
5-01-02-2-01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	180.000,00	
5-01-02-2-01-04	TINTURA PINTURAS Y DILUYENTES	180.000,00	10
5-01-02-2-99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	380.000,00	
5-01-02-2-99-01	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y CÓMPUTO	200.000,00	11
5-01-02-2-99-03	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN E IMPRESOS	180.000,00	12
Total		€6.817.500,00	



NOTAS ACLARATORIAS:

SERVICIOS

SERVICIOS BÁSICOS

(1) Servicio de correo:

La naturaleza de esta partida presupuestaria está relacionada con el pago de servicio de traslado nacional e internacional de toda clase de correspondencia postal, el alquiler de apartados postales, la adquisición de estampillas, y otros servicios conexos como respuesta comercial pagada.

El uso de este medio de traslado de correspondencia se ha disminuido en forma gradual con el uso del correo electrónico y más recientemente con el uso de la firma digital, no obstante aún existen excepciones en donde el traslado debe realizarse por los medios tradicionales, razón por lo cual se incluyen los montos necesarios para cubrir cualquier eventualidad de esa naturaleza, por un monto de ¢15.000.00.

SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

(2) Información

Aquí se incluyen los gastos por servicios de publicación e información que utilizan las instituciones públicas para efecto de dar a conocer asuntos de carácter oficial, de tipo administrativo, cultural, educativo, científicos o técnicos. Incluye la publicación de avisos, edictos, acuerdos, reglamentos, decretos, leyes, la preparación de guiones, documentales y similares, transmitidos a través de medios de comunicación masiva, escritos, radiales, audiovisuales o cualquier otro medio.

Por lo anterior se incluyen aquí los recursos necesarios para la publicación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna que se encuentra en proceso de revisión por parte del Concejo Municipal; se estima la publicación del mismo en ¢1.000.000.00.

(3) Impresión, encuadernación y otros

En esta partida se registran los gastos por concepto de servicios de impresión, fotocopiado, encuadernación y reproducción de revistas, libros, periódicos, comprobantes, títulos valores, especies fiscales y papelería en general utilizada en la operación propia de las instituciones.



ADEMÁS DE FISCALIZADORES SOMOS SUS ASESORES

Se incluyen por tanto los recursos para hacer frente a la compra de las especies fiscales a utilizar en las certificaciones que se soliciten o se emitan por parte de esta auditoría, las cuales se estiman en ¢22.500.00.

(4) Servicios de transferencia electrónica de información

Abarca la cancelación de los servicios de acceso a información especializada, cuya obtención se realice a través de medios informáticos, telemáticos y/o electrónicos.

Se incluyen los recursos necesarios para adquirir una licencia de Auditoool en su condición de Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno que le permita a los Auditores y Profesionales que laboran en estas áreas, tener acceso a metodologías de trabajo fundamentadas en buenas prácticas internacionales, entrenamiento en línea, listas de chequeo, modelos de papeles de trabajo, modelos de políticas, herramientas para la gestión de riesgos, entre otras. Permitiendo mejorar las prácticas de trabajo, ahorrando tiempo, creando y protegiendo valor en las organizaciones, cuyo costo anual asciende aproximadamente a 120 dólares americanos, por lo cual se estima para dichos efectos ¢70.000.00.

SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO

(5) Otros servicios de gestión y apoyo

Comprende el pago por concepto de servicios profesionales y técnicos con personas físicas o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras para la realización de trabajos específicos en campos no contemplados en las subpartidas anteriores.

Se contemplan los recursos necesarios para la contratación en caso de que se requiera de los servicios de acompañamiento necesarios para el desarrollo de los estudios de auditoría de carácter especial, estimándose para ello un presupuesto de ¢3.000.000.00.

GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE

(6) Viáticos dentro del país

Erogaciones por concepto de atención de hospedaje, alimentación y otros gastos menores relacionados, que las instituciones públicas reconocen a sus servidores, cuando estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo a algún lugar del territorio nacional, con el propósito de cumplir con las funciones de su cargo o las señaladas en convenios suscritos entre la institución y el beneficiario del viático.



Se incluyen los recursos necesarios para cubrir los gastos de alimentación que se generen cuando sea necesario el desplazamiento de los funcionarios de la Auditoría Interna fuera del Cantón de Orotina, estimándose el gasto para dichos efectos en ¢300.000.00.

CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO

(7)Actividades de capacitación

Gastos por servicios inherentes a la organización y participación en eventos de formación.

Esta subpartida considera los siguientes conceptos:

Organización de congresos, seminarios, cursos y actividades afines: Servicios y bienes inherentes a la organización y realización de eventos de capacitación y aprendizaje como seminarios, charlas, congresos, simposios, cursos y similares. Se pueden contratar de manera integral o bien por separado, observando las regulaciones que establecen la normativa vigente. Se incluyen por ejemplo, las contrataciones de instructores y de personal de apoyo; salas de instrucción, de maquinaria, equipo y mobiliario; útiles, materiales y suministros como cartapacios, afiches, flores, placas, pergaminos, así como la alimentación que se brinda a los participantes de los eventos en el transcurso de estos.

Se incluye en esta partida a su vez la participación en congresos, seminarios, cursos y actividades afines: Suma o cuota que la institución debe cancelar a la entidad organizadora, para que funcionarios públicos participen en congresos, seminarios, talleres, simposios, cursos, charlas y similares, así como cursos que no formen parte del plan de estudio tendiente a que el servidor obtenga un pre-grado, grado o post-grado universitario.

Se estima la participación de los funcionarios de la Auditoria al menos en un curso de capacitación para cada funcionario, con una asignación por funcionario de ¢250.000.00 para un total de ¢750.000.00.

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

(8)Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina

Comprende el mantenimiento y reparaciones preventivas y habituales de equipo y mobiliario que se requiere para el funcionamiento de oficinas como máquinas de escribir, archivadores, aires acondicionados, calculadoras, mimeógrafos, ventiladores, fotocopiadoras, escritorios, sillas.



Se incluyen los recursos para darle mantenimiento preventivo y correctivo tanto al aire acondicionado como a la fotocopiadora que se utiliza en la Auditoría Interna, así como a cualquier otro relacionado que eventualmente se requiera, estimando para dichos efectos un monto de ¢200.000.00.

(9) Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información:

Esta partida contempla los gastos por concepto de mantenimiento y reparaciones preventivos y habituales de computadoras tanto la parte física como en el conjunto de programas y sus equipos auxiliares y otros.

Por lo anterior se incluye en la misma los recursos para atender cualquier eventualidad que presenten los equipos que se utilizan en la oficina. Se estima para ello ¢150.000.00.

MATERIALES Y SUMINISTROS

PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS

(10) Tintas, pinturas y diluyentes

Se contempla en esta partida los gastos por concepto de productos y sustancias naturales o artificiales que se emplean para teñir, pintar y dar un color determinado a un objeto, como por ejemplo: tintas para escribir, dibujar y para imprenta; pinturas, barnices, esmaltes y lacas; pigmentos y colores preparados; diluyentes y removedores de pintura, entre otros.

Se consideran aquí por tanto la estimación de gastos en que incurrirá la Auditoría Interna para realizar sus impresiones, para lo Cual se estima un gasto de ¢.180.000.00

UTILES, MATERIALES Y SUMINSTROS DIVERSOS

(11) Útiles y materiales de oficina y cómputo

Corresponde a la adquisición de artículos que se requieren para realizar labores de oficina, de cómputo y para la enseñanza, tales como: bolígrafos, disquetes, discos compactos, llaves mayas, token y otros artículos de respaldo magnético, cintas para máquinas, lápices, engrapadoras, reglas, borradores, clips, perforadoras, tiza, cintas adhesivas, punteros, rotuladores, pizarras no capitalizables, láminas plásticas de transparencias y artículos similares.

Se incluye los recursos para la adquisición de los materiales de oficina y cómputo, para lo cual se estima el costo de los mismos en ¢200.000.00.



(12) Productos de papel, cartón e impresos

Incluye la adquisición de papel y cartón de toda clase, así como sus productos. Se cita como ejemplo: papel bond, papel periódico, sobres, papel para impresoras, cajas de cartón, papel engomado y adhesivo en sus diversas formas.

Se estima de acuerdo a las existencias y sobrantes generados del reacomodo de los archivos de la oficina, la adquisición de artículos con un costo estimado de ¢180.000.00.

Como puntos adicionales se tiene:

- En la propuesta de presupuesto no se incluyen los gastos correspondientes a salarios, uniformes, electricidad, internet, artículos de limpieza, etc., por referir las Disposiciones para la Formulación del Presupuesto Anual Operativo, la presupuestación de estos conceptos en otras instancias municipales.
- Aún y cuando la práctica de la Alcaldía ha sido incluir los recursos de la Auditoría correspondientes a estos rubros de Servicios, Materiales y Suministros, dentro del detalle de egresos de la administración, de conformidad con el contenido del oficio N.º 04445 (DFOE-DL-0342) emitido el 23 de marzo 2018 por parte del Área de Desarrollo Local de la Contraloría General de la República, (se adjunta oficio) esto no es lo correcto, razón por la cual incluimos en el proyecto de presupuesto los recursos correspondientes a estos conceptos, para que sea la administración municipal bajo su responsabilidad quien decida si activa o no la actividad programática correspondiente a la Auditoría Interna.

Finalmente se solicita a la Alcaldía Municipal nos informe sobre las decisiones que se tomen respecto a nuestras solicitudes y en procura del fortalecimiento de la comunicación que debe prevalecer a lo largo de la institución de la cual la Alcaldía y Auditoría Interna no están exentas, quedamos a las órdenes para atención de cualquier duda que se genere al respecto.

Atentamente,

Lic. Omar Villalobos Hernández
AUDITOR MUNICIPAL

ANEXO N°1: Planificación operativa anual Departamento de Auditoría Interna
ANEXO N°2: N.º 04445 (DFOE-DL-0342) del 23 de marzo de 2018