

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**ESCUELA ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



***“Propuesta de manual de procedimientos para la Dirección Administrativa del  
Instituto de Auditores Internos de Costa Rica (IAI-CR) ”***

*Tomo II*

Práctica de Graduación para optar por el grado de Bachillerato en Administración de  
Empresas.

Realizado por:

Andrea Sánchez Gómez

Profesor guía:

MAE. Elías Calderón Ortega

***I semestre, 2014***

## Índice General

Índice de procedimientos recomendados.....	ii
Índice de apéndices.....	iii
Índice de anexos .....	iii
Introducción.....	iv
<i>CAPÍTULO I: GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</i> .....	1
A. Procedimientos .....	2
1. Objetivos.....	2
2. Importancia.....	2
B. Manual de Procedimientos .....	3
1. Importancia.....	3
2. Objetivos.....	3
3. Funciones del Manual de Procedimientos .....	4
4. Utilidad o usos .....	4
5. Descripción y definición de sus componentes.....	5
6. Descripción del formato utilizado .....	6
7. Recomendaciones para su implementación.....	6
8. Recomendaciones para su actualización.....	6
C. Diagrama de flujo:.....	7
1. Importancia.....	7
2. Objetivo .....	7
3. Ventajas .....	8
4. Simbología.....	9
<i>CAPÍTULO II: PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</i> .....	10
DESARROLLO PROFESIONAL .....	11
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	81
INCORPORACIÓN Y PROMOCIÓN.....	135
BOLETÍN EDITORIAL INFORMATIVO .....	167
ACTUALIZACIÓN.....	177
<i>ANEXOS</i> .....	206
<i>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</i> .....	249

## Índice de procedimientos recomendados

Procedimiento N° 1: Divulgación de cursos y registro de participantes. ....	12
Procedimiento N° 2: Contratación de alimentación y préstamo de aulas. ....	19
Procedimiento N° 3: Registro de participantes, casos especiales.....	26
Procedimiento N° 4: Recepción del material por parte del expositor. ....	33
Procedimiento N° 5: Recepción de participantes y entrega de facturas.....	40
Procedimiento N° 6: Evaluación del curso.....	49
Procedimiento N° 7: Elaboración y entrega de certificados.....	60
Procedimiento N° 8: Cotizaciones y contratación del lugar para impartir el curso fuera del IAI-CR. ....	70
Procedimiento N° 9: Reintegro de fondos fijos de caja chica. ....	82
Procedimiento N° 10: Inhabilitación de Afiliados del IAI-CR. ....	97
Procedimiento N° 11: Solicitud y entrega de material para los cursos CIA y CGAP..	107
Procedimiento N° 12: Control de recibos de dinero y depósitos bancarios a cargo del mensajero.....	116
Procedimiento N° 13: Emisión de recibos de dinero y facturas.....	125
Procedimiento N° 14: Nombramiento del Comité de Incorporación y Promoción.....	136
Procedimiento N° 15: Organización de la actividad de afiliación. ....	145
Procedimiento N° 16: Desafiliación de asociados.....	159
Procedimiento N° 17: Elaboración del Boletín Informativo del IAI-CR.....	168
Procedimiento N° 18: Actualización del Manual de Procedimientos .....	178

## Índice de apéndices

APÉNDICE 1: Encuesta evaluación del curso. ....	188
APÉNDICE 2: Cotizaciones de lugares para impartir cursos. ....	190
APÉNDICE 3: Lista de entrega de libros. ....	192
APÉNDICE 4: Control de consecutivos de recibos de dinero a cargo del Mensajero. ....	194
APÉNDICE 5: Lista de chequeo de cumplimiento de requisitos. ....	196
APÉNDICE 6: Solicitud de desafiliación de asociados. ....	198
APÉNDICE 7: Cuestionario de actualización de Manual de Procedimientos. ....	201

## Índice de anexos

ANEXO 1: Información del curso. ....	207
ANEXO 2: Lista de participantes inscritos. ....	209
ANEXO 3: Sistema de Administración de Cursos. ....	211
ANEXO 4: Formulario de inscripción de participantes. ....	213
ANEXO 5: Lista de asistencia de participantes. ....	215
ANEXO 6: Factura de cobro. ....	217
ANEXO 7: Certificados de participación. ....	219
ANEXO 8: Nota de Inhabilitación. ....	221
ANEXO 9: Formulario de Afiliación del IIA-CR. ....	223
ANEXO 10: Formulario de Afiliación del IAI-CR. ....	227
ANEXO 11: Carta de respuesta de solicitud de afiliación. ....	231
ANEXO 12: Cronograma de Trabajo Boletín 2014. ....	233
ANEXO 13: Estatutos del IAI-CR. ....	235

## Introducción

El presente proyecto consiste en una propuesta de un manual de procedimientos para la Dirección Administrativa del Instituto de Auditores Internos de Costa Rica. En el manual de procedimientos que se presenta, cada procedimiento cuenta con su respectivo narrativo y su diagrama de flujo. Para llevar a cabo dicho manual se realizó un análisis de los procedimientos que actualmente realizan y posteriormente se inició con la propuesta del manual.

Una de las finalidades de este proyecto es elaborar una herramienta que sirva como guía para que los funcionarios del IAI-CR, puedan contar con pautas específicas a seguir para realizar sus actividades de forma correcta y poder aumentar la eficiencia en las operaciones, así como estandarizar las actividades de esta organización, además de servir como un instrumento de control para la Dirección Administrativa.

El presente documento se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I: Generalidades del manual de procedimientos, en donde se detallan conceptos referentes a un manual de procedimientos, como lo son la utilidad de los mismos, descripción de sus componentes, definición de diagrama de flujo, así como su importancia y simbología.

Capítulo II: Este capítulo contiene la descripción de los procedimientos propuestos, con su respectivo narrativo y diagrama de flujo.

Apéndices: Se presentan formularios y otros documentos realizados para complementar dicho trabajo.

Anexos: Se presentan documentos, formularios y otros que forman parte de cada uno de los procedimientos y por último se presentan las referencias bibliográficas.

*CAPÍTULO I:  
GENERALIDADES DEL  
MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS.*

En este capítulo se presentarán los conceptos de la estructura que se utilizó en el presente manual de procedimientos.

## **A. Procedimientos**

Aguirre y Escamilla (1998) definen la palabra procedimiento como “un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conducta o programas a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de los objetivos definidos en la actividad empresarial”, por lo tanto de acuerdo con estos autores y según lo que plantea Franklin (2009, p.14) se puede definir este término como el conjunto de operaciones que poseen una sucesión cronológica y un orden secuencial, que sirven como reglas a seguir con la finalidad de cumplir con una determinada función.

### **1. Objetivos**

De acuerdo con lo expuesto por Fallas (2013) los objetivos de los procedimientos son los siguientes objetivos:

- Eliminar actividades.
- Cambiar el orden.
- Eliminar traslados o reducirlos.
- Eliminar demoras.
- Centralizar las inspecciones o puntos clave.
- Eliminar “cuellos de botella”.
- Eliminar documentos.

### **2. Importancia**

Su importancia radica en que son medios utilizados para facilitar la realización de las labores específicas y reiterativas que conforman funciones administrativas y productivas. Ninguna empresa puede lograr éxito continuo sin prestar atención a mantener buenos sistemas de procedimientos actualizados por escrito que sirvan de guía a todos los interesados en la ejecución de sus asignaciones de trabajo. (Arévalo, 2005, p.11).

## B. Manual de Procedimientos

Ortega (2009, p.8) señala que un manual de procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades.

Por lo tanto, un Manual de Procedimientos busca establecer una secuencia lógica de las actividades que se deben desarrollar en una empresa, en donde se identifican y se determinan políticas, formularios y documentos que se ven involucradas en los procedimientos, así como los responsables para cada actividad.

### 1. Importancia

Gómez (2010, p.392) indica que los manuales de procedimientos brindan varios beneficios a las empresas, que las favorece en sus labores cotidianas, este autor menciona los siguientes beneficios:

- Reducción de gastos generales.
- Control de actividades.
- Mejoramiento de la eficiencia de operación y reducción de costos.
- Sistematización de actividades.
- Información de actividades.
- Adiestramiento.
- Guía de trabajo a ejecutar.
- Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.
- Auditoria administrativa de políticas, procedimientos y controles.

### 2. Objetivos

Los objetivos de un manual de procedimientos según Ortega (2009, p.8-9), son los siguientes:

- Ser un medio de inducción para los nuevos funcionarios.
- Brindar dirección a los funcionarios.
- Comunicar los objetivos y metas de la organización.

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

### 3. Funciones del Manual de Procedimientos

Según con Aguilar (2012, p. 35) citado por Salas (2013, pág. 54), el manual de procedimientos tiene como funciones:

- Describir los procedimientos de un determinado proceso, para la mejor comprensión de las diferentes actividades que se realizan en este, y promover un desarrollo óptimo por parte de los colaboradores.
- Señalar las normativas que rigen los procedimientos que se realizan.
- Determinar los formularios que facilitan el desarrollo de los procedimientos.
- Indicar los responsables de cada procedimiento.
- Propiciar la disminución de fallas u omisiones de actividades.
- Mejorar la productividad dentro de la organización.

### 4. Utilidad o usos

Un manual de procedimientos de acuerdo con lo que menciona Franklin (2009, p.245) permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad. Además un manual de procedimientos constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización, por lo que a través de un manual de procedimientos una organización se ve beneficiada en varios sentidos.

## 5. Descripción y definición de sus componentes.

- *Objetivo:*

Es la razón de ser del procedimiento, es lo que se pretende lograr al ejecutarlo.

- *Descripción:*

Es una breve explicación de lo que consiste el procedimiento.

- *Alcance:*

Consiste en la delimitación de la unidad o área que cubre el procedimiento.

- *Responsables:*

Identifica al personal encargado de las actividades que se desarrollan en el procedimiento.

- *Políticas y normas:*

Son criterios o reglamentos que ya están establecidos y se deben de cumplir. Estos ayudan al responsable a guiarse de la mejor manera, durante la realización del procedimiento.

- *Frecuencia:*

Indica el número de veces al mes que se debe llevar a cabo el procedimiento.

- *Formularios:*

Incluye los documentos que intervienen en el procedimiento, ya sean digitales o impresos.

- *Aplicaciones computacionales:*

Se refiere a los programas tecnológicos necesarios para la ejecución del procedimiento.

- **Conceptos:**

Define aquellos conceptos técnicos que se mencionan en el procedimiento.

## 6. Descripción del formato utilizado

El encabezado que se utilizó para el manual de procedimientos es el siguiente:

	Área _____	IAICR-__	Código:		
	Proceso de _____		_____		
	Procedimiento N°__		_____		
	<b>Nombre del procedimiento.</b>		Número de Página:		
__			de	__	

El pie de página para cada narrativo que se utilizó para el manual de procedimientos es el siguiente:

<b>Realizado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>			<b>Fecha de modificación:</b>		
_____			_____			<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>						_____	_____	_____
_____	_____	_____						

## 7. Recomendaciones para su implementación

Se recomienda someter el Manual de Procedimientos a revisión ante el Consejo Directivo para su respectiva aprobación y así poder implementarlo. Una vez dicho Manual haya sido aprobado por el Consejo Directivo deberá darse a conocer y facilitarse al personal del IAI-CR, con el fin de que puedan estar al tanto de las modificaciones realizadas.

## 8. Recomendaciones para su actualización.

Para una correcta actualización del presenta Manual de Procedimientos se recomienda que sea revisado de forma anual, con el fin de detectar cualquier modificación que se haya hecho o determinar si existen actividades obsoletas que sean necesarias eliminarlas.

## C. Diagrama de flujo:

Los diagramas de flujo de acuerdo con Álvarez (1996, p.39) son una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a que por su sencillez gráfica permite ahorrar muchas explicaciones.

Además Álvarez (1996, p.39) señala que los diagramas de flujo han demostrado ser una excelente herramienta para empezar el desarrollo de cualquier procedimiento y son medios que sirven principalmente para:

- Describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona.
- Apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos.
- Dar seguimiento a los productos (bienes y servicios) generados por un proceso.
- Identificar a los clientes y proveedores de un proceso.
- Planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora.
- Diseñar nuevos procesos.
- Documentar el método estándar de operación de un proceso.
- Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados.
- Hacer presentaciones directivas.

Los diagramas de flujo también conocidos como fluxogramas son una mezcla de símbolos y explicaciones que expresan secuencialmente los pasos de un proceso, de forma tal que este se comprenda más fácilmente. (Ortega, 2009 p.2).

### 1. Importancia

Los diagramas de flujo permiten simplificar la interpretación de los procedimientos, ya que en ellos se representan cada uno de los pasos que se deben seguir para realizar un procedimiento, de acuerdo con Franklin (2009) los diagramas de flujo permiten conocer la dinámica organizacional y simplificar el trabajo, a través de la descomposición de procesos complejos en partes.

### 2. Objetivo

Los diagramas de flujo tienen como objetivo principal brindar una representación gráfica de la secuencia de las actividades del procedimiento, que permita una mejor interpretación de los mismos.

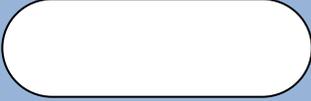
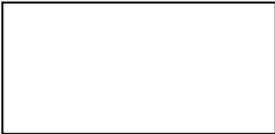
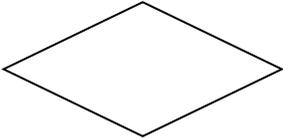
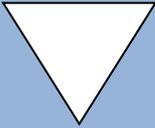
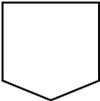
### 3. Ventajas

Según Franklin (2009, p.301) algunas ventajas que se presentan al utilizar un diagrama de flujo son las siguientes:

- Facilita la comprensión del procedimiento al mostrarlo como un dibujo.
- Identifica problemas como los "cuello de botella", así como las responsabilidades y los puntos de decisión.
- Permite más acercamiento y mayor coordinación entre diferentes unidades, áreas u organizaciones.
- Sirve como un instrumento para capacitar a los nuevos funcionarios.
- Facilita el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.
- Permite al personal que interviene en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades.
- Disminuye la complejidad gráfica por lo que los mismos empleados pueden proponer ajustes o simplificación de procedimientos, utilizando los símbolos correspondientes.

#### 4. Simbología

En el presente proyecto se utilizó la simbología aprobada por American National Standard Institute (ANSI), la cual se muestra en la siguiente tabla.

SIMBOLO	REPRESENTA
	<b>Inicio o término.</b> Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad.</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento.</b> Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa.</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo.</b> Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Conector de página.</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Conector.</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

**Fuente:** Elaboración propia con base en ANSI.

*CAPÍTULO II: PROPUESTA  
DE MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS.*

# ***DESARROLLO PROFESIONAL***

# ***Procedimiento N° 1: Divulgación de cursos y registro de participantes.***

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:			
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-DCRP-01			
	Procedimiento N° 1					
	<i>Divulgación de cursos y registro de participantes.</i>	Número de Página:			1	de

#### **A. OBJETIVO:**

Describir las diferentes actividades que se requieren desarrollar en la divulgación de cursos que ofrece el IAI-CR y en el registro de participantes a los mismos.

#### **B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimiento inicia cuando el Director (a) Administrativo recibe el programa del curso por parte del expositor y elabora un documento con la información necesaria para promocionar el curso, enviándole dicho documento al Asistente Administrativo, para que se encargue de enviárselo a la Secretaria Administrativa para que envíen la información a los afiliados y a los no afiliados al IAI-CR y finaliza cuando el Director (a) Administrativo le solicita al Asistente que cierre el registro de participantes en el Sistema de Administración de Cursos.

#### **C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para promocionar los cursos, seminarios, capacitaciones, congresos y charlas que brinda el IAI-CR, tanto dentro o fuera del Colegio de Contadores Públicos, para personas que se encuentren afiliadas al Instituto como a las que no son afiliadas.

#### **D. RESPONSABLES:**

- Director (a) Administrativo.
- Asistente Administrativo.
- Secretaria Administrativa.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-DCRP-01		
	Procedimiento N°1				
	<i>Divulgación de cursos y registro de participantes.</i>	Número de Página:			
		2	de	6	

### E. POLÍTICAS Y NORMAS:

Divulgar con un mes de anticipación la apertura de los cursos, con el fin de llenar el cupo deseado de los mismos.

### F. FRECUENCIA:

Cada vez que se hayan programado cursos (aproximadamente cinco veces al mes).

### G. FORMULARIOS:

- Programa del curso.
- Información del curso (Ver anexo N°1).
- LPI-01 (Ver anexo N°2).

### H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:

- Microsoft Office Publisher.
- Sistema de Administración de Cursos. (Ver anexo N°3).
- Correo electrónico.

### I. CONCEPTOS:

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-DA: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Dirección Administrativa.

PDP-DRPC-01: Proceso de Desarrollo Profesional – Divulgación y registro de participantes a cursos - Número de procedimiento.

LPI-01: Lista de participantes inscritos.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-DCRP-01		
	Procedimiento N°1				
	<b><i>Divulgación de cursos y registro de participantes.</i></b>		Número de Página:		
		3	de	6	

**J. CUADRO DE ACTIVIDADES:**

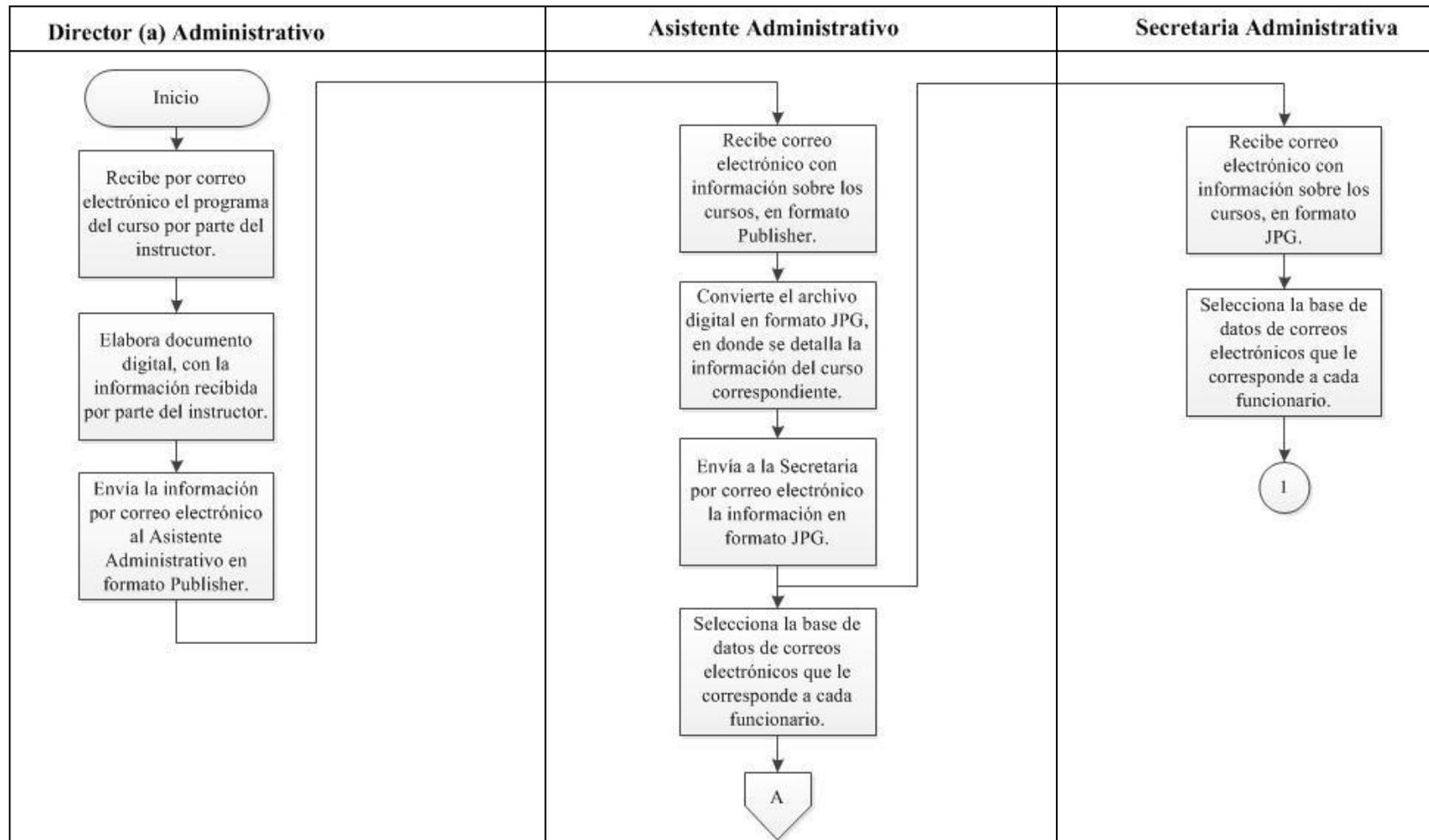
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe por correo electrónico el programa del curso por parte del expositor.	Director (a) Administrativo
2	Elabora documento digital, con la información recibida por parte del expositor, en donde se detalla lo siguiente: objetivo del curso, temario, nombre del expositor, fecha del curso, lugar, hora duración, inversión requerida y servicio a recibir (Materiales, alimentación y certificado de participación).	Director (a) Administrativo
3	Envía la información por correo electrónico sobre los cursos al Asistente Administrativo, en formato Publisher.	Director (a) Administrativo
4	Recibe correo electrónico con información sobre los cursos que se impartirán, en formato Publisher.	Asistente Administrativo
5	Convierte el archivo digital en formato JPG, en donde se detalla la información del curso o cursos correspondientes.	Asistente Administrativo
6	Envía a la Secretaria Administrativa por correo electrónico la información en formato JPG.	Asistente Administrativo
7	Recibe correo electrónico con información sobre los cursos que se impartirán, en formato JPG.	Secretaria Administrativa
8	Selecciona la base de datos de correos electrónicos que le corresponde a cada funcionaria.	Asistente Administrativo Secretaria Administrativa
9	Selecciona la base de datos de correos electrónicos y envía la información sobre los cursos a afiliados y no afiliados, según parte correspondiente.	Asistente Administrativo Secretaria Administrativa

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-DCRP-01		
	Procedimiento N°1				
	<b>Divulgación de cursos y registro de participantes.</b>		Número de Página:		
		4	de	6	

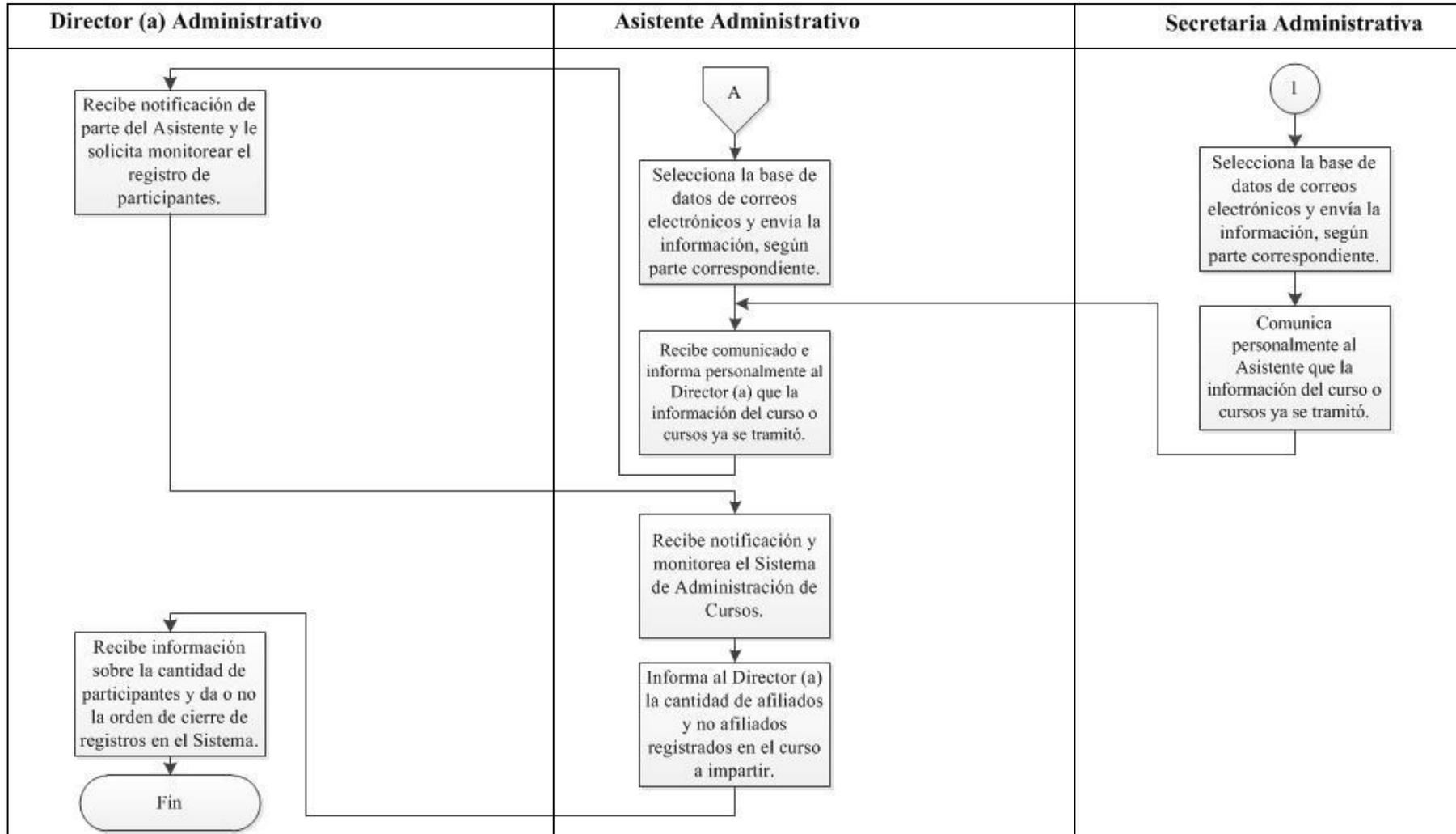
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Comunica personalmente al Asistente Administrativo que la información del curso o cursos ya se tramitó.	Secretaria Administrativa
11	Recibe comunicado e informa personalmente al Director (a) Administrativo que la información del curso o cursos ya se tramitó.	Asistente Administrativo
12	Recibe notificación de parte del Asistente Administrativo que la información ya se envió y le solicita al Asistente monitorear el registro de participantes.	Director (a) Administrativo
13	Recibe notificación y monitorea constantemente el Sistema de Administración de Cursos para tener un control de los afiliados y no afiliados que se han registrado al curso.	Asistente Administrativo
14	Informa al Director (a) Administrativo la cantidad de afiliados y no afiliados registrados en el curso a impartir, revisando en el Sistema Administración de Cursos la LPI-01.	Asistente Administrativo
15	Recibe información sobre la cantidad de afiliados y no afiliados en el curso. Si la cantidad de registros es igual al cupo máximo del curso gira la orden de cierre de registros en el Sistema de Administración de Cursos.	Director (a) Administrativo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Realizado por: Andrea Sánchez G.		Autorizado por: Director (a) Administrativo
Fecha de elaboración:		Fecha de modificación:
18	03	2014
		Día
		Mes
		Año

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-DCRP-01	
	Procedimiento N° 1			
	<i>Divulgación de cursos y registro de participantes.</i>		Número de Página:	
5			de	6

**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-DCRP-01	
	Procedimiento N°1			
	<i>Divulgación de cursos y registro de participantes.</i>		Número de Página:	
6			De	6



***Procedimiento N° 2:  
Contratación de alimentación y  
préstamo de aulas.***

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-CAPI-02		
	Procedimiento N°2				
	<i>Contratación de alimentación y préstamo de instalaciones.</i>	Número de Página:			
1		de	6		

**A. OBJETIVO:**

Describir las diferentes actividades o pasos a llevar a cabo para la contratación de la alimentación y el préstamo de las aulas en la impartición de los cursos del IAI-CR.

**B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimiento da inicio cuando la Secretaria Administrativa accesa el Sistema de Administración de Cursos y revisa la cantidad de personas inscritas, con el fin de determinar la cantidad de participantes y solicitar el aula adecuada y el comedor para el curso. Seguidamente coordina la contratación de la alimentación que se ofrecerá a los participantes y finaliza cuando la Secretaria Administrativa le comunica al Director (a) Administrativo que ya se coordinó la alimentación, el préstamo del aula y el comedor.

**C. ALCANCE:**

Contar con el espacio físico y la alimentación requerida que se le dará a los diferentes participantes del o los cursos que imparte el IAI-CR.

**D. RESPONSABLES:**

- Director (a) Administrativo.
- Secretaria Administrativa.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-CAPI-02		
	Procedimiento N°2				
	<i>Contratación de alimentación y préstamo de instalaciones.</i>	Número de Página:			
2		de	6		

**E. POLÍTICAS Y NORMAS:**

No aplica.

**F. FRECUENCIA:**

Cada vez que se hayan programado cursos (aproximadamente cinco veces al mes).

**G. FORMULARIOS:**

Lista de participantes inscritos (Ver anexo N°2).

**H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:**

- Sistema de Administración de cursos (Ver anexo N°3).
- Correo electrónico.

**I. CONCEPTOS:**

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-DA: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Dirección Administrativa.

PDP-CAPI-02: Proceso de Desarrollo Profesional – Contratación de alimentación y préstamo de instalaciones – Número de procedimiento.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-CAPI-02		
	Procedimiento N°2				
	<b><i>Contratación de alimentación y préstamo de instalaciones.</i></b>		Número de Página:		
		3	de	6	

**J. CUADRO DE ACTIVIDADES:**

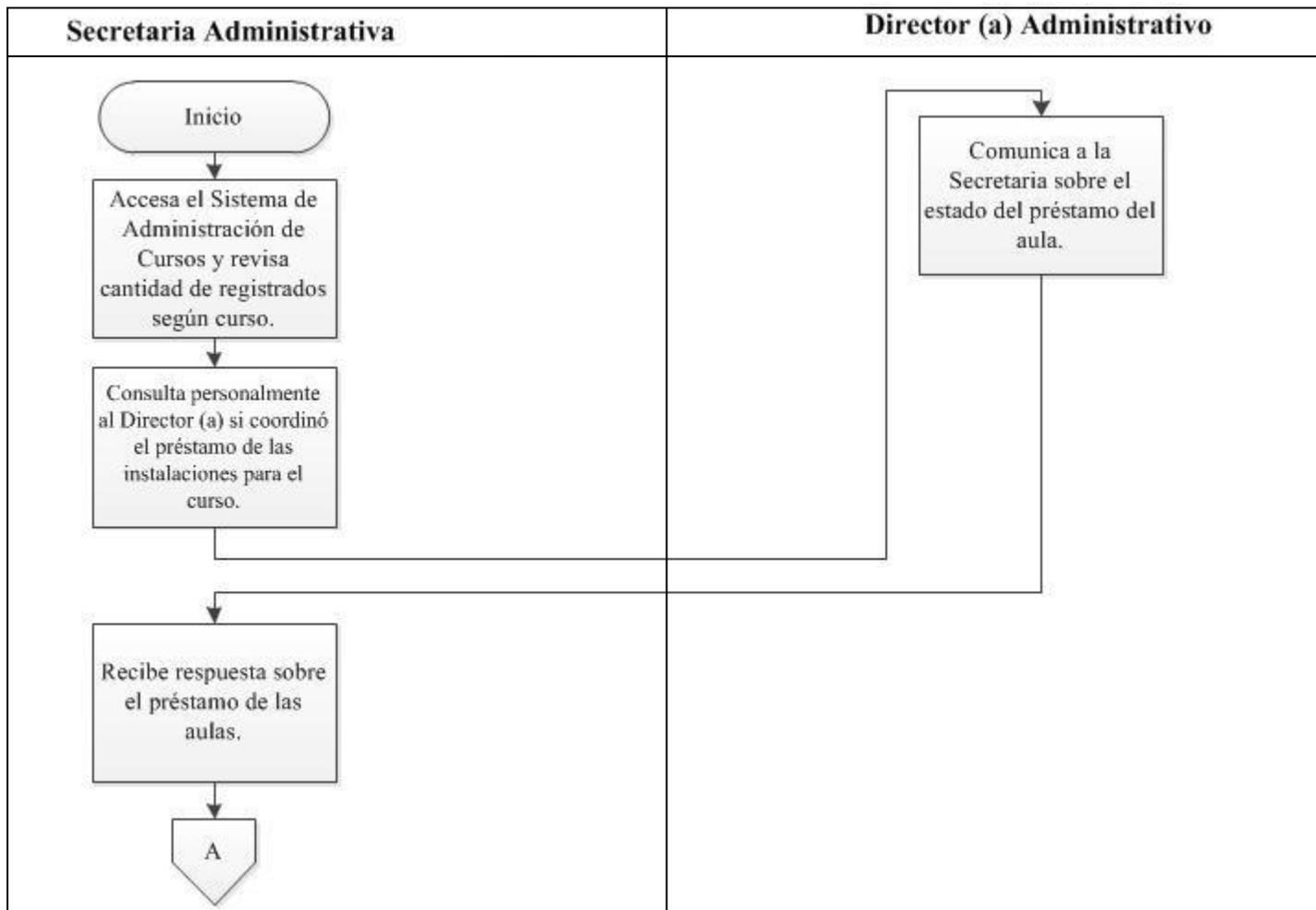
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Accesa el Sistema de Administración de Cursos digitando la clave de acceso correspondiente, selecciona el curso que desea con el fin de revisar la cantidad de participantes inscritos.	Secretaria Administrativa
2	Consulta personalmente al Director (a) Administrativo si ya coordinó el préstamo del aula y el comedor para el curso correspondiente.	Secretaria Administrativa
3	Comunica personalmente a la Secretaria Administrativa sobre el estado del préstamo del aula y el comedor.	Director (a) Administrativo
4	Recibe respuesta sobre el préstamo de las aulas y el comedor. ¿Coordinó el préstamo de las instalaciones? <b>Sí:</b> Paso 8 <b>No:</b> Paso 5	Secretaria Administrativa
5	Consulta dos semanas antes del curso por correo electrónico al encargado de las aulas del Colegio de Contadores Públicos, si tienen aulas disponibles, así como el comedor para el día de la programación del curso, indicándole la cantidad de personas inscritas, así como la duración del curso.	Secretaria Administrativa
6	Recibe por correo electrónico la respuesta sobre la disponibilidad del préstamo del aula y el comedor.	Secretaria Administrativa
7	Confirma vía correo electrónico al encargado de las aulas del Colegio de Contadores Públicos, el préstamo de las instalaciones para el curso correspondiente.	Secretaria Administrativa

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-CAPI-02		
	Procedimiento N°2				
	<b><i>Contratación de alimentación y préstamo de instalaciones.</i></b>		Número de Página:		
		4	de	6	

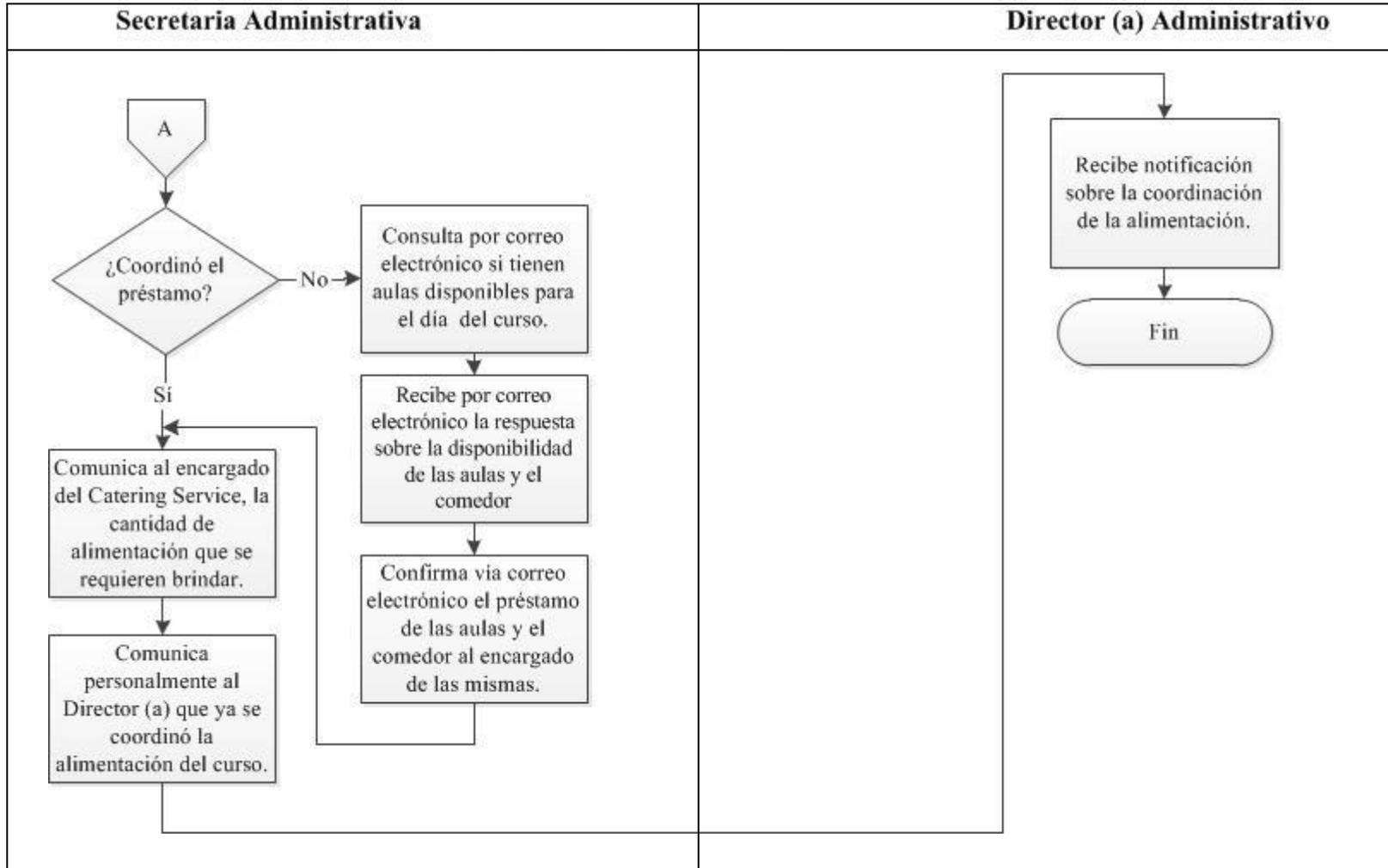
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Comunica telefónicamente con dos días de anticipación del evento al encargado del Catering Service, la cantidad de refrigerios, almuerzos y bocadillos que se requieren brindar a los participantes del curso correspondiente. Así mismo comunica la fecha y hora del evento.	Secretaria Administrativa
9	Comunica personalmente al Director (a) Administrativo que ya se coordinó con el Catering Service la alimentación del curso, así como fecha y hora del evento.	Secretaria Administrativa
10	Recibe notificación sobre la coordinación de la alimentación.	Director (a) Administrativo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Realizado por: Andrea Sánchez G.		Autorizado por: Director (a) Administrativo
Fecha de elaboración:		Fecha de modificación:
09	04	2014
		Día
		Mes
		Año

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-CAPI-02		
	Procedimiento N°2				
	<i>Contratación de alimentación y préstamo de instalaciones.</i>		Número de Página:		
5			de	6	

**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-CAPI-02		
	Procedimiento N°2				
	<i>Contratación de alimentación y préstamo de instalaciones.</i>		Número de Página:		
6			de	6	



## ***Procedimiento N° 3: Registro de participantes, casos especiales.***

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RPCE-03		
	Procedimiento N°3	Número de Página:			
	<b><i>Registro de participantes, casos especiales.</i></b>	1	de	6	

#### **A. OBJETIVO:**

Describir las distintas actividades que se deben de realizar para lograr un adecuado registro de las personas interesadas en formar parte de los cursos promocionados por el IAI-CR y que no pueden inscribirse a través de la página web del Instituto.

#### **B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimiento inicia cuando la persona interesada en inscribirse al curso se comunica con el Asistente Administrativo y le informa que no puede realizarlo a través de la página web, debido a que no tiene acceso a la página del IAI-CR y no puede completar el formulario de inscripción, por lo que el Asistente Administrativo le solicita los datos requeridos en el formulario para poder registrarlo y finaliza cuando el Asistente Administrativo sincroniza la información del Sistema de Administración de Cursos con la información que se completó en el formulario.

#### **C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica en casos en donde el interesado en inscribirse en un curso no tiene acceso a la página del IAI-CR para completar el formulario de inscripción, por lo que tiene que solicitar ayuda al Asistente Administrativo para poder inscribirse.

#### **D. RESPONSABLES:**

- Asistente Administrativo.
- Interesado.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RPCE-03		
	Procedimiento N°3	Número de Página:			
	<b><i>Registro de participantes, casos especiales.</i></b>	2	de	6	

### **E. POLÍTICAS Y NORMAS:**

No aplica.

### **F. FRECUENCIA:**

Cada vez que se hayan programado cursos (aproximadamente cinco veces al mes).

### **G. FORMULARIOS:**

FIP-01 (Ver anexo N°4).

### **H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:**

- Sistema de Administración de cursos. (Ver anexo N°3).
- Correo electrónico.

### **I. CONCEPTOS:**

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-DA: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Dirección Administrativa.

PDP-RPCE-03: Proceso de Desarrollo Profesional – Registro de participantes casos especiales – Número de procedimiento.

FIP-01: Formulario de inscripción de participantes.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RPCE-03		
	Procedimiento N°3				
	<b>Registro de participantes, casos especiales.</b>		Número de Página:		
		3	de	6	

### J. CUADRO DE ACTIVIDADES:

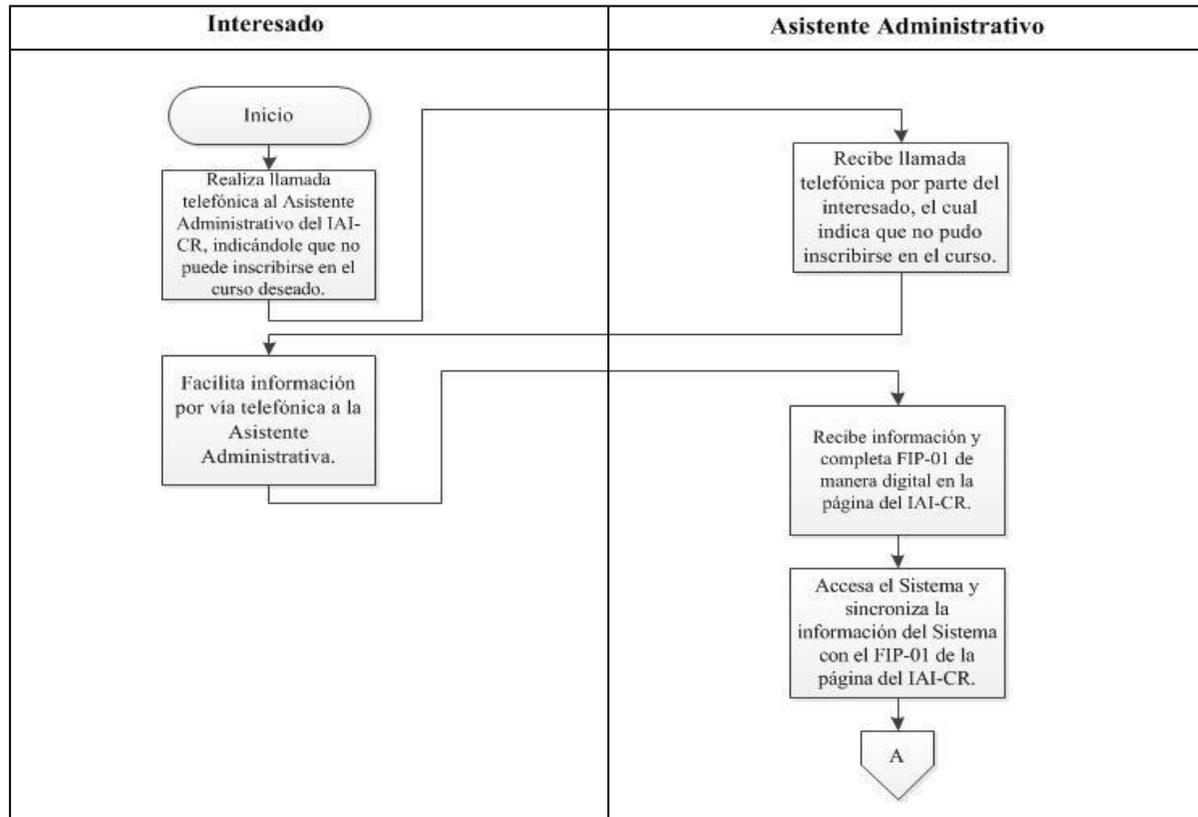
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza llamada telefónica al Asistente Administrativo del IAI-CR, indicándole que no puede inscribirse en el curso deseado.	Interesado
2	Recibe llamada telefónica por parte del interesado, el cual indica que no pudo inscribirse en el curso, razón por la cual le solicita los datos personales para inscribirlo.	Asistente Administrativo
3	Facilita información por vía telefónica al Asistente Administrativo.	Interesado
4	Recibe información y completa FIP-01 de manera digital en la página del IAI-CR, además le pregunta cuál es el motivo por el que no puede inscribirse, en caso que le indique que es debido a que no sabe como inscribirse le da una breve explicación de los pasos que debe seguir para completar el formulario.	Asistente Administrativo
5	Accesa el Sistema de Administración de Cursos digitando la clave de acceso correspondiente y le da un click en la opción "Sincronizar" para sincronizar la información del Sistema de Administración de Cursos con la información que se completo en FIP-01 de la página del IAI-CR.	Asistente Administrativo
6	<p>Revisa que la información incluida en el formulario de inscripción de participantes y en el Sistema de Administración de Cursos sea correcta.</p> <p>¿Está correcta?</p> <p><b>Sí:</b> Paso 8</p> <p><b>No:</b> Paso 7</p>	Asistente Administrativo

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RPCE-03		
	Procedimiento N°3	Número de Página:			
	<b>Registro de participantes, casos especiales.</b>	4	de	6	

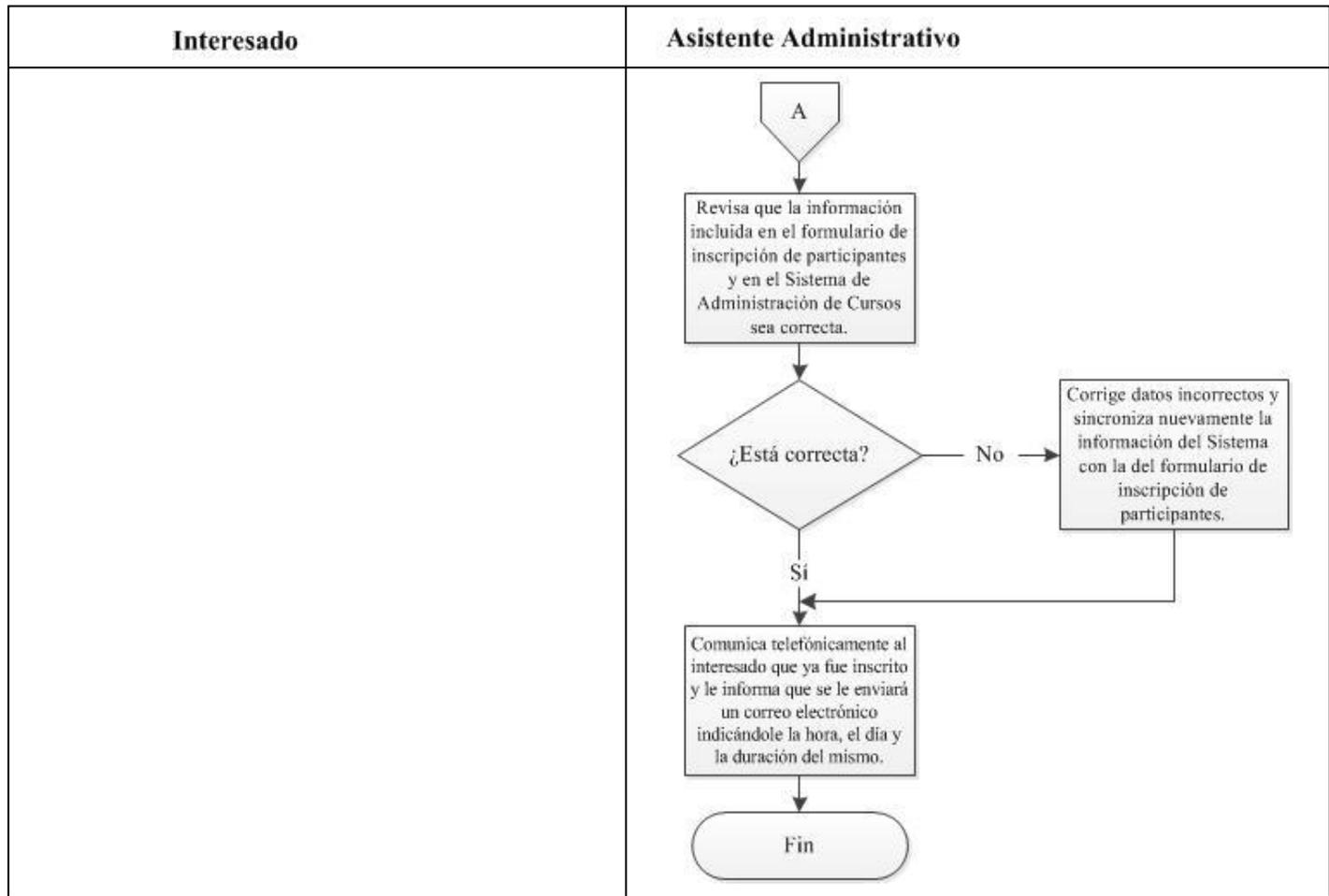
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Corrige datos incorrectos y sincroniza nuevamente la información del Sistema de Administración de Cursos con la del formulario de inscripción de participantes para que quede registrado con los datos correctos.	Asistente Administrativo
8	Comunica telefónicamente al interesado que ya fue inscrito en el curso y le informa que se le enviará un correo electrónico confirmando la inscripción al curso e indicándole la hora, el día y la duración del mismo.	Asistente Administrativo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Realizado por: Andrea Sánchez G.		Autorizado por: Director (a) Administrativo
Fecha de elaboración:		Fecha de modificación:
18	03	2014
		Día
		Mes
		Año

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RPCE-03		
	Procedimiento N°3				
	<i>Registro de participantes, casos especiales.</i>		Número de Página:		
5			de	6	

**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RPCE-03		
	Procedimiento N°3		Número de Página:		
	<i>Registro de participantes, casos especiales.</i>		6	de	6



***Procedimiento N° 4: Recepción  
del material por parte del  
expositor.***

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RM-04		
	Procedimiento N°4				
	<i>Recepción del material por parte del expositor.</i>		Número de Página:		
		1	de	6	

#### **A. OBJETIVO:**

Describir las diferentes actividades que se deben de seguir en la recepción y elaboración del material para los participantes del curso que se impartirá.

#### **B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimiento inicia cuando el Director (a) Administrativo recibe un correo electrónico del expositor con el material del curso y se encarga de enviar dicho material al Asistente Administrativo para la elaboración de los folletos que se deben entregar a los participantes que asistirán al curso y finaliza cuando la Secretaria Administrativa recibe y guarda los folletos para entregarlos el día del curso.

#### **C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica cuando el expositor envía al Director (a) Administrativo el material del curso por correo electrónico, para elaborar los folletos con el material del curso para los asistentes.

#### **D. RESPONSABLES:**

- Director (a) Administrativo.
- Asistente Administrativo.
- Secretaria Administrativa.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RM-04		
	Procedimiento N°4				
	<i>Recepción del material por parte del          expositor.</i>	Número de Página:			
2		de	6		

### **E. POLÍTICAS Y NORMAS:**

Se debe comunicar al expositor que debe enviar el material de apoyo para el curso con al menos cuatro días de anticipación al mismo.

### **F. FRECUENCIA:**

Cada vez que se hayan programado cursos (aproximadamente cinco veces al mes).

### **G. FORMULARIOS:**

No aplica.

### **H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:**

Correo electrónico.

### **I. CONCEPTOS:**

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-DA: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Dirección Administrativa.

PDP-RM-04: Proceso de Desarrollo Profesional – Recepción de materiales – Número de procedimiento.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RM-04		
	Procedimiento N°4				
	<i>Recepción del material por parte del expositor.</i>		Número de Página:		
		3	de	6	

## J. CUADRO DE ACTIVIDADES:

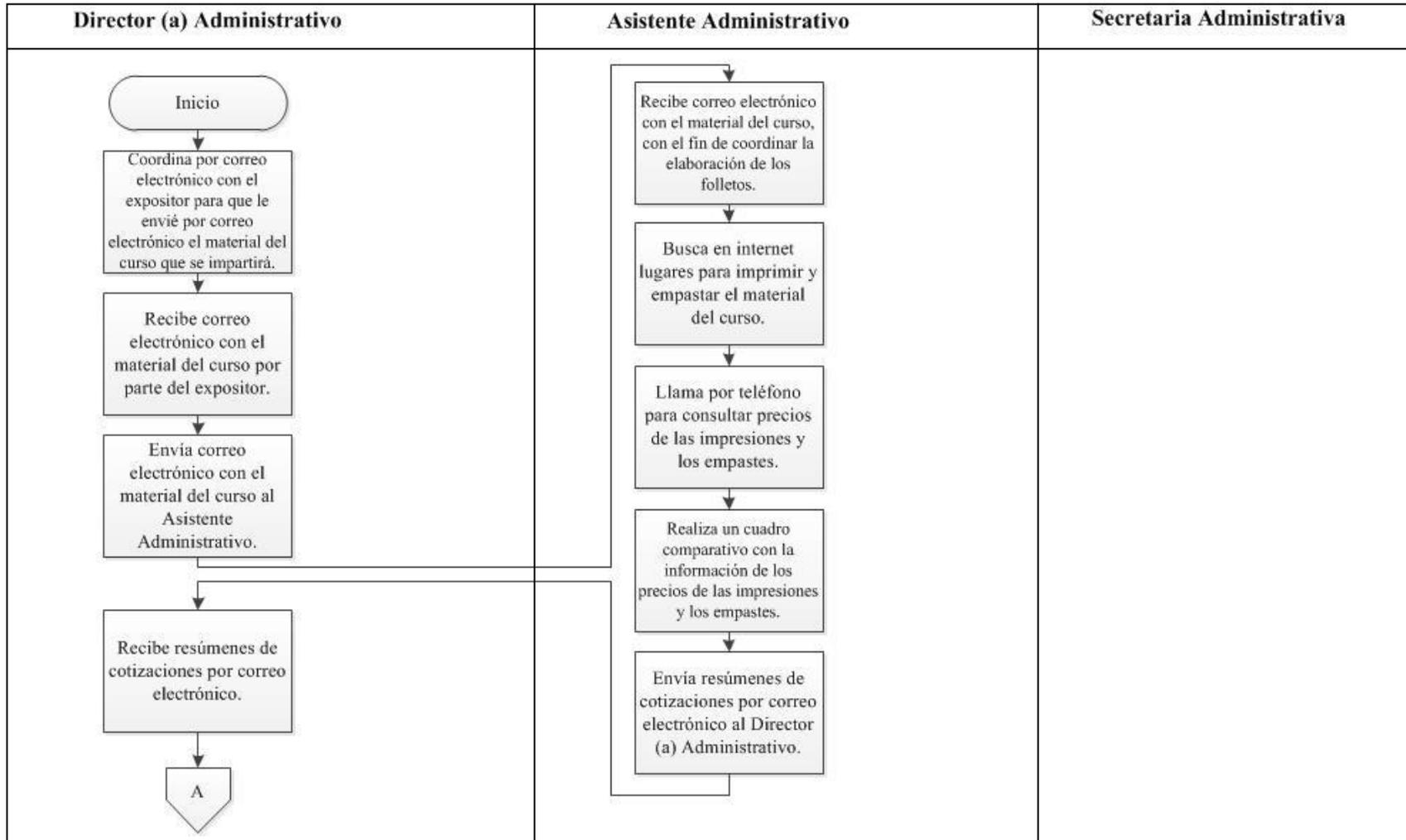
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Coordina una semana antes por correo electrónico con el expositor para que le envíe por correo electrónico el material del curso que se impartirá, indicándole que debe enviar dicho material con al menos cuatro días de anticipación.	Director (a) Administrativo
2	Recibe correo electrónico con el material del curso por parte del expositor.	Director (a) Administrativo
3	Envía correo electrónico con el material del curso al Asistente Administrativo, indicándole que coordine la elaboración de los folletos.	Director (a) Administrativo
4	Recibe correo electrónico con el material del curso, con el fin de coordinar la elaboración de los folletos.	Asistente Administrativo
5	Busca en internet lugares para imprimir y empastar el material del curso.	Asistente Administrativo
6	Llama por teléfono para consultar precios de las impresiones y los empastes.	Asistente Administrativo
7	Realiza un cuadro comparativo con la información de los precios de las impresiones y los empastes.	Asistente Administrativo
8	Envía resúmenes de cotizaciones por correo electrónico al Director (a) Administrativo.	Asistente Administrativo
9	Recibe resúmenes de cotizaciones por correo electrónico.	Director (a) Administrativo

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RM-04		
	Procedimiento N°4				
	<b>Recepción del material por parte del expositor.</b>		Número de Página:		
		4	de	6	

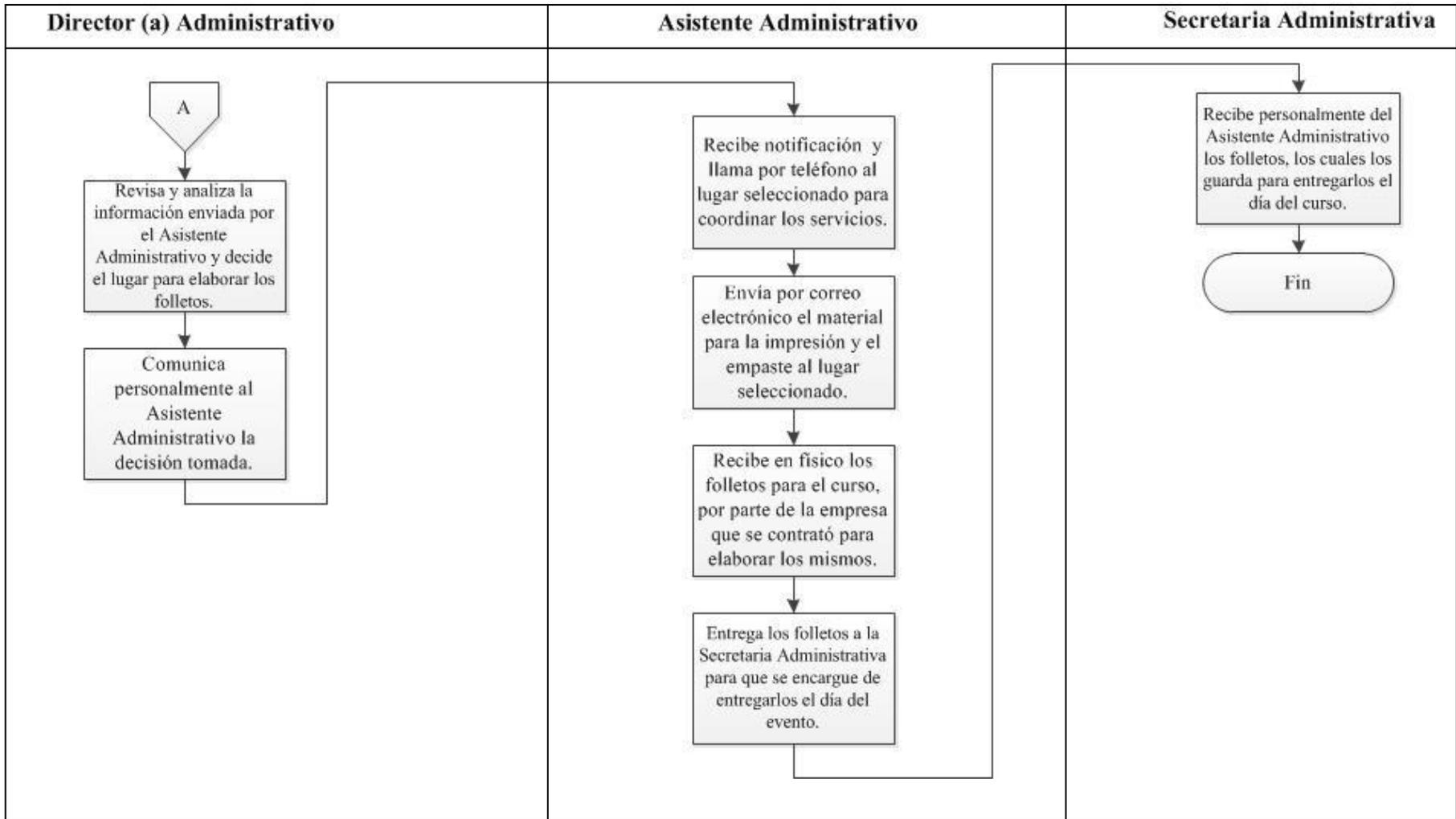
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Revisa y analiza la información enviada por el Asistente Administrativo y decide el lugar para elaborar los folletos.	Director (a) Administrativo
11	Comunica personalmente al Asistente Administrativo la decisión tomada.	Director (a) Administrativo
12	Recibe notificación de parte del Director (a) Administrativo y llama por teléfono al lugar seleccionado con el fin de coordinar el envío del material del curso, así como el tipo de empaste y la fecha de entrega de los folletos.	Asistente Administrativo
13	Envía por correo electrónico el material para la impresión y el empaste al lugar seleccionado.	Asistente Administrativo
14	Recibe en físico los folletos para el curso, por parte de la empresa que se contrató para elaborar los mismos.	Asistente Administrativo
15	Entrega los folletos a la Secretaria Administrativa para que se encargue de entregarlos el día del evento.	Asistente Administrativo
16	Recibe personalmente del Asistente Administrativo los folletos, los cuales los guarda para entregarlos el día del curso.	Secretaria Administrativa
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Realizado por:</b> Andrea Sánchez G.		<b>Autorizado por:</b> Director (a) Administrativo
<b>Fecha de elaboración:</b>		<b>Fecha de modificación:</b>
19	03	2014
		Día
		Mes
		Año

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RM-04	
	Procedimiento N°4			
	<i>Recepción del material por parte del expositor.</i>		Número de Página:	
5			de	6

**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RM-04	
	Procedimiento N°4			
	<i>Recepción del material por parte del expositor.</i>		Número de Página:	
6			de	6



## *Procedimiento N° 5: Recepción de participantes y entrega de facturas.*

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RPEF-05		
	Procedimiento N°5				
	<b>Recepción de participantes y          entrega de facturas.</b>	Número de Página:			
1		de	8		

#### **A. OBJETIVO:**

Describir cada una de las actividades que se deben realizar el día de la recepción al curso, con el fin de que los participantes tengan claro las normas y políticas que deben cumplir en el desarrollo del mismo. Además, de recibir a los participantes en el momento de iniciar el curso y poder entregarles a cada uno la factura correspondiente al finalizar.

#### **B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimiento da inicio cuando el Asistente Administrativo envía un correo electrónico un día antes del evento recordando el lugar y la hora de la actividad a las personas que se inscribieron, para luego asignar en el Sistema de Administración de Cursos el costo correspondiente al curso que se impartirá, continua el día del evento cuando la Secretaria Administrativa recibe a los participantes, les entrega el material y les solicita que firmen la lista de asistencia de participantes, luego el Asistente Administrativo verifica la asistencia de los participantes al evento y finaliza cuando el Asistente Administrativo gestiona el cobro tanto de las personas que asistieron como el de las personas que no asistieron.

#### **C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para la recepción, cobro y control de asistencia de los participantes a los cursos, capacitaciones y charlas que imparte el IAI-CR, tanto para personas que se encuentren afiliadas como a las que no son afiliadas al Instituto.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RPEF-05		
	Procedimiento N°5				
	<b>Recepción de participantes y          entrega de facturas.</b>	Número de Página:			
2		de	8		

#### D. RESPONSABLES:

- Asistente Administrativo.
- Secretaria Administrativa.

#### E. POLÍTICAS Y NORMAS:

Cualquier cambio o solicitud de cancelación al curso deberá hacerse a más tardar 3 días antes de la fecha del evento, de lo contrario el Instituto no se hará responsable por la suspensión de la inscripción o por ausencia del participante. Por lo que la empresa o persona responsable deberá pagar al Instituto el costo total de la inscripción por la reservación de su cupo.

#### F. FRECUENCIA:

Cada vez que se hayan programado cursos (aproximadamente cinco veces al mes).

#### G. FORMULARIOS:

- LAP-02 (Ver anexo N°5).
- Facturas de cobro (Ver anexo N°6).

#### H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:

- Microsoft Office Word.
- Correo electrónico.
- Sistema de Administración de Cursos (Ver anexo N°3).

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RPEF-05		
	Procedimiento N°5				
	<b>Recepción de participantes y entrega de facturas.</b>	Número de Página:			
3		de	8		

## I. CONCEPTOS:

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-DA: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Dirección Administrativa.

PDP-RPEF-05: Proceso de Desarrollo Profesional – Recepción de participantes y entrega de facturas – Número de procedimiento.

LAP-02: Lista de asistencia de participantes.

## J. CUADRO DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía un correo electrónico un día antes del evento recordando el lugar y la hora de la actividad a las personas que se inscribieron en el curso correspondiente.	Asistente Administrativo
2	Accesa el Sistema de Administración de Cursos digitando la clave de acceso correspondiente y busca el curso que se impartirá, asignando el costo correspondiente al curso en el Sistema de Administración de Cursos, con el fin de elaborar las facturas y tener un control de los costos de cada curso impartido.	Asistente Administrativo
3	Asigna el costo correspondiente a cada participante en el Sistema de Administración de Cursos según el curso en el que se hayan inscrito, con el fin de elaborar las facturas y tener un control sobre los cobros que se deben realizar a los participantes.	Asistente Administrativo
4	Accesa nuevamente el Sistema de Administración de Cursos e imprime LAP-02.	Asistente Administrativo

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RPEF-05		
	Procedimiento N°5				
	<b>Recepción de participantes y entrega de facturas.</b>		Número de Página:		
4			de	8	

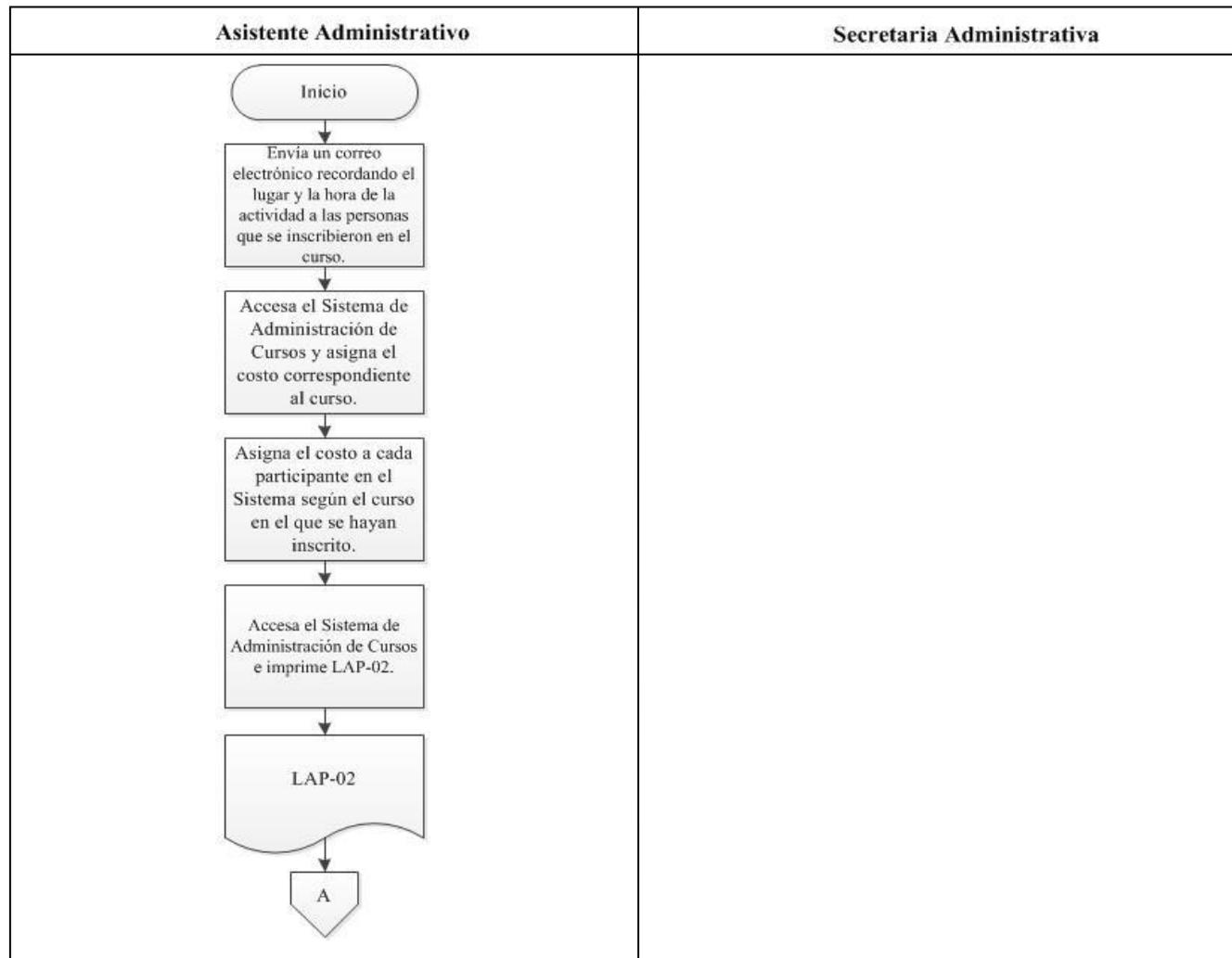
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Entrega LAP-02 a la Secretaria Administrativa, con el fin de tener un control de asistencia a la hora de iniciar el curso.	Asistente Administrativo
6	Recibe LAP-02 y revisa en la base de datos cuales son afiliados y cuales no, indicándolo en la lista con lápiz.	Secretaria Administrativa
7	Recibe a los participantes a la hora de entrada en la puerta del aula en la que se realizará el curso y solicita que firmen LAP-02, con el fin de tener un control de asistencia.	Secretaria Administrativa
8	Revisa en LAP-02 e identifica cuáles de los asistentes son afiliados y cuáles no son afiliados. ¿Son afiliados? <b>Sí:</b> Paso 10 <b>No:</b> Paso 9	Secretaria Administrativa
9	Entrega información a los participantes del curso sobre el IAI-CR por si estan interesados en afiliarse.	Secretaria Administrativa
10	Entrega a los participantes del curso el material necesario para el mismo.	Secretaria Administrativa
11	Retira LAP-02 de la entrada del aula y vuelve a su lugar de trabajo.	Secretaria Administrativa

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RPEF-05		
	Procedimiento N°5				
	<b>Recepción de participantes y          entrega de facturas.</b>		Número de Página:		
5			de	8	

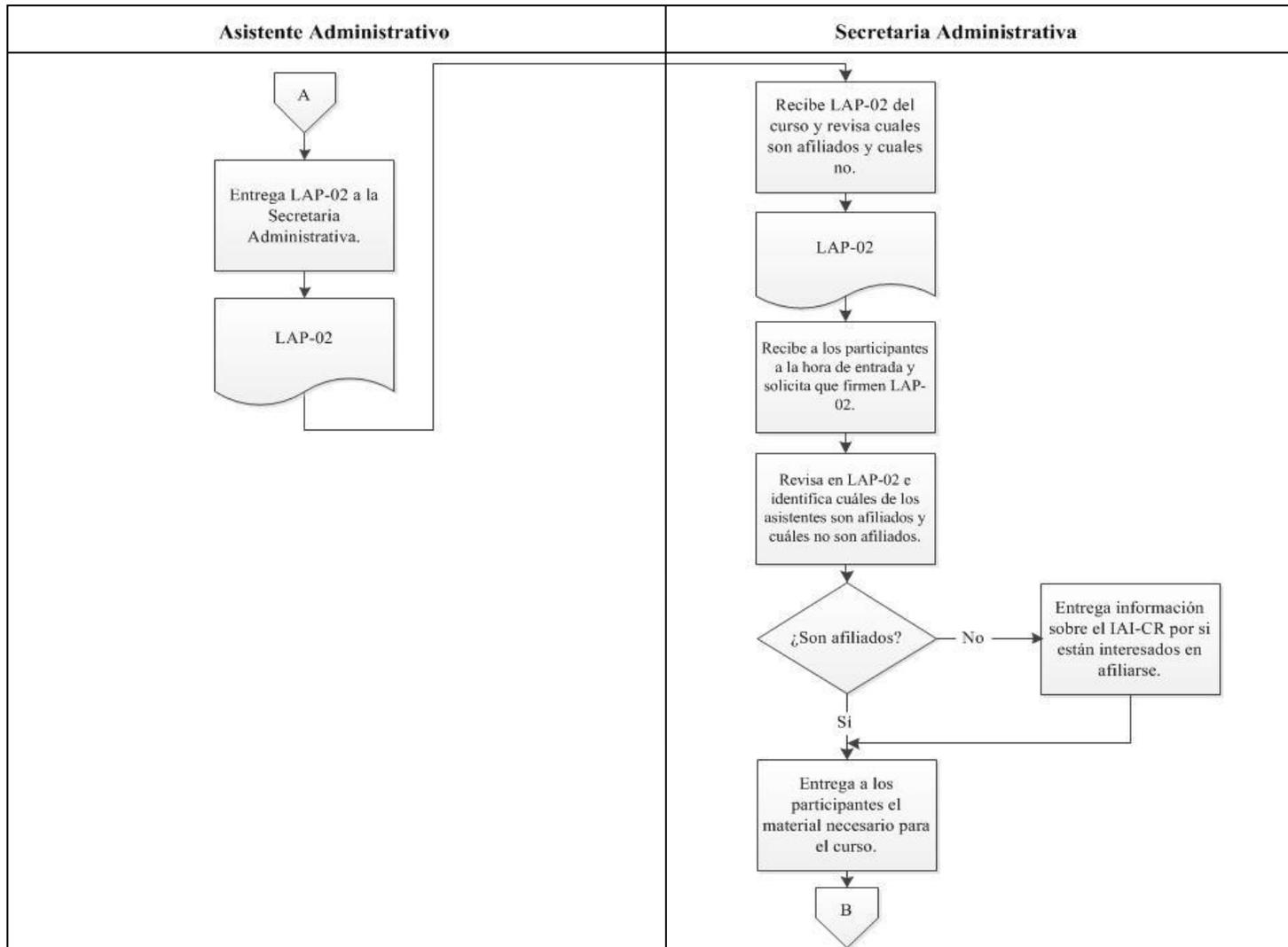
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Entrega LAP-02 al Asistente Administrativo, con el fin de que verifique quiénes asistieron y quiénes no.	Secretaria Administrativa
13	Recibe la LAP-02 y verifica la asistencia de los participantes al evento. ¿Asistieron todos? <b>Sí:</b> Paso 16 <b>No:</b> Paso 14	Asistente Administrativo
14	Llama por teléfono a las personas que no asistieron para conocer el motivo de la ausencia.	Asistente Administrativo
15	Gestiona el cobro a las personas que no asistieron por la mitad del monto total del curso, enviándoles un correo electrónico indicándoles el número de cuenta al que deben de realizar el depósito de dinero.	Asistente Administrativo
16	Elabora las facturas de cobro para cada uno de los asistentes y las imprime.	Asistente Administrativo
17	Entrega personalmente la factura a cada participante.	Asistente Administrativo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Realizado por: Andrea Sánchez G.		Autorizado por: Director (a) Administrativo
Fecha de elaboración:		Fecha de modificación:
19	03	2014
		Día
		Mes
		Año

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RPEF-05		
	Procedimiento N°5				
	<i>Recepción de participantes y entrega de facturas.</i>		Número de Página:		
6			de	8	

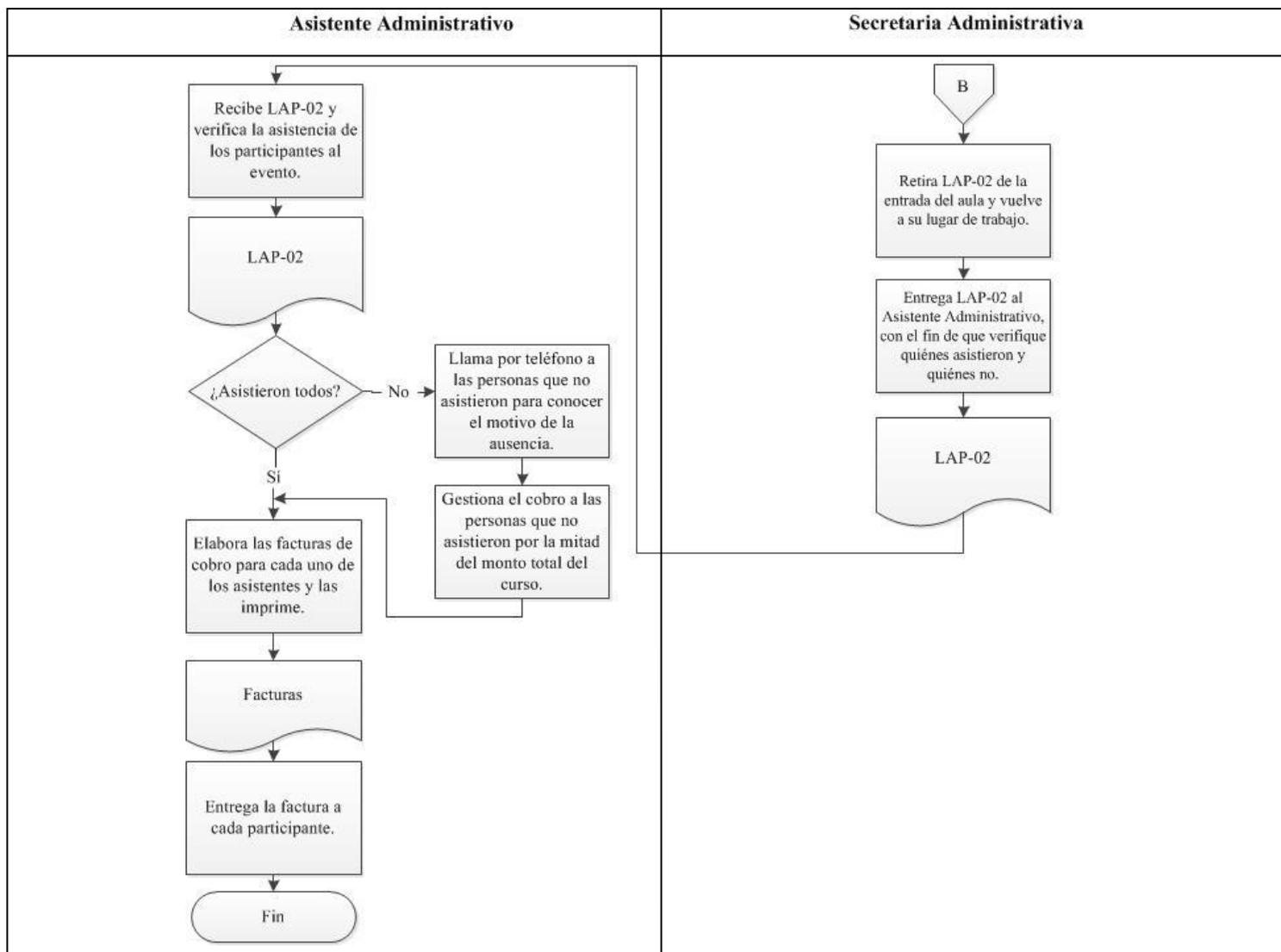
**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RPEF-05		
	Procedimiento N°5	Número de Página:			
	<i>Recepción de participantes y entrega de facturas.</i>				



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-RPEF-05		
	Procedimiento N°5				
	<b>Recepción de participantes y entrega de facturas.</b>		Número de Página:		
8			de	8	



## ***Procedimiento N° 6: Evaluación del curso.***

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EC-06		
	Procedimiento N°6		Número de Página:		
	<i>Evaluación del curso.</i>	1	de	10	

#### **A. OBJETIVO:**

Describir los pasos a seguir en el proceso de la evaluación del curso por parte de los asistentes sobre los aspectos más importantes del mismo.

#### **B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimiento inicia cuando la Secretaria Administrativa se encarga de imprimir la encuesta, la cual abarca los siguientes puntos: puntualidad, organización del curso, comprensión de los objetivos del curso, calidad del material otorgado, instalación física, dominio del tema, claridad y comprensión del material audio visual y otros, con el fin de evaluar el curso que se imparte y solicita a los participantes llenarla, para luego tabular y archivar los resultados de la encuesta y finaliza cuando el Director (a) Administrativo revisa dichos resultados de la evaluación del curso y así obtiene retroalimentación de parte de los asistentes.

#### **C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para obtener la evaluación y calificación por parte de los participantes a los cursos que ofrece el IAI-CR.

#### **D. RESPONSABLES:**

- Secretaria Administrativa.
- Director (a) Administrativo.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EC-06		
	Procedimiento N°6	Número de Página:			
	<i>Evaluación del curso.</i>	2	de	10	

**E. POLÍTICAS Y NORMAS:**

No aplica.

**F. FRECUENCIA:**

Cada vez que se hayan programado cursos (aproximadamente cinco veces al mes).

**G. FORMULARIOS:**

EEC-03 (Ver apéndice N°1).

**H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:**

- Microsoft Office Word.
- Microsoft Office Excel.
- Sistema de Administración de Cursos (Ver anexo N°3).

**I. CONCEPTOS:**

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-DA: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Dirección Administrativa.

PDP-EC-06: Proceso de Desarrollo Profesional – Evaluación del Curso – Número de Procedimiento.

EEC-03: Encuesta de Evaluación del Curso.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EC-06		
	Procedimiento N°6				
	<i>Evaluación del curso.</i>		Número de Página:		
3			de	10	

## J. CUADRO DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Accesa a la computadora y busca el formulario EEC-03 del curso, la cual se utiliza para la evaluación de todos los cursos.	Secretaria Administrativa
2	Accesa el Sistema de Administración de Cursos digitando la clave de acceso correspondiente y revisa la cantidad de participantes registrados que hay en los cursos, con el fin de saber cuantas EEC-03 tiene que imprimir.	Secretaria Administrativa
3	Imprime las EEC-03, según la cantidad de participantes registrados.	Secretaria Administrativa
4	Entrega personalmente EEC-03 a los asistentes y les solicita a la hora del receso llenar dicho formulario.	Secretaria Administrativa
5	Recoge las EEC-03 al finalizar el mismo.	Secretaria Administrativa
6	Tabula en una plantilla de excel los resultados de EEC-03.	Secretaria Administrativa
7	Archiva los resultados de EEC-03 en el expediente digital y las EEC-03 en el expediente físico del mismo, de forma permanente.	Secretaria Administrativa
8	Comunica personalmente al Director (a) Administrativo que los resultados ya fueron tabulados y archivados y pregunta que si debe enviar la plantilla de excel con los resultados de EEC-03 al expositor. ¿Debe enviar los resultados al expositor? <b>Sí:</b> Paso 10 <b>No:</b> Paso 9	Secretaria Administrativa

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EC-06		
	Procedimiento N°6		Número de Página:		
	<b><i>Evaluación del curso.</i></b>	4	de	10	

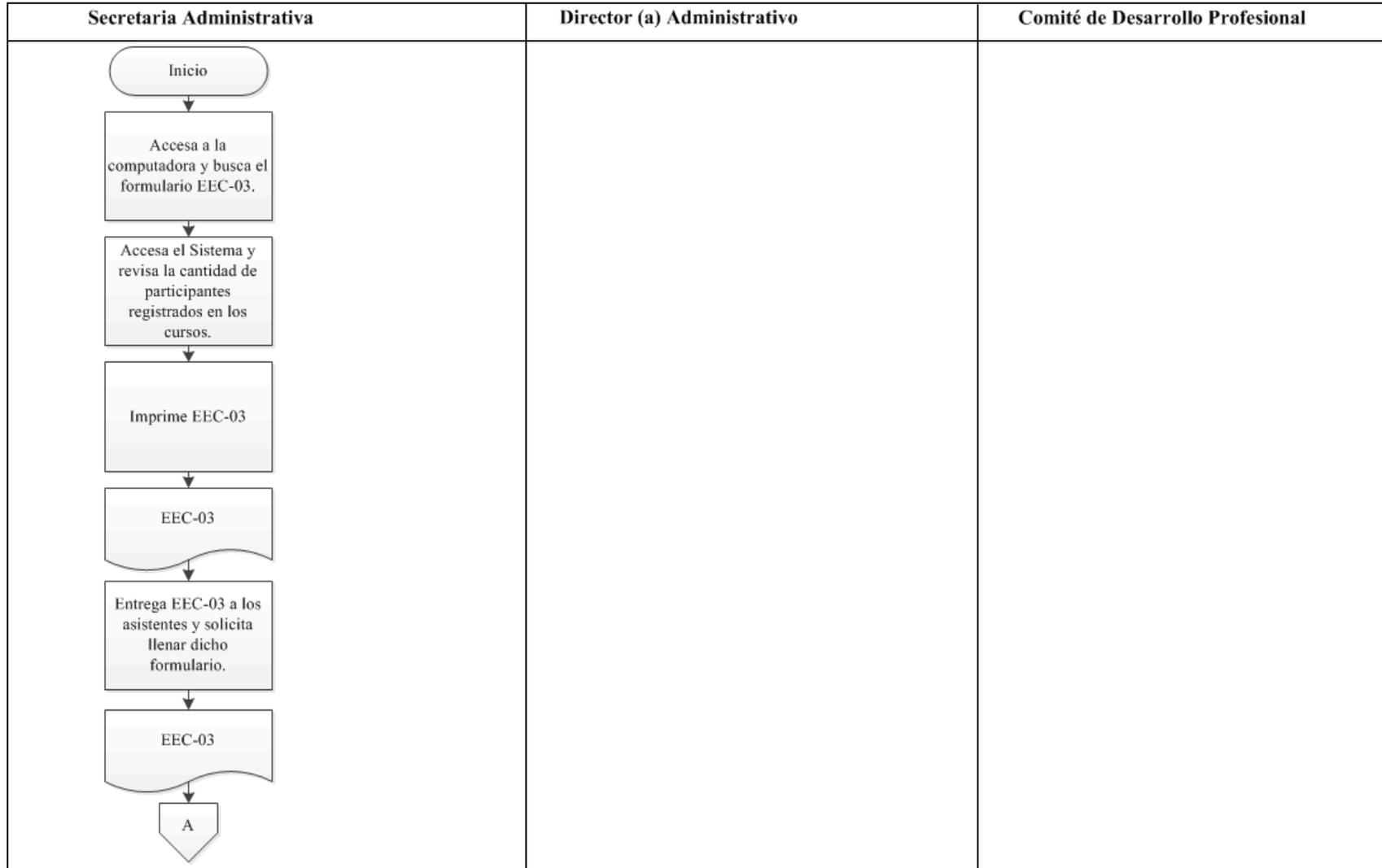
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Recibe comunicado de parte del Director (a) Administrativo que no debe enviar los resultados de EEC-03 al expositor. <b>CONTINUA PASO 14</b>	Secretaria Administrativa
10	Recibe comunicado de parte del Director (a) Administrativo que sí debe enviar los resultados de EEC-03 al expositor.	Secretaria Administrativa
11	Envía los resultados de EEC-03 por correo electrónico al expositor.	Secretaria Administrativa
12	Comunica personalmente al Director (a) Administrativo que ya envió los resultados de EEC-03 al expositor.	Secretaria Administrativa
13	Recibe comunicado de parte de la Secretaria Administrativa de que ya envió los resultados al expositor.	Director (a) Administrativo
14	Envía los resultados de EEC-03 por correo electrónico al Director (a) Administrativo.	Secretaria Administrativa
15	Recibe correo electrónico con los resultados de EEC-03.	Director (a) Administrativo

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EC-06		
	Procedimiento N°6				
	<i>Evaluación del curso.</i>		Número de Página:		
5			de	10	

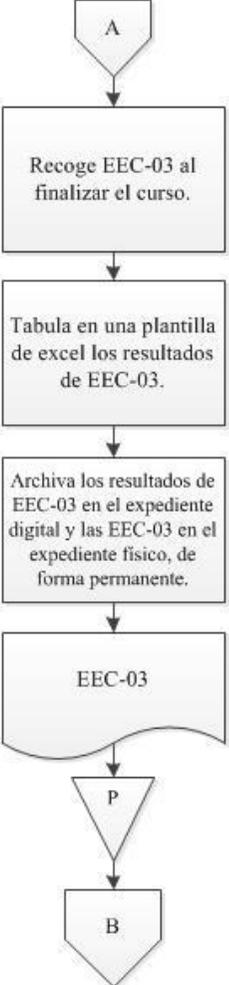
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
16	Revisa en la plantilla de excel los resultados de EEC-03.	Director (a) Administrativo			
17	Analiza y revisa los resultados de EEC-03, enviándoselos por correo electrónico al Comité de Desarrollo Profesional.	Director (a) Administrativo			
18	Recibe correo electrónico con los resultados de EEC-03, revisando dichos resultados y tomándolos en cuenta para próximos cursos.	Comité de Desarrollo Profesional			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Realizado por: Andrea Sánchez G.		Autorizado por: Director (a) Administrativo	Fecha de modificación:		
Fecha de elaboración:		_____	Día	Mes	Año
31	03 2014				

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EC-06	
	Procedimiento N°6	Número de Página:		
	<i>Evaluación del curso.</i>	6	de	10

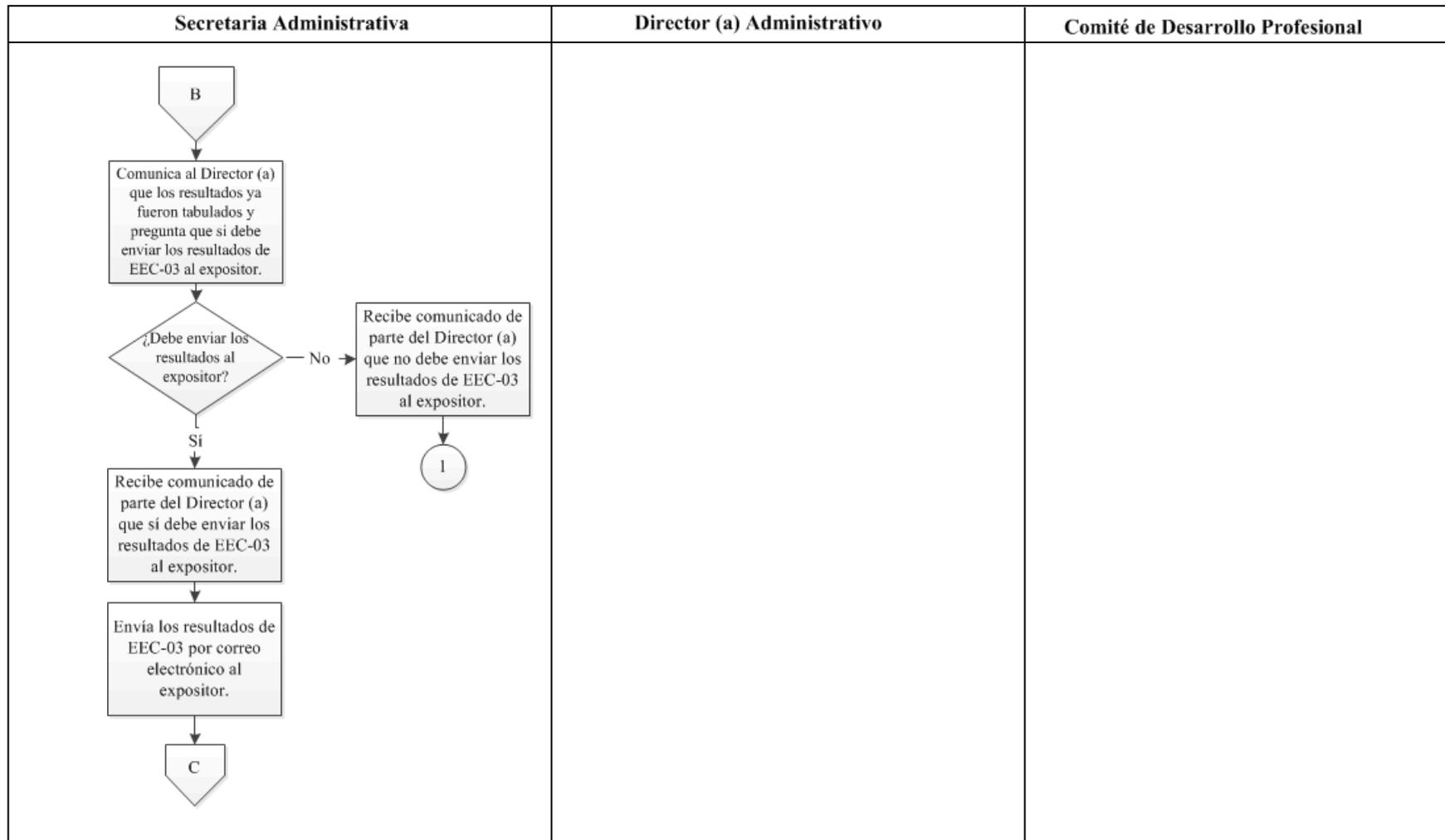
**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



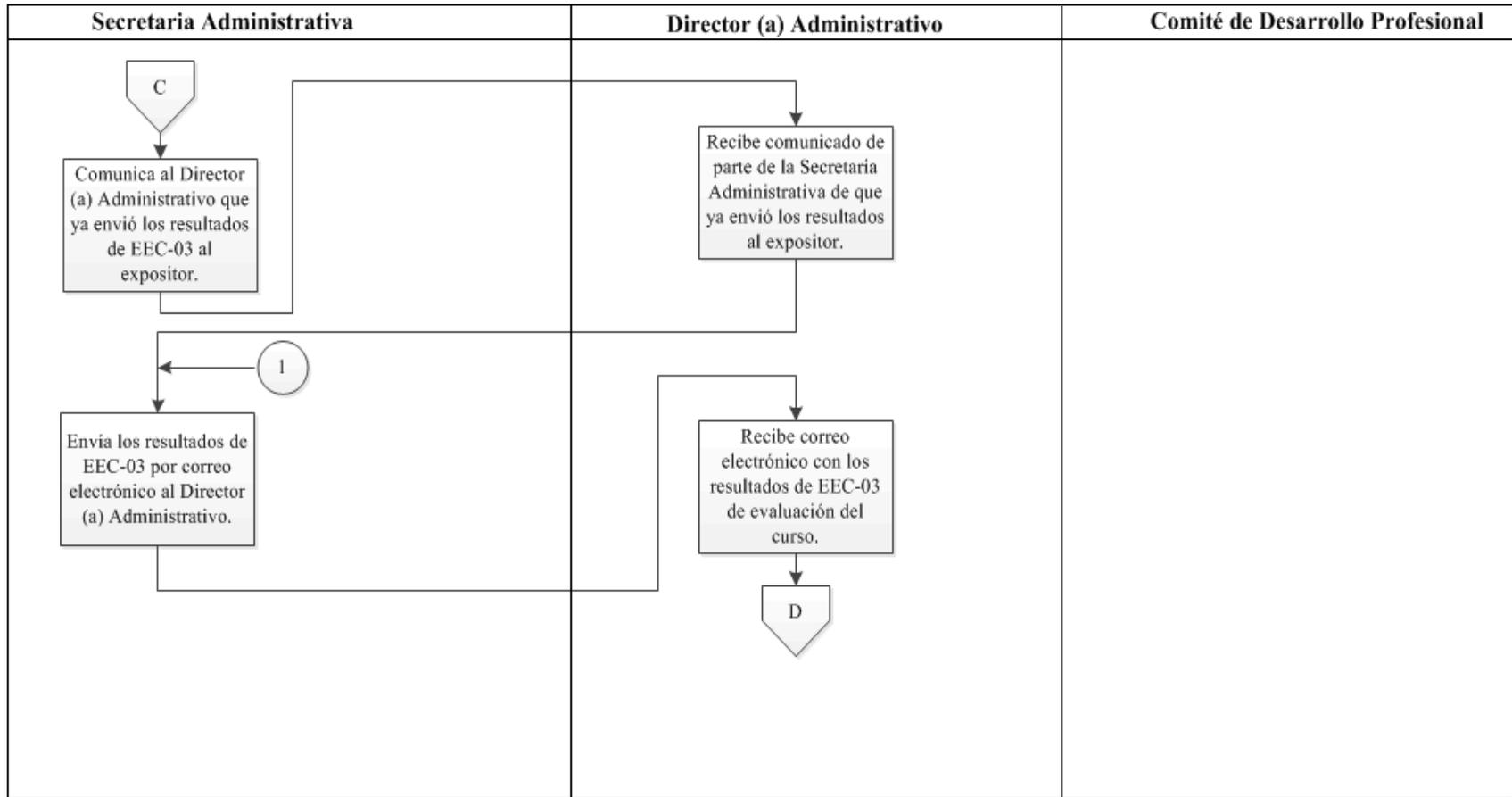
	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EC-06	
	Procedimiento N°6	Número de Página:		
	<i>Evaluación del curso.</i>	7	De	10

Secretaria Administrativa	Director (a) Administrativo	Comité de Desarrollo Profesional
 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B1[Recoge EEC-03 al finalizar el curso.]     B1 --&gt; B2[Tabula en una plantilla de excel los resultados de EEC-03.]     B2 --&gt; B3[Archiva los resultados de EEC-03 en el expediente digital y las EEC-03 en el expediente fisico, de forma permanente.]     B3 --&gt; B4[EEC-03]     B4 --&gt; P{P}     P --&gt; B5{{B}}           </pre>		

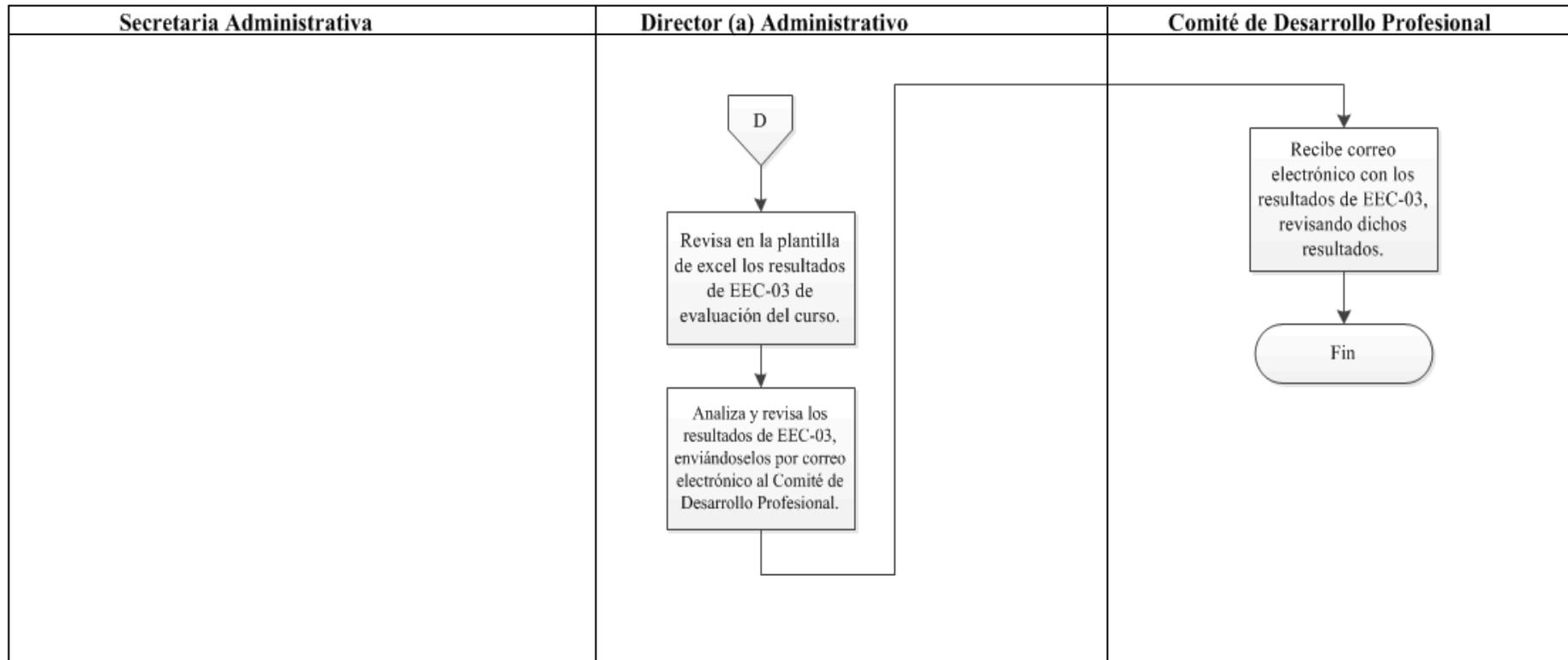
	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EC-06	
	Procedimiento N°6	Número de Página:		
	<i>Evaluación del curso.</i>	8	de	10



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EC-06		
	Procedimiento N°6	Número de Página:			
	<i>Evaluación del curso.</i>				



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EC-06		
	Procedimiento N°6	Número de Página:			
	<i>Evaluación del curso.</i>	10	de	10	



## ***Procedimiento N° 7: Elaboración y entrega de certificados.***

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EEC-07		
	Procedimiento N°7				
	<i>Elaboración y entrega de  certificados.</i>	Número de Página:			
1		de	9		

#### **A. OBJETIVO:**

Describir cada una de las actividades que se deben realizar para elaborar y entregar debidamente firmados y sellados los certificados de participación a los asistentes de los cursos.

#### **B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimiento da inicio cuando el Asistente Administrativo elabora los certificados de acuerdo a la lista de participantes inscritos en el sistema, para luego enviárselos al Presidente del Consejo Directivo para que los firme y los vuelva a enviar al IAI-CR y le sean entregados al expositor para que los firme y luego el Director (a) Administrativo se los entregue a cada uno de los asistentes al curso.

#### **C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para todos los cursos, charlas y capacitaciones, que ofrece el IAI-CR, en los cuales se deba elaborar y entregar un certificado de participación a los asistentes al mismo o mismos.

#### **D. RESPONSABLES:**

- Presidente del Consejo Directivo
- Director (a) Administrativo
- Asistente Administrativo
- Mensajero
- Expositor

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EEC-07		
	Procedimiento N°7				
	<i>Elaboración y entrega de  certificados.</i>	Número de Página:			
2		de	9		

### E. POLÍTICAS Y NORMAS:

No aplica.

### F. FRECUENCIA:

Cada vez que se hayan programado cursos (aproximadamente cinco veces al mes).

### G. FORMULARIOS:

- Lista de participantes inscritos (Ver anexo N°2).
- Certificados de participación (Ver anexo N°7).

### H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:

- Microsoft Office Word.
- Sistema de Administración de Cursos.
- Correo electrónico.

### I. CONCEPTOS:

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-DA: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Dirección Administrativa.

PDP-EEC-07: Proceso de Desarrollo Profesional – Elaboración y Entrega de Certificados – Número de procedimiento.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EEC-07		
	Procedimiento N°7		Número de Página:		
	<b><i>Elaboración y entrega de certificados.</i></b>	3	de	9	

## J. CUADRO DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Accesa el Sistema de Administración de Cursos digitando la clave de acceso correspondiente y extrae la lista de participantes inscritos en el curso.	Asistente Administrativo
2	Elabora los certificados digitales de los participantes del curso, en donde se detalla lo siguiente: Nombre del curso, nombre del asistente, horas de participación, fecha en la que se recibió, nombre y firma del expositor y del presidente del Consejo Directivo.	Asistente Administrativo
3	Verifica que la información de los certificados este correcta. ¿Está correcta? <b>Sí:</b> Paso 5 <b>No:</b> Paso 4	Asistente Administrativo
4	Revisa errores en los certificados y los corrige.	Asistente Administrativo
5	Imprime los certificados de los participantes de los cursos.	Asistente Administrativo
6	Coloca sello blanco a cada uno de los certificados, con el fin de darle formalidad a certificados.	Asistente Administrativo
7	Contacta vía telefónica al mensajero para coordinar el envío de los certificados al Presidente del Consejo Directivo y le indica que se presente en la oficina.	Asistente Administrativo
8	Llega a las oficinas del IAI-CR para recoger los certificados.	Mensajero
9	Recibe al mensajero personalmente, entrega certificados y le indica las instrucciones necesarias.	Asistente Administrativo

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EEC-07		
	Procedimiento N°7				
	<b><i>Elaboración y entrega de certificados.</i></b>		Número de Página:		
4			de	9	

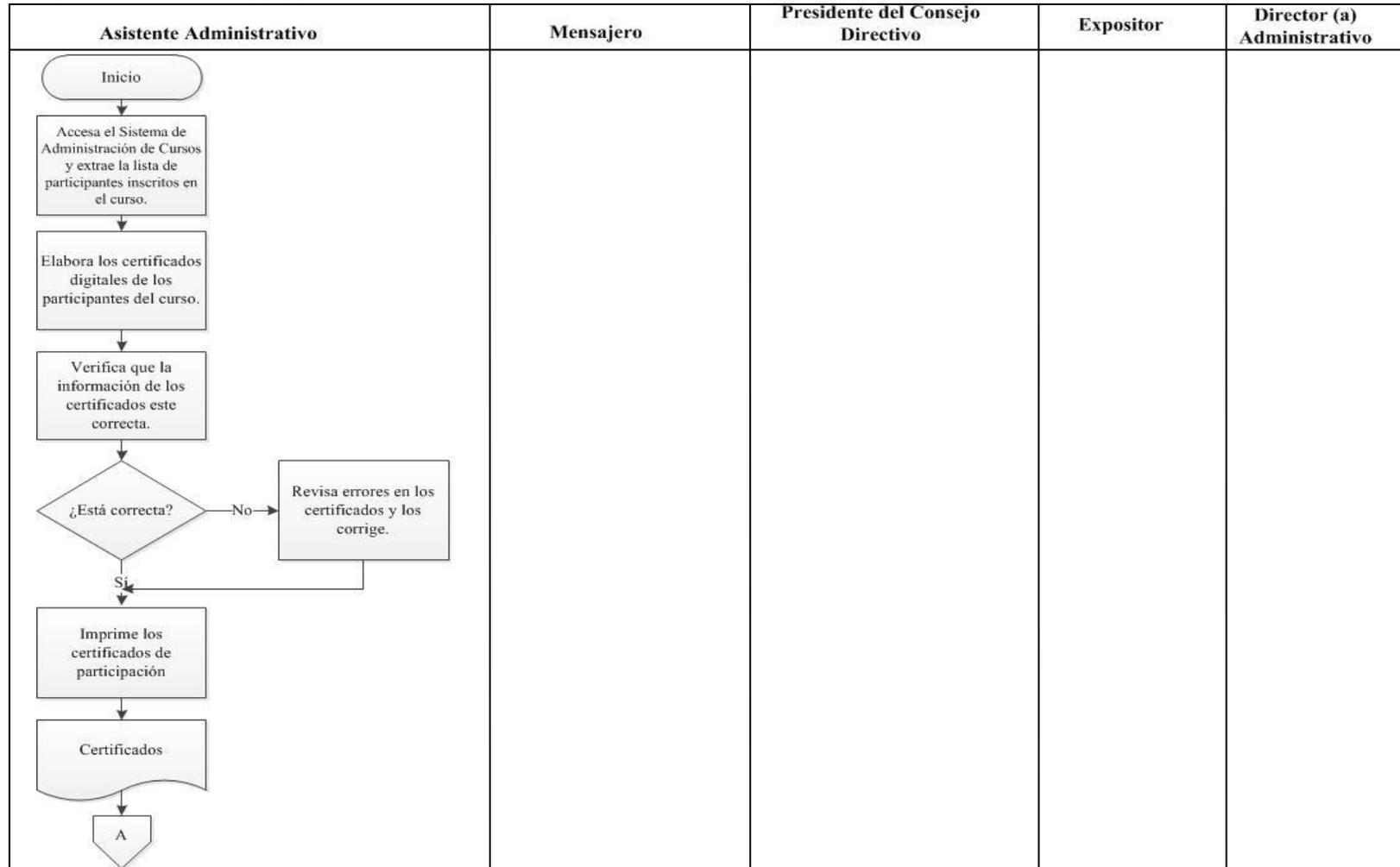
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Recibe certificados de participación de los asistentes, retirándose de las oficinas del IAI-CR y dirigiéndose a la oficina del Presidente del Consejo Directivo.	Mensajero
11	Entrega certificados a la Secretaria del Presidente del Consejo Directivo para que le indique al Presidente que firme los certificados, esperando que los firme.	Mensajero
12	Recibe y firma cada uno de los certificados.	Presidente del Consejo
13	Recoge los certificados de participación, dirigiéndose a las oficinas del IAI-CR.	Mensajero
14	Entrega personalmente los certificados al Asistente Administrativo.	Mensajero
15	Recibe personalmente los certificados firmados por el Presidente del Consejo Directivo.	Asistente Administrativo
16	Entrega personalmente los certificados al expositor el día del curso para que los firme.	Asistente Administrativo
17	Recibe personalmente y firma certificados de participación.	Expositor
18	Comunica personalmente al Asistente Administrativo que el curso va a finalizar.	Expositor

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EEC-07		
	Procedimiento N°7		Número de Página:		
	<b><i>Elaboración y entrega de certificados.</i></b>	5	de	9	

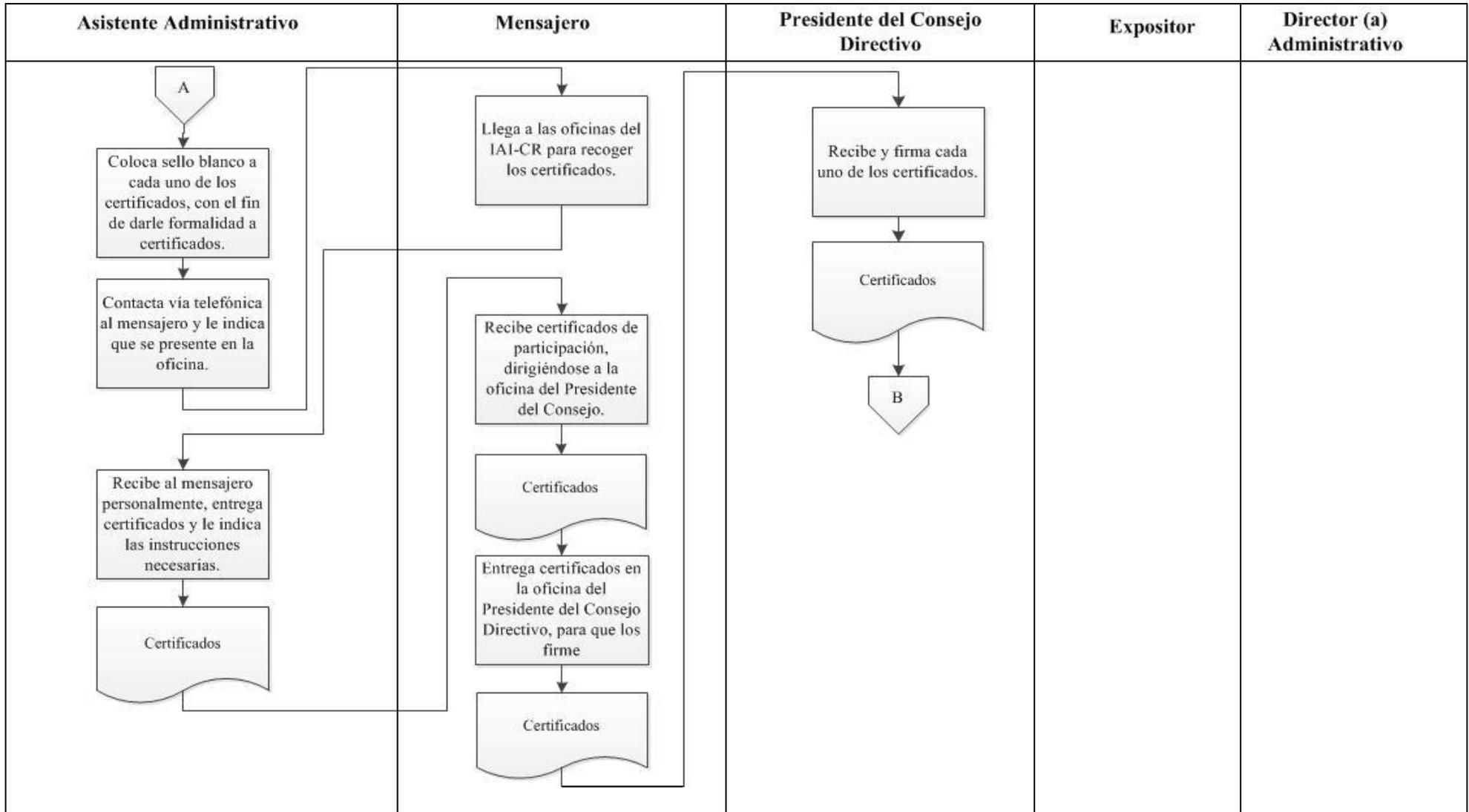
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19	Recibe notificación y comunica personalmente al Director (a) Administrativo para que se encargue de cerrar el curso.	Asistente Administrativo
20	Recibe notificación para cerrar el curso y entrega personalmente los certificados de participación a los asistentes.	Director (a) Administrativo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Realizado por: Andrea Sánchez G.		Autorizado por: Director (a) Administrativo
Fecha de elaboración:		Fecha de modificación:
31	03	2014
		Día      Mes      Año

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EEC-07		
	Procedimiento N°7		Número de Página:		
	<i>Elaboración y entrega de certificados.</i>		6	de	9

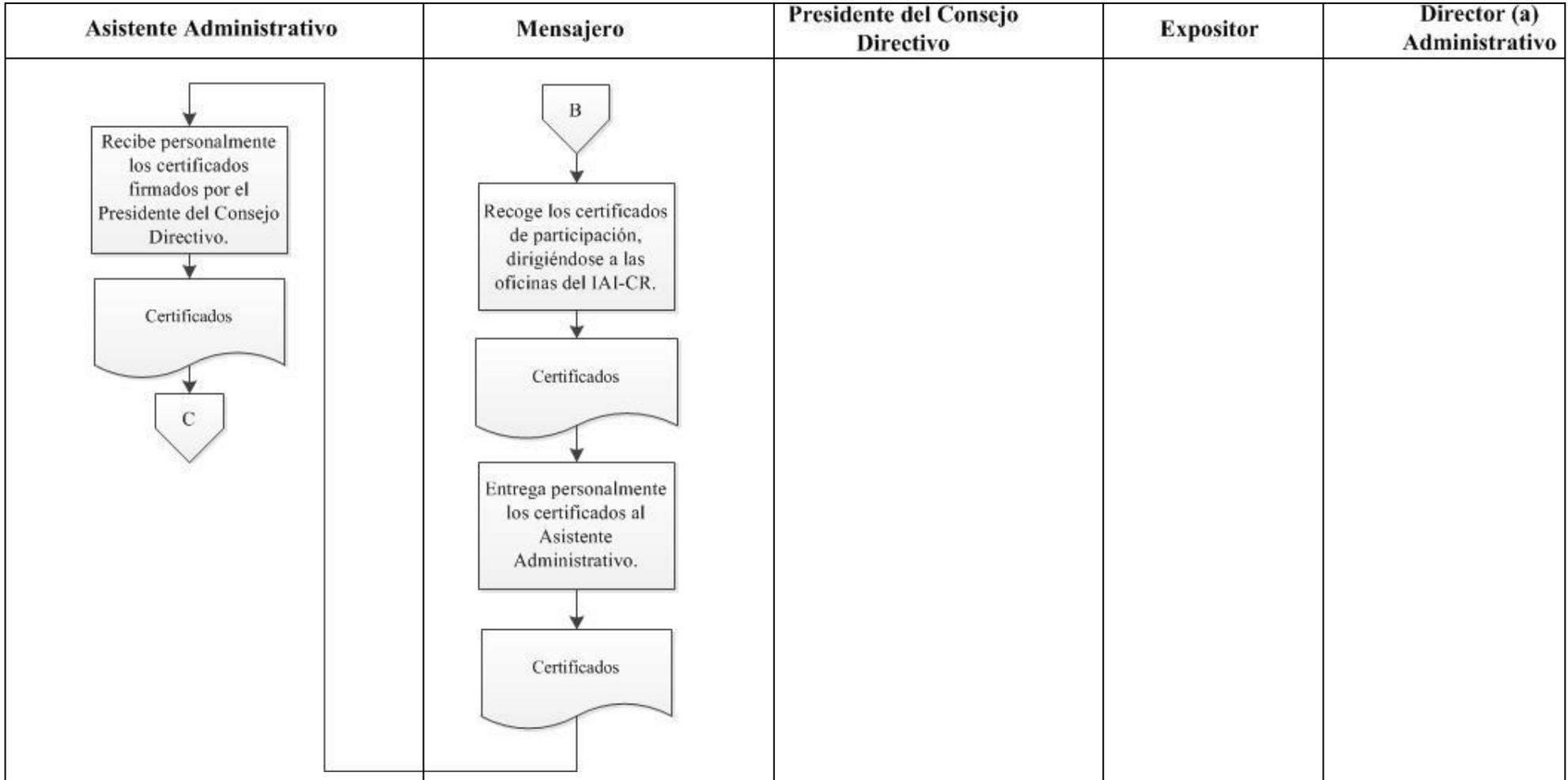
**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



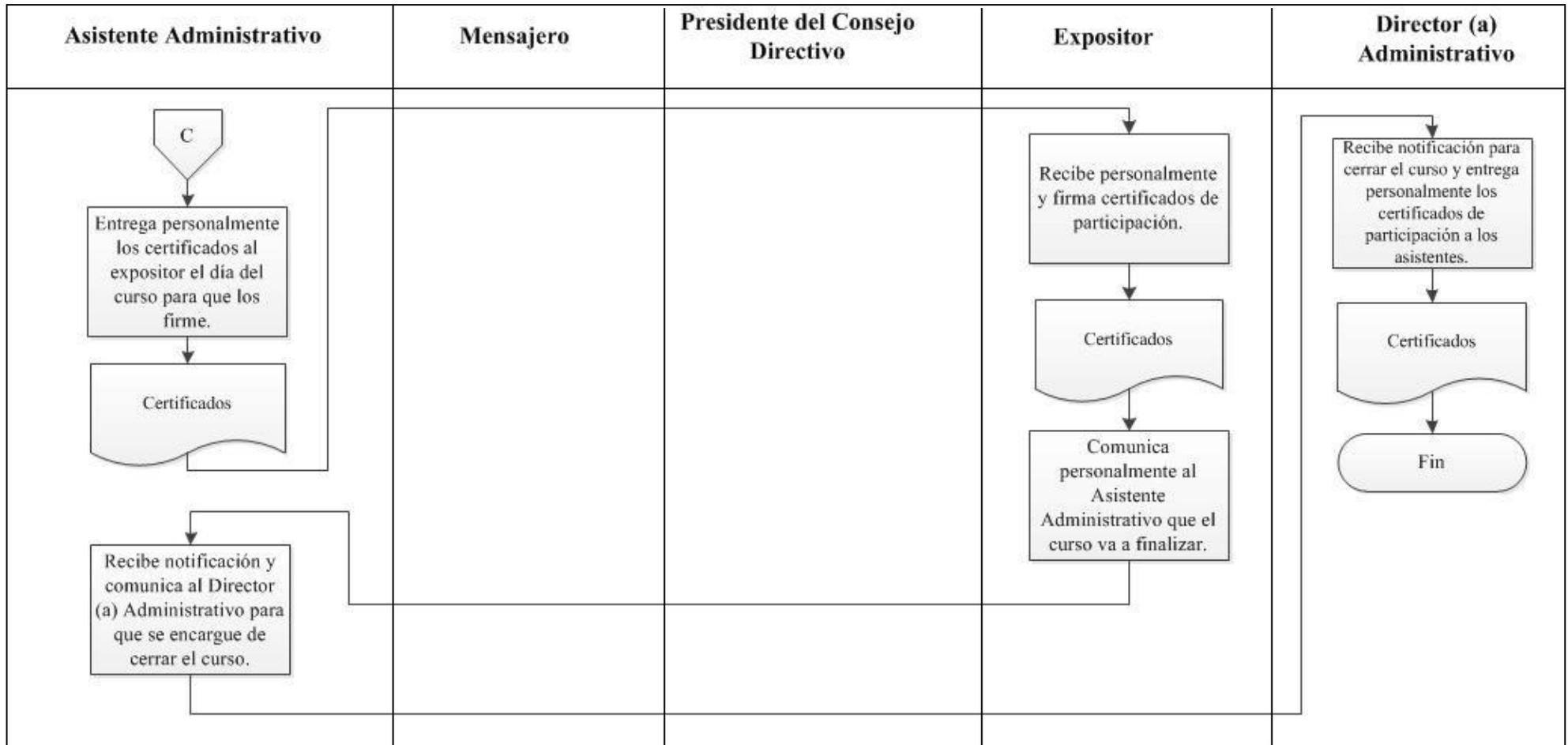
	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EEC-07		
	Procedimiento N°7	Número de Página:			
	<i>Elaboración y entrega de certificados.</i>	7	de	9	



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EEC-07		
	Procedimiento N°7		Número de Página:		
	<i>Elaboración y entrega de certificados.</i>		8	de	9



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PDP-EEC-07		
	Procedimiento N°7		Número de Página:		
	<i>Elaboración y entrega de certificados.</i>		9	de	9



***Procedimiento N° 8:  
Cotizaciones y contratación del  
lugar para impartir el curso  
fuera del IAI-CR.***

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CLIC-08		
	Procedimiento N°8				
	<i>Cotizaciones y contratación del lugar  para impartir el curso fuera del IAI-  CR.</i>	Número de Página:			
1		de	10		

#### **A. OBJETIVO:**

Describir las diferentes actividades o pasos a llevar a cabo para las cotizaciones y contratación del lugar para la impartición de los cursos del IAI-CR.

#### **B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimiento inicia cuando el Director (a) Administrativo le solicita a la Secretaria Administrativa que realice cotizaciones con al menos tres proveedores, con el fin de elegir la opción más favorable, indicándole que prepare un cuadro comparativo con dicha información y que se lo envíe por correo electrónico. Una vez realizado el cuadro comparativo la Secretaria Administrativa se lo envía al Director (a) Administrativo, para que se encargue de enviárselo por correo electrónico al Comité de Desarrollo Profesional para su respectiva revisión y aprobación y finaliza cuando el Director (a) Administrativo le indica a la Secretaria Administrativa que coordine la contratación del lugar seleccionado por el Comité de Desarrollo Profesional.

#### **C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para casos en donde no se cuenta con disponibilidad en las instalaciones del Colegio de Contadores Públicos, además de cuando el evento excede las 16 horas o bien es un evento de costo mayor al usual.

#### **D. RESPONSABLES:**

- Director (a) Administrativo.
- Secretaria Administrativa.
- Comité de Desarrollo Profesional.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CLIC-08		
	Procedimiento N°8		Número de Página:		
	<i>Cotizaciones y contratación del lugar para impartir el curso fuera del IAI-CR.</i>	2	de	10	

### E. POLÍTICAS Y NORMAS:

No aplica.

### F. FRECUENCIA:

Aproximadamente una vez al mes.

### G. FORMULARIOS:

CLIC-04 (Ver apéndice N°2).

### H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:

- Correo electrónico.
- Microsoft Office Excel.

### I. CONCEPTOS:

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-DA: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Dirección Administrativa.

PDA-CLIC-08: Proceso de Dirección Administrativa – Cotizaciones y contratación del lugar para impartir el curso – Número de procedimiento.

CLIC-04: Cotizaciones del lugar para impartir el curso.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CLIC-08		
	Procedimiento N°8		Número de Página:		
	<i>Cotizaciones y contratación del lugar para impartir el curso fuera del IAI-CR.</i>	3	de	10	

#### J. CUADRO DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica que exista disponibilidad de instalaciones en el Colegio de Contadores Públicos, en el caso de que no exista disponibilidad se deberá de buscar un lugar en donde llevar a cabo el evento.	Secretaria Administrativa
2	Comunica personalmente al Director (a) Administrativo que no existe disponibilidad de instalaciones en el Colegio de Contadores Públicos.	Secretaria Administrativa
3	Solicita personalmente a la Secretaria Administrativa que contacte varios hoteles para cotizar el precio de organizar un evento. (Cursos, seminario, taller). Tomando en cuenta en la cotización instalaciones y alimentación.	Director (a) Administrativo
4	Recibe personalmente solicitud de parte del Director (a) Administrativo de contactar hoteles y solicitar cotizaciones.	Secretaria Administrativa
5	Accesa a la computadora y navega en internet, buscando hoteles para solicitar cotizaciones.	Secretaria Administrativa
6	Llama y solicita que le envíen por correo electrónico a la dirección <a href="mailto:info2@iaicr.com">info2@iaicr.com</a> cotizaciones de instalaciones y alimentación de los hoteles contactados.	Secretaria Administrativa
7	Recibe correo electrónico de parte de los hoteles con la información solicitada.	Secretaria Administrativa
8	Completa el formulario de CLIC-04 con la información facilitada.	Secretaria Administrativa

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CLIC-08		
	Procedimiento N°8				
	<b><i>Cotizaciones y contratación del lugar para impartir el curso fuera del IAI-CR.</i></b>		Número de Página:		
		4	de	10	

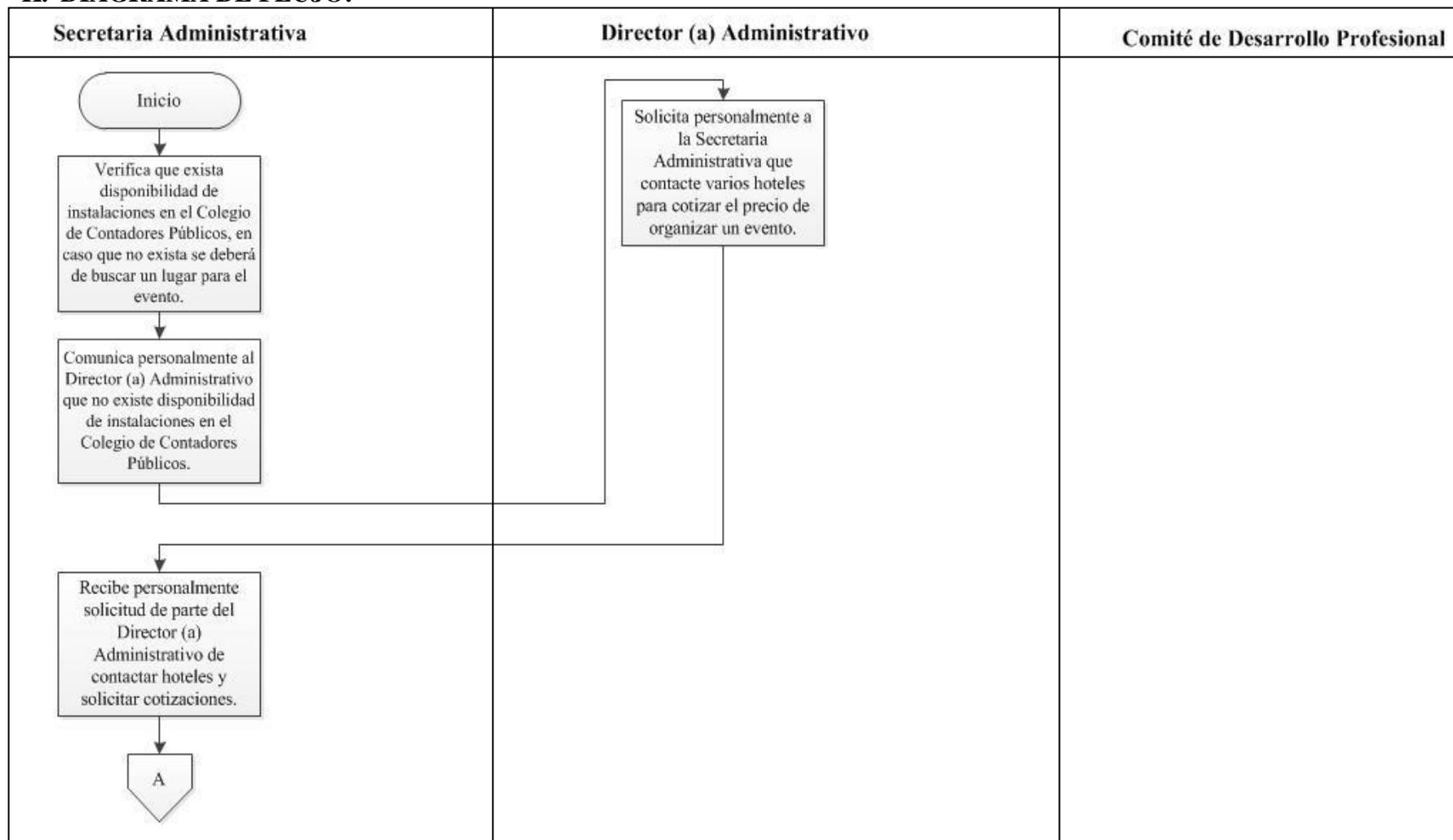
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Envía por correo electrónico el formulario CLIC-04 al Director (a) Administrativo, para que lo revise.	Secretaria Administrativa
10	Recibe correo electrónico con el formulario CLIC-04 enviado por el Asistente Administrativo.	Director (a) Administrativo
11	Revisa el formulario CLIC-04 enviado por el Asistente Administrativo.	Director (a) Administrativo
12	Traslada la información por correo electrónico al Comité de Desarrollo Profesional, para que revisen dicha información.	Director (a) Administrativo
13	Recibe correo electrónico del Director (a) Administrativo con el formulario CLIC-04.	Comité de Desarrollo Profesional
14	Revisa y analiza las opciones que el Director (a) Administrativo le envió por correo electrónico.	Comité de Desarrollo Profesional
15	Decide y aprueba la opción que se considere mejor y más adecuada para el IAI-CR.	Comité de Desarrollo Profesional
16	Informa por correo electrónico al Director (a) Administrativo la opción que se seleccionó para que se coordine la contratación del hotel.	Comité de Desarrollo Profesional
17	Recibe correo electrónico del Comité de Desarrollo Profesional, indicándole la opción que se seleccionó.	Director (a) Administrativo
18	Informa personalmente a la Secretaria Administrativa que coordine la contratación del hotel, indicándole el hotel seleccionado, así como las fechas, la duración y los servicios que requieren para el curso.	Director (a) Administrativo

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CLIC-08		
	Procedimiento N°8		Número de Página:		
	<i>Cotizaciones y contratación del lugar para impartir el curso fuera del IAI-CR.</i>	5	de	10	

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19	Recibe información y coordina la contratación del hotel según como lo indicó el Director (a) Administrativo e informa al Director (a) Administrativo que ya coordinó la contratación del hotel.	Secretaria Administrativa
20	Recibe personalmente comunicado de parte de la Secretaria Administrativa de que ya coordinó la contratación del hotel.	Director (a) Administrativo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Realizado por: Andrea Sánchez G.		Autorizado por: Director (a) Administrativo
Fecha de elaboración:		Fecha de modificación:
23	04	2014
		Día      Mes      Año

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CLIC-08	
	Procedimiento N°8			
	<i>Cotizaciones y contratación del lugar para impartir el curso fuera del IAI-CR.</i>		Número de Página:	
6			de	10

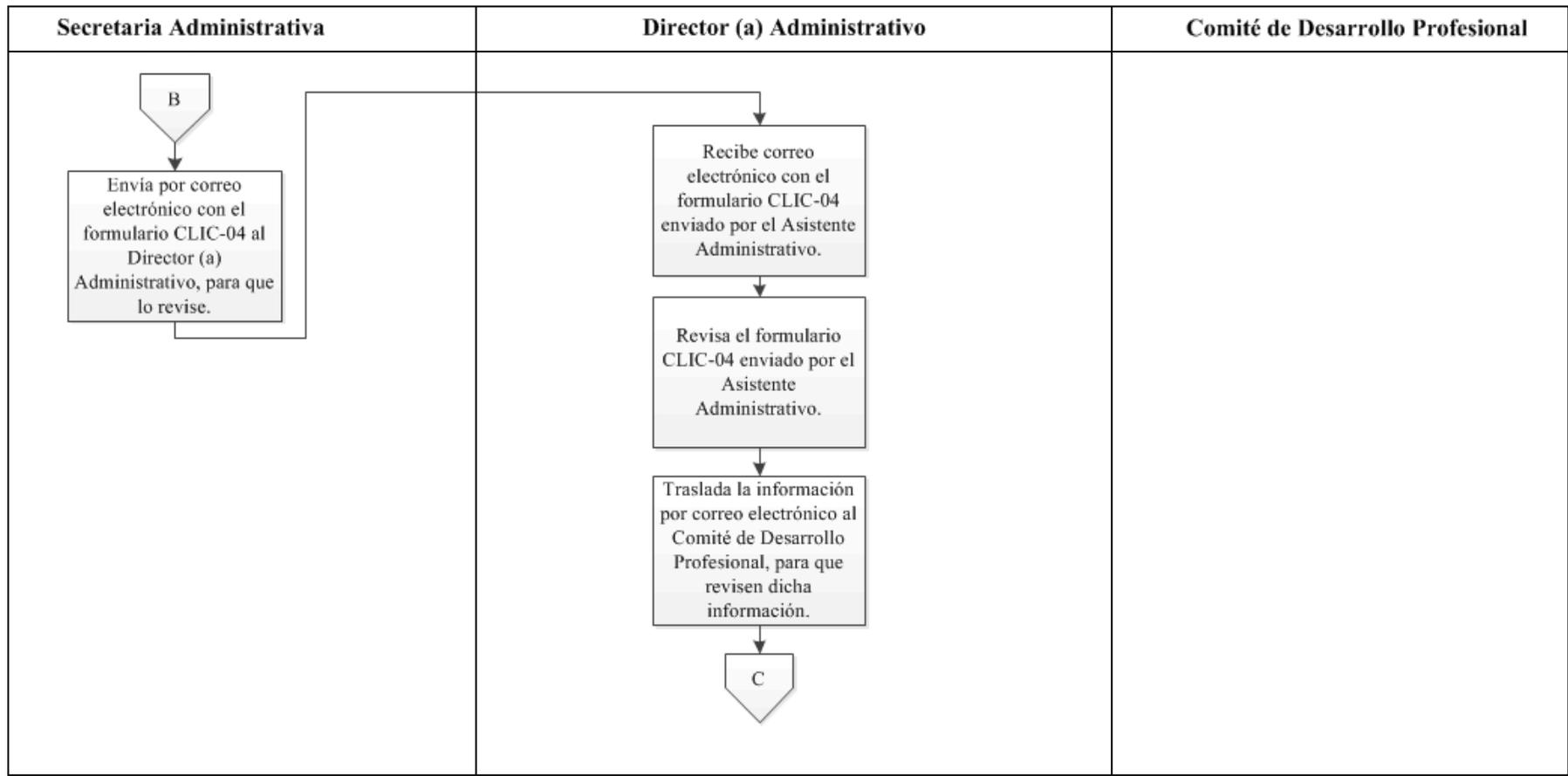
**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



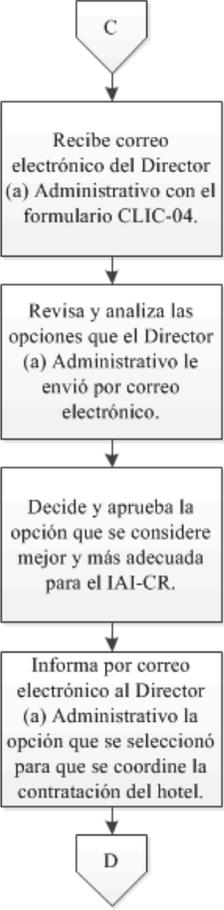
	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CLIC-08	
	Procedimiento N°8			
	<i>Cotizaciones y contratación del lugar para impartir el curso fuera del IAI-CR.</i>		Número de Página:	
7			de	10

Secretaría Administrativa	Director (a) Administrativo	Comité de Desarrollo Profesional
 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Accesa a la computadora y navega en internet, buscando hoteles para solicitar cotizaciones.]     B --&gt; C[Solicita que le envíen por correo electrónico a la dirección info2@iaicr.com cotizaciones de instalaciones y alimentación.]     C --&gt; D[Recibe correo electrónico de parte de los hoteles con la información solicitada.]     D --&gt; E[Completa el formulario CLIC-04 con la información facilitada]     E --&gt; B[B] </pre>		

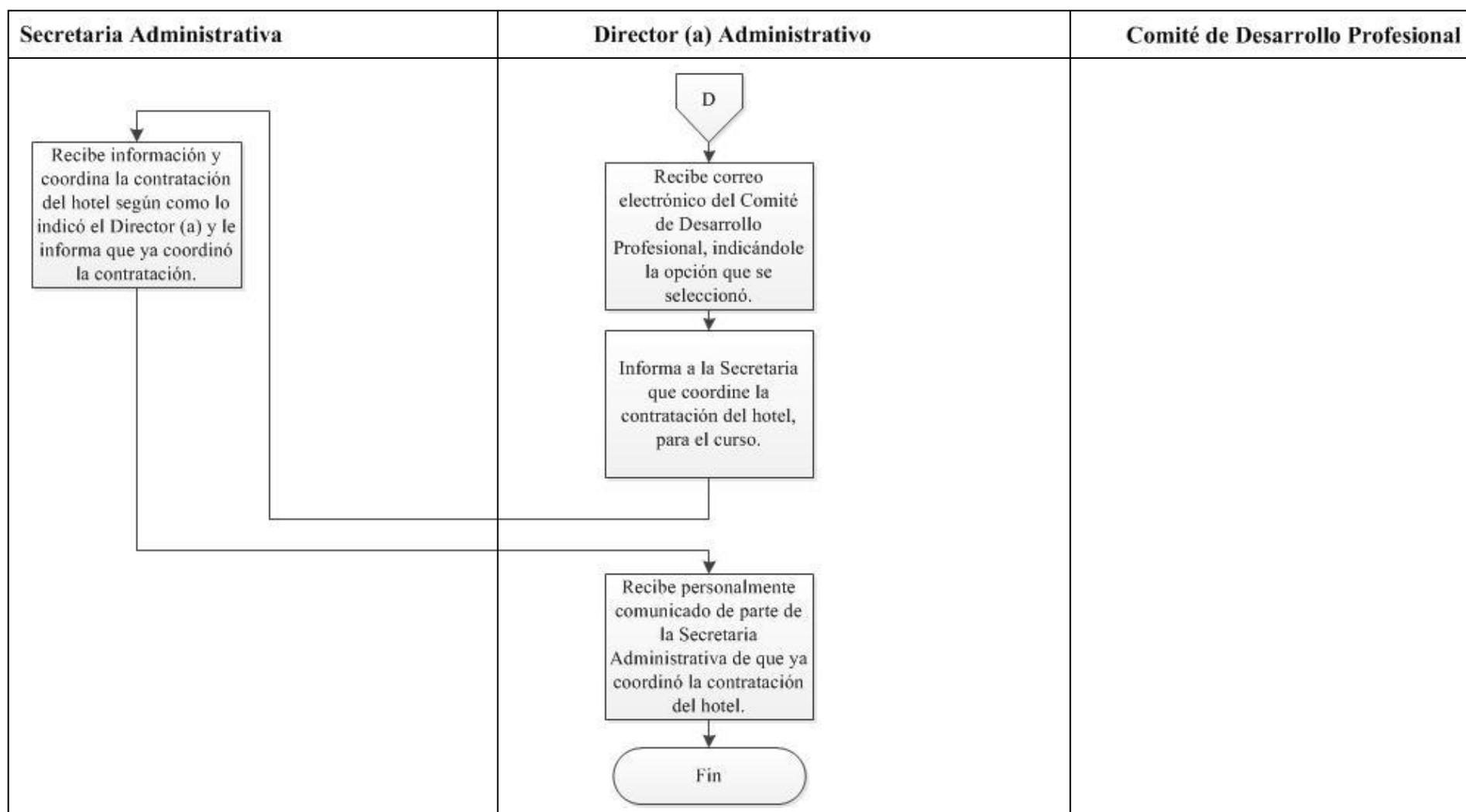
	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CLIC-08	
	Procedimiento N°8			
	<i>Cotizaciones y contratación del lugar para impartir el curso fuera del IAI-CR.</i>		Número de Página:	
8			de	10



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CLIC-08	
	Procedimiento N°8			
	<i>Cotizaciones y contratación del lugar para impartir el curso fuera del IAI-CR.</i>	Número de Página:		
9		de	10	

Secretaria Administrativa	Director (a) Administrativo	Comité de Desarrollo Profesional
		 <pre> graph TD     C{{C}} --&gt; A[Recibe correo electrónico del Director (a) Administrativo con el formulario CLIC-04.]     A --&gt; B[Revisa y analiza las opciones que el Director (a) Administrativo le envió por correo electrónico.]     B --&gt; C[Decide y aprueba la opción que se considere mejor y más adecuada para el IAI-CR.]     C --&gt; D[Informa por correo electrónico al Director (a) Administrativo la opción que se seleccionó para que se coordine la contratación del hotel.]     D --&gt; D{{D}} </pre>

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CLIC-08	
	Procedimiento N°8			
	<i>Cotizaciones y contratación del lugar para impartir el curso fuera del IAI-CR.</i>	Número de Página:		
	9	de	10	



# ***DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA***

## ***Procedimiento N° 9: Reintegro de fondos fijos de caja chica.***

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-RFFCC-09		
	Procedimiento N°9	Número de Página:			
	<b><i>Reintegro de fondos fijos de caja chica.</i></b>	1	de	14	

**A. OBJETIVO:**

Describir las diferentes actividades que se requieren desarrollar en el reintegro de fondos fijos de caja chica.

**B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimiento inicia cuando el Asistente Administrativo determina que el fondo fijo de caja chica se ha agotado y le informa al Director (a), por lo que el Director (a) Administrativo le solicita al Asistente Administrativo que le entregue las facturas que haya cancelado con fondos fijos de caja chica para elaborar el cheque de reintegro, una vez que el Director (a) Administrativo haya elaborado el cheque se lo entrega al Asistente Administrativo junto con las facturas para que coordina las firmas respectivas con el Tesorero (a) y el Presidente del Consejo Directivo, enviándoles dicho cheque y facturas con el Mensajero y finaliza cuando el Mensajero cambia el cheque en el banco y entrega el dinero al Asistente Administrativo.

**C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para realizar el reintegro correspondiente en la caja chica del Asistente Administrativo.

**D. RESPONSABLES:**

- Presidente del Consejo Directivo.
- Tesorero (a) del Consejo Directivo.
- Director (a) Administrativo.
- Asistente Administrativo.
- Mensajero.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-RFFCC-09		
	Procedimiento N°9	Número de Página:			
	<b><i>Reintegro de fondos fijos de caja chica.</i></b>	2	de	14	

### **E. POLÍTICAS Y NORMAS:**

El monto máximo de dinero que debe tener la caja chica es de ₡100.000.

### **F. FRECUENCIA:**

Aproximadamente una vez al mes.

### **G. FORMULARIOS:**

- Cheque de Reintegro.
- Facturas pagadas con fondos fijos de caja chica.

### **H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:**

No aplica.

### **I. CONCEPTOS:**

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-DA: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Dirección Administrativa.

PDA-RFFCC-09: Proceso de Dirección Administrativa – Reintegro de reintegro de fondos fijos de caja chica – Número de procedimiento.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-RFFCC-09		
	Procedimiento N°9	Número de Página:			
	<b><i>Reintegro de fondos fijos de caja chica.</i></b>	3	de	14	

#### J. CUADRO DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determina que ya no cuenta con los fondos suficientes para hacer pagos con fondos fijos de caja chica.	Asistente Administrativo
2	Prepara la documentación que respalda los gastos realizados por el fondo fijo de caja chica.	Asistente Administrativo
3	Informa personalmente al Director (a) Administrativo que ya no hay fondos fijos de caja chica.	Asistente Administrativo
4	Entrega al Director (a) Administrativo los comprobantes de pago (facturas) respectivos con el fin de que le elaboren el cheque de reintegro del fondo fijo de caja chica.	Asistente Administrativo
5	Recibe personalmente la liquidación (comprobantes de pago) por parte del Asistente Administrativo, para elaborar el cheque de reintegro del fondo fijo de caja chica.	Director (a) Administrativo
6	Revisa que los comprobantes de pago (facturas) cumplan con los requisitos establecidos por el IAI-CR.	Director (a) Administrativo
7	Confecciona el cheque de reintegro del fondo fijo de caja chica.	Director (a) Administrativo
8	Entrega al Asistente Administrativo el cheque de reintegro del fondo fijo de caja chica, conjuntamente con los comprobantes de pago (facturas).	Director (a) Administrativo

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-RFFCC-09		
	Procedimiento N°9	Número de Página:			
	<b><i>Reintegro de fondos fijos de caja chica.</i></b>	4	de	14	

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Recibe personalmente del Director (a) Administrativo el cheque de reintegro del fondo fijo de caja chica junto con los comprobantes de pago (facturas), para que coordine las firmas del Tesorero (a) y el Presidente del Consejo.	Asistente Administrativo
10	Llama por teléfono al Tesorero (a) y al Presidente del Consejo, para coordinar la hora en que el Mensajero les llevará el cheque y las facturas, para que aprueben y firmen el cheque.	Asistente Administrativo
11	Informa por teléfono al Asistente Administrativo la hora a la que puede pasar el Mensajero por su oficina.	Tesorero (a) del Consejo Presidente del Consejo
12	Llama por teléfono al Mensajero, indicándole que se presente a las oficinas del IAI-CR y coordine con el Asistente Administrativo en la entrega del cheque de reintegro de fondos fijos de caja chica.	Asistente Administrativo
13	Entrega al Mensajero personalmente el cheque de reintegro de fondos fijos de caja chica y los comprobantes de pagos respectivos. Indicándole la hora que debe entregárselos al Tesorero (a) y al Presidente del Consejo Directivo para que aprueben y firmen el cheque.	Asistente Administrativo
14	Recibe el cheque de reintegro de fondos fijos de caja chica y los comprobantes de pagos (facturas), dirigiéndose a las oficinas del Tesorero (a) del Consejo Directivo.	Mensajero

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-RFFCC-09		
	Procedimiento N°9	Número de Página:			
	<b><i>Reintegro de fondos fijos de caja chica.</i></b>	5	de	14	

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15	Entrega personalmente cheque y facturas al Tesorero (a) del Consejo Directivo, esperando que firme el cheque y se lo vuelva a entregar.	Mensajero
16	Recibe el cheque de reintegro de fondos fijos de caja chica y los comprobantes de pagos (facturas) por parte del Mensajero, verificando que no haya ningún error ni en las facturas ni en el cheque. ¿Está todo correcto? <b>Sí:</b> Paso 22 <b>No:</b> Paso 17	Tesorero (a) del Consejo
17	Prepara y envía nota escrita a través del Mensajero, con las observaciones de las facturas al Director (a) Administrativo, entregándole cheque de reintegro de fondos fijos de caja chica sin la firma correspondiente.	Tesorero (a) del Consejo
18	Recibe personalmente la nota, las facturas y el cheque para entregárselo al Director (a) Administrativo, dirigiéndose a las oficinas del IAI-CR.	Mensajero
19	Entrega al Asistente Administrativo la nota, las facturas y el cheque para que se lo entregue al Director (a) Administrativo.	Mensajero
20	Recibe personalmente la nota, las facturas y el cheque, entregándoselo al Director (a) Administrativo para que revise la nota y revisa las observaciones realizadas por el Tesorero (a) del Consejo Directivo.	Asistente Administrativo

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-RFFCC-09		
	Procedimiento N°9	Número de Página:			
	<b><i>Reintegro de fondos fijos de caja chica.</i></b>	6	de	14	

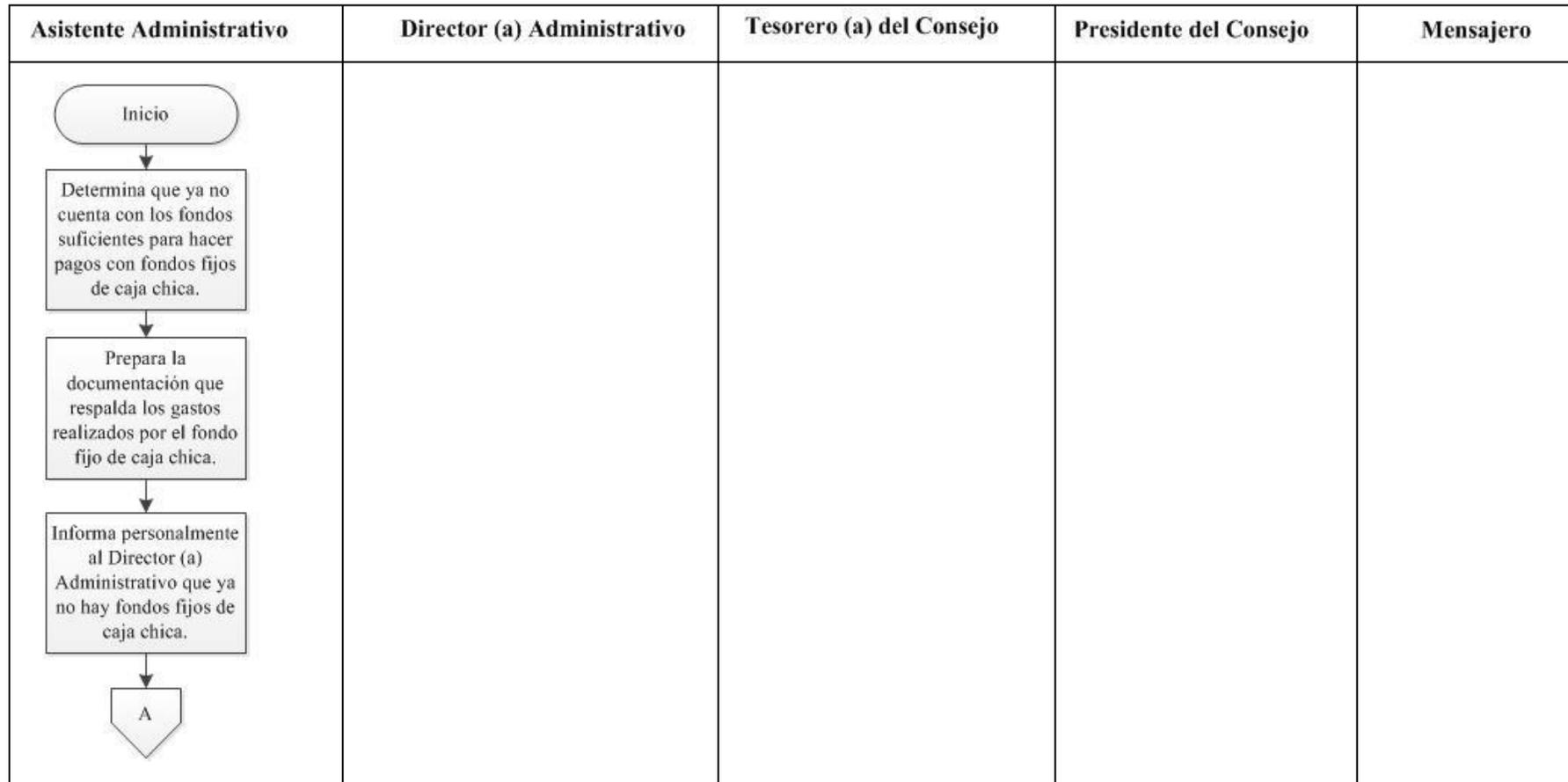
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
21	Recibe, revisa y corrige las observaciones realizadas por el Tesorero (a) del Consejo, entregándole personalmente el cheque y las facturas al Asistente Administrativo. <b>CONTINUA AL PASO 9</b>	Director (a) Administrativo
22	Aprueba y firma el cheque de reintegro de fondos fijos de caja chica, entregándole el mismo junto con las facturas al Mensajero.	Tesorero (a) del Consejo
23	Recibe personalmente el cheque junto con las facturas, dirigiéndose a la oficina del Presidente del Consejo.	Mensajero
24	Entrega personalmente cheque y facturas al Presidente del Consejo Directivo.	Mensajero
25	Recibe el cheque y facturas para el reintegro de fondos fijos de caja chica, para que apruebe y firme el cheque.	Presidente del Consejo
26	Aprueba y firma el cheque de reintegro de fondos fijos de caja chica, entregándole el mismo junto con las facturas al Mensajero.	Presidente del Consejo
27	Recibe personalmente el cheque junto con las facturas, dirigiéndose al banco para cambiar el cheque.	Mensajero
28	Cambia el cheque en el banco y posteriormente se dirige a las oficinas del IAI-CR.	Mensajero

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-RFFCC-09		
	Procedimiento N°9	Número de Página:			
	<b><i>Reintegro de fondos fijos de caja chica.</i></b>	7	de	14	

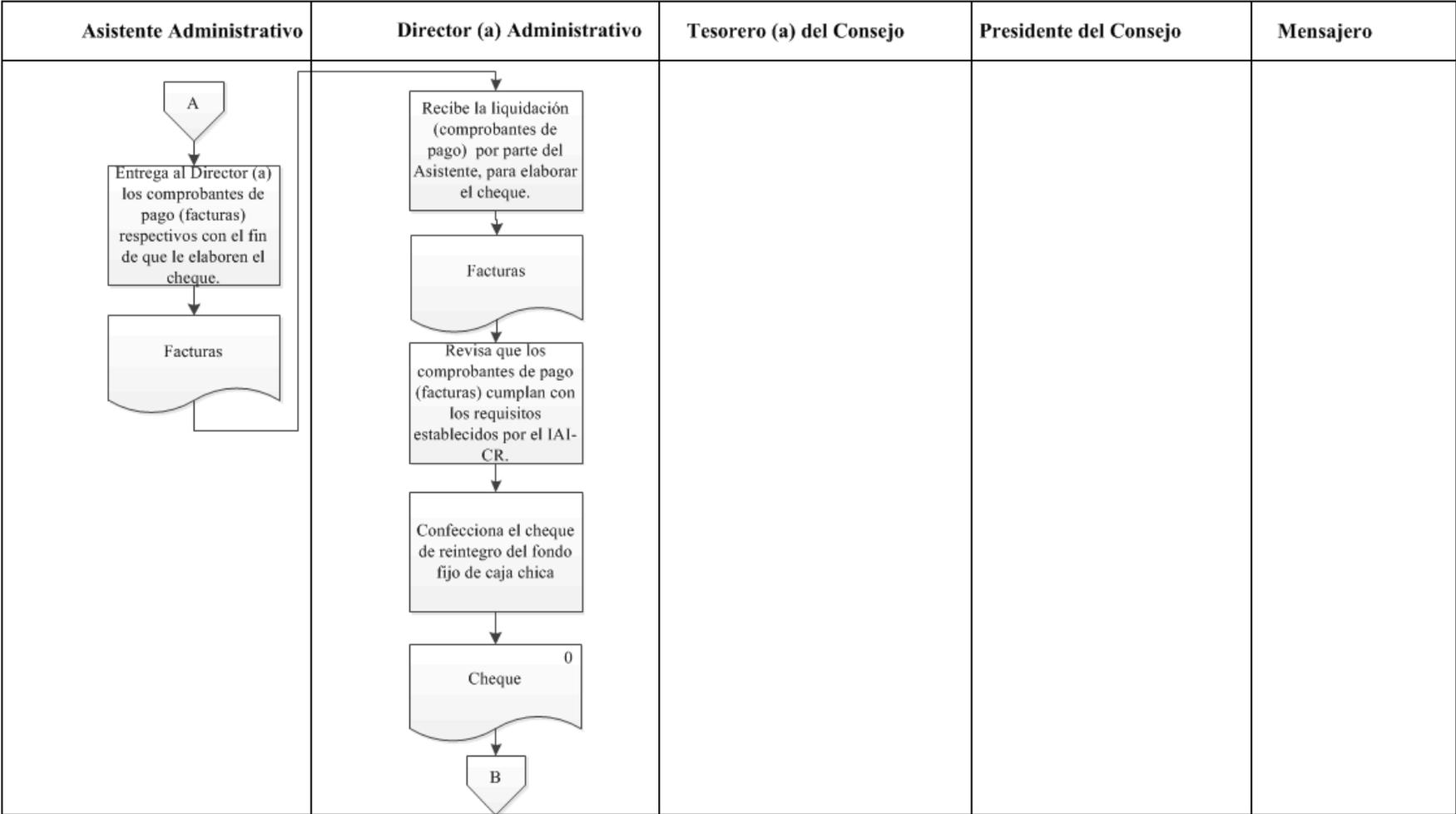
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
29	Entrega el dinero junto con las facturas y la copia del cheque al Asistente Administrativo.	Mensajero
30	Recibe personalmente el dinero junto con las facturas y la copia del cheque.	Asistente Administrativo
31	Archiva permanentemente las facturas junto con la copia del cheque y realiza el reintegro de dinero en la caja chica.	Asistente Administrativo
32	Informa personalmente al Director (a) Administrativo que ya el Mensajero le entregó el dinero, las facturas y la copia del cheque.	Asistente Administrativo
33	Recibe comunicado personalmente de parte del Asistente Administrativo.	Director (a) Administrativo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Realizado por: Andrea Sánchez G.		Autorizado por: Director (a) Administrativo
Fecha de elaboración:		Fecha de modificación:
22	04	2014
		Día Mes Año

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-RFFCC-09	
	Procedimiento N°9		Número de Página:	
	<i>Reintegro de fondos fijos de caja chica.</i>		8	de

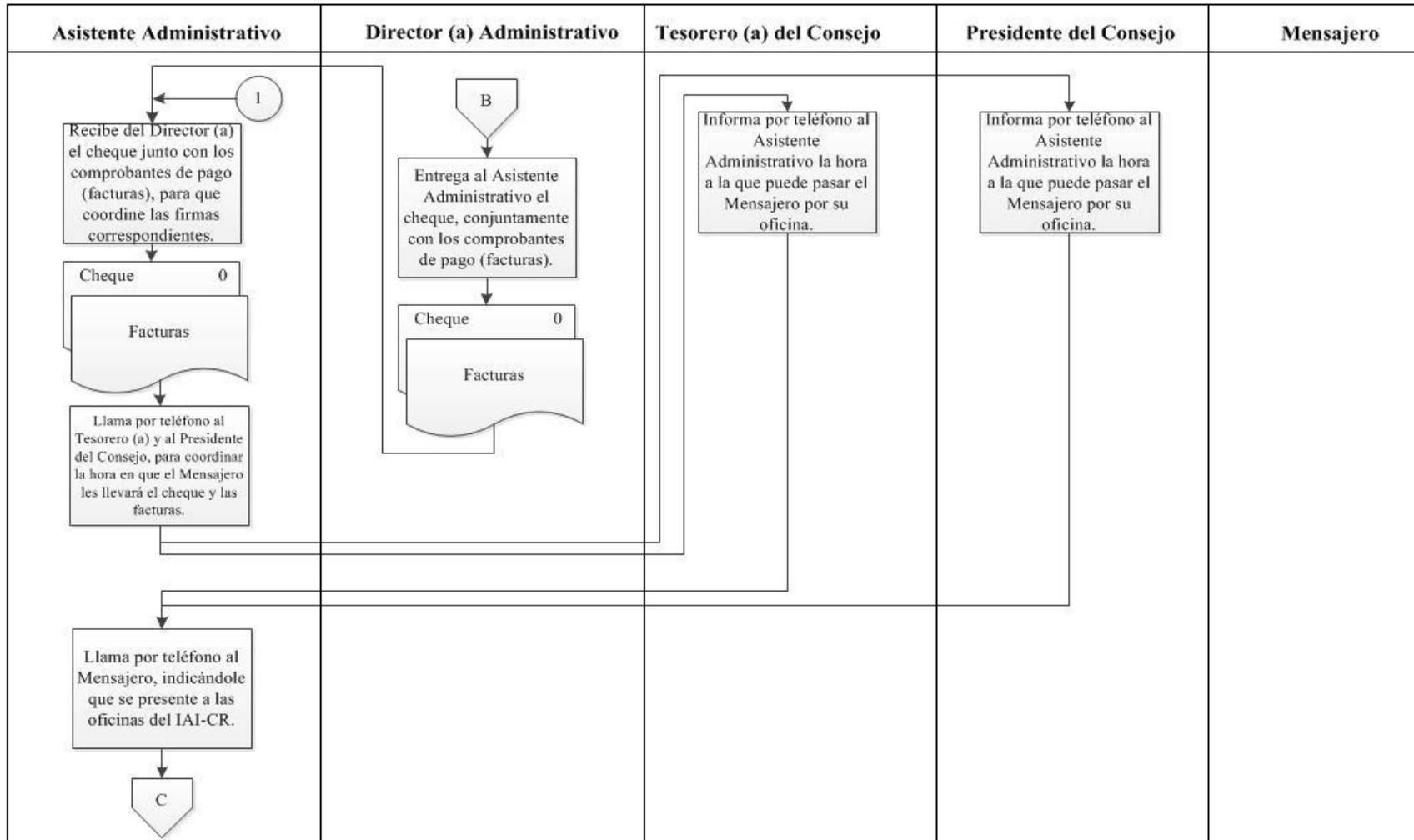
**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



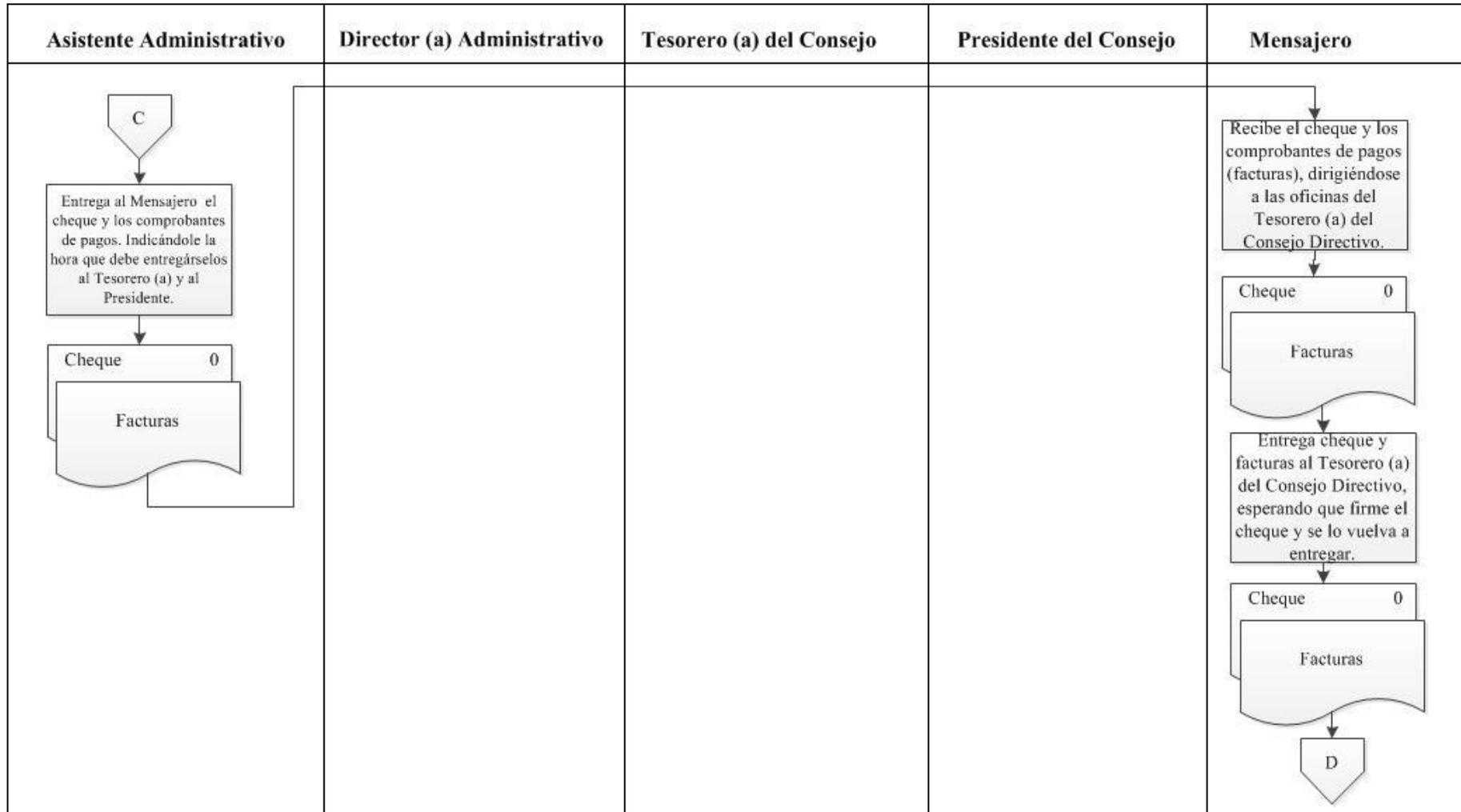
	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-RFFCC-09		
	Procedimiento N°9	Número de Página:			
	<i>Reintegro de fondos fijos de caja chica.</i>	9	de	14	



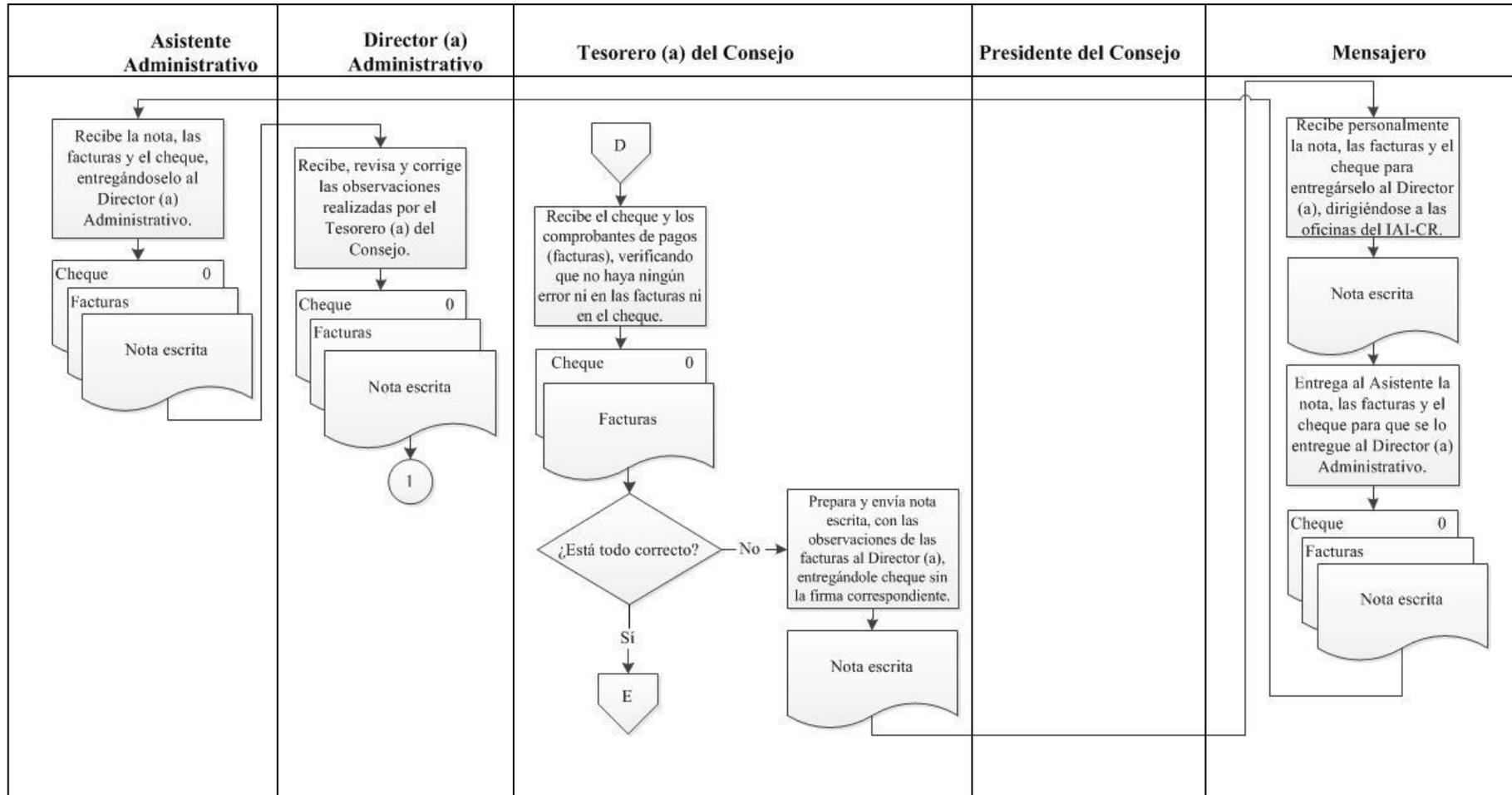
	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-RFFCC-09		
	Procedimiento N°9	Número de Página:			
	<i>Reintegro de fondos fijos de caja chica.</i>	10	de	14	



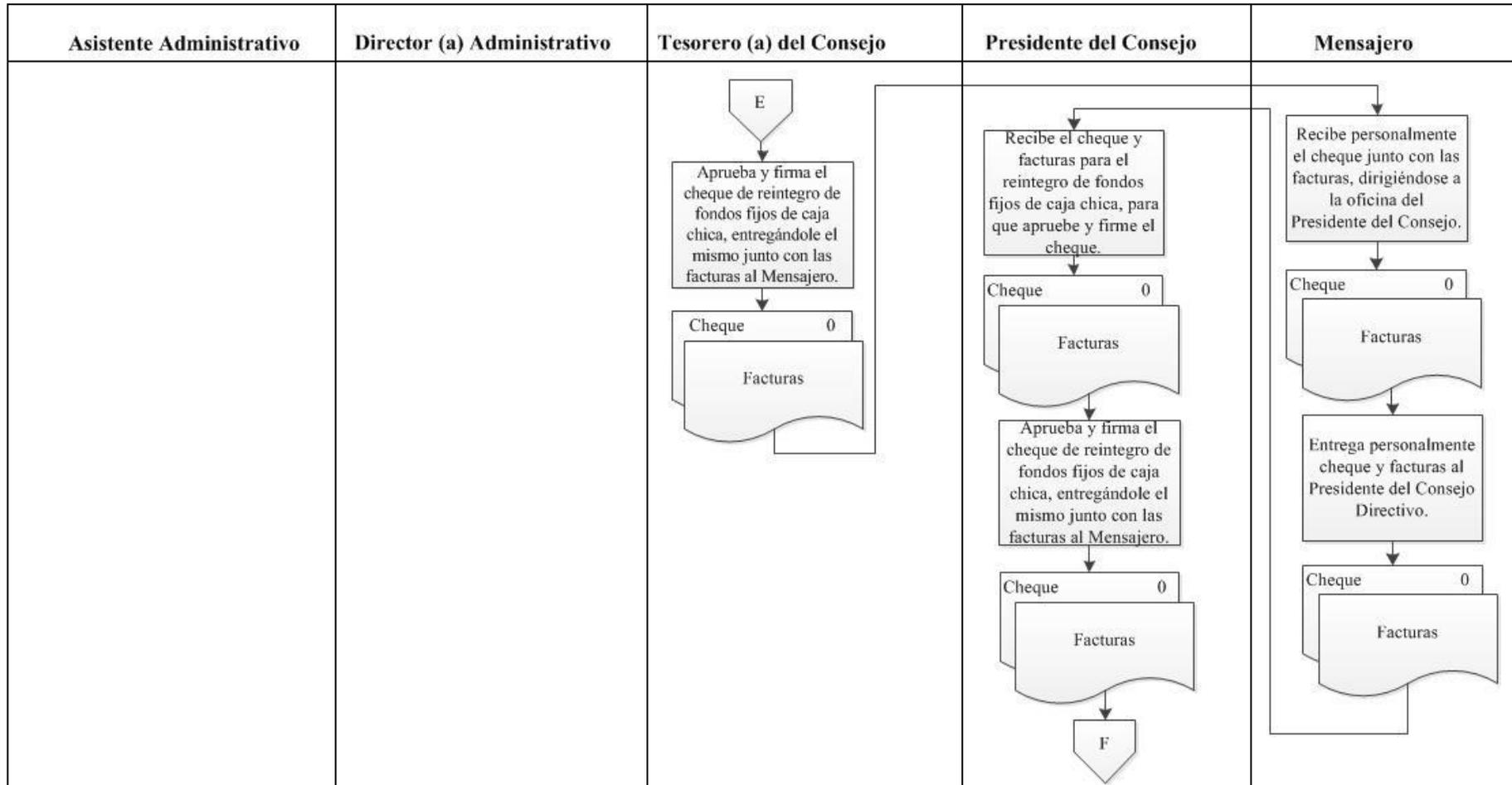
	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-RFFCC-09	
	Procedimiento N°9	Número de Página:		
	<i>Reintegro de fondos fijos de caja chica.</i>	11	de	14



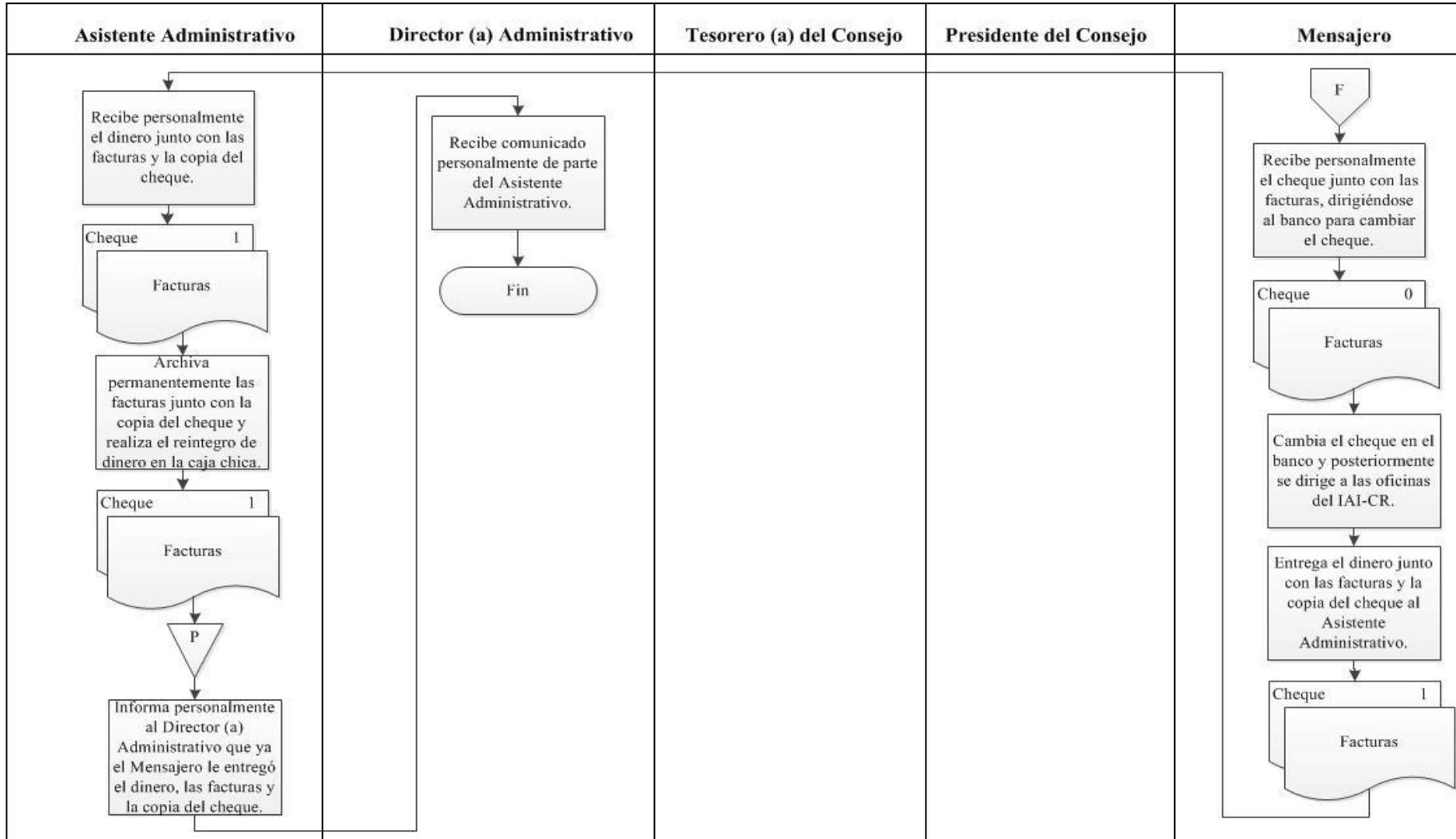
	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-RFFCC-09	
	Procedimiento N°9	Número de Página:		
	<b><i>Reintegro de fondos fijos de caja chica.</i></b>	12	de	14



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-RFFCC-09	
	Procedimiento N°9	Número de Página:		
	<b><i>Reintegro de fondos fijos de caja chica.</i></b>	13	de	14



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-RFFCC-09	
	Procedimiento N°9	Número de Página:		
	<i>Reintegro de fondos fijos de caja chica.</i>	14	de	14



# ***Procedimiento N° 10: Inhabilitación de Afiliados del IAI-CR.***

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-IA-10		
	Procedimiento N°10				
	<b><i>Inhabilitación de Afiliados del IAI- CR.</i></b>	Número de Página:			
		1	de	9	

#### **A. OBJETIVO:**

Describir las diferentes actividades que debe llevar a cabo el IAI-CR, en la inhabilitación de los asociados al Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

#### **B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimiento inicia cuando la Secretaria Administrativa accesa al Sistema de Administración de cursos y extrae la lista de los afiliados que tienen deudas pendientes por pagar, preparando un cuadro de afiliados morosos, con el fin de enviárselo al Director (a) Administrativo para su respectiva revisión. Posteriormente el Director (a) Administrativo le solicita gestionar por correo electrónico el cobro correspondiente a los afiliados morosos y en el caso de aquellos afiliados que cuenten con un atraso de dos anualidades, procederá a realizar la nota de inhabilitación y comunicandola vía correo electrónico a los interesados y finaliza cuando la Secretaria Administrativa le comunica al Director (a) Administrativo que ya envió la nota de inhabilitación a los afiliados correspondientes.

#### **C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para todos los asociados al IAI-CR que tienen anualidades pendientes de pago.

#### **D. RESPONSABLES:**

- Director (a) Administrativo.
- Secretaria Administrativa.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-IA-10		
	Procedimiento N°10				
	<b><i>Inhabilitación de Afiliados del IAI- CR.</i></b>	Número de Página:			
		2	de	9	

### **E. POLÍTICAS Y NORMAS:**

Estatutos del IAI-CR: Capítulo III, Artículo 7 (Ver anexo N°13).

### **F. FRECUENCIA:**

Aproximadamente una vez al mes.

### **G. FORMULARIOS:**

Nota de inhabilitación al IAI-CR (Ver anexo N°8).

### **H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:**

- Microsoft Office Word.
- Correo electrónico.
- Microsoft Office Excel.
- Sistema de Administración de Cursos.

### **I. CONCEPTOS:**

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-DA: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Dirección Administrativa.

PDA-EA-10: Proceso de Dirección Administrativa – Inhabilitación de Afiliados –  
Número de procedimiento.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-IA-10		
	Procedimiento N°10				
	<b><i>Inhabilitación de Afiliados del IAI- CR.</i></b>		Número de Página:		
		3	de	9	

**J. CUADRO DE ACTIVIDADES:**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Accesa al Sistema de Administración de Cursos, digitando la clave de acceso correspondiente, para revisar cuáles afiliados al IAI-CR tienen alguna anualidad pendiente de cancelar.	Secretaria Administrativa
2	Extrae del Sistema de "Administración de Cursos" la información de los afiliados al IAI-CR que tienen anualidades pendientes de cancelar.	Secretaria Administrativa
3	Elabora y revisa plantilla de excel, en donde se detalla los afiliados al IAI-CR que tienen anualidades pendientes de cancelar.	Secretaria Administrativa
4	Envía la plantilla de excel por correo electrónico al Director (a) Administrativo para que revise quienes tienen anualidades pendientes de cancelar.	Secretaria Administrativa
5	Recibe por correo electrónico y revisa la plantilla de excel enviada por la Secretaria Administrativa.	Director (a) Administrativo
6	Solicita personalmente a la Secretaria Administrativa que gestione telefónicamente o por correo electrónico las deudas pendientes por parte de los afiliados.	Director (a) Administrativo
7	Recibe comunicado por parte del Director (a) Administrativo, sobre la gestión de cobro de las deudas pendientes por parte de los afiliados. Revisando si los afiliados tienen más de dos anualidades pendientes de pago, con el fin de preparar nota para inhabilitarlos como miembros del IAI-CR.  ¿Tienen dos anualidades pendientes de cancelar? <b>Sí:</b> Paso 10 <b>No:</b> Paso 8	Secretaria Administrativa

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-IA-10		
	Procedimiento N°10				
	<b><i>Inhabilitación de Afiliados del IAI-CR.</i></b>		Número de Página:		
		4	de	9	

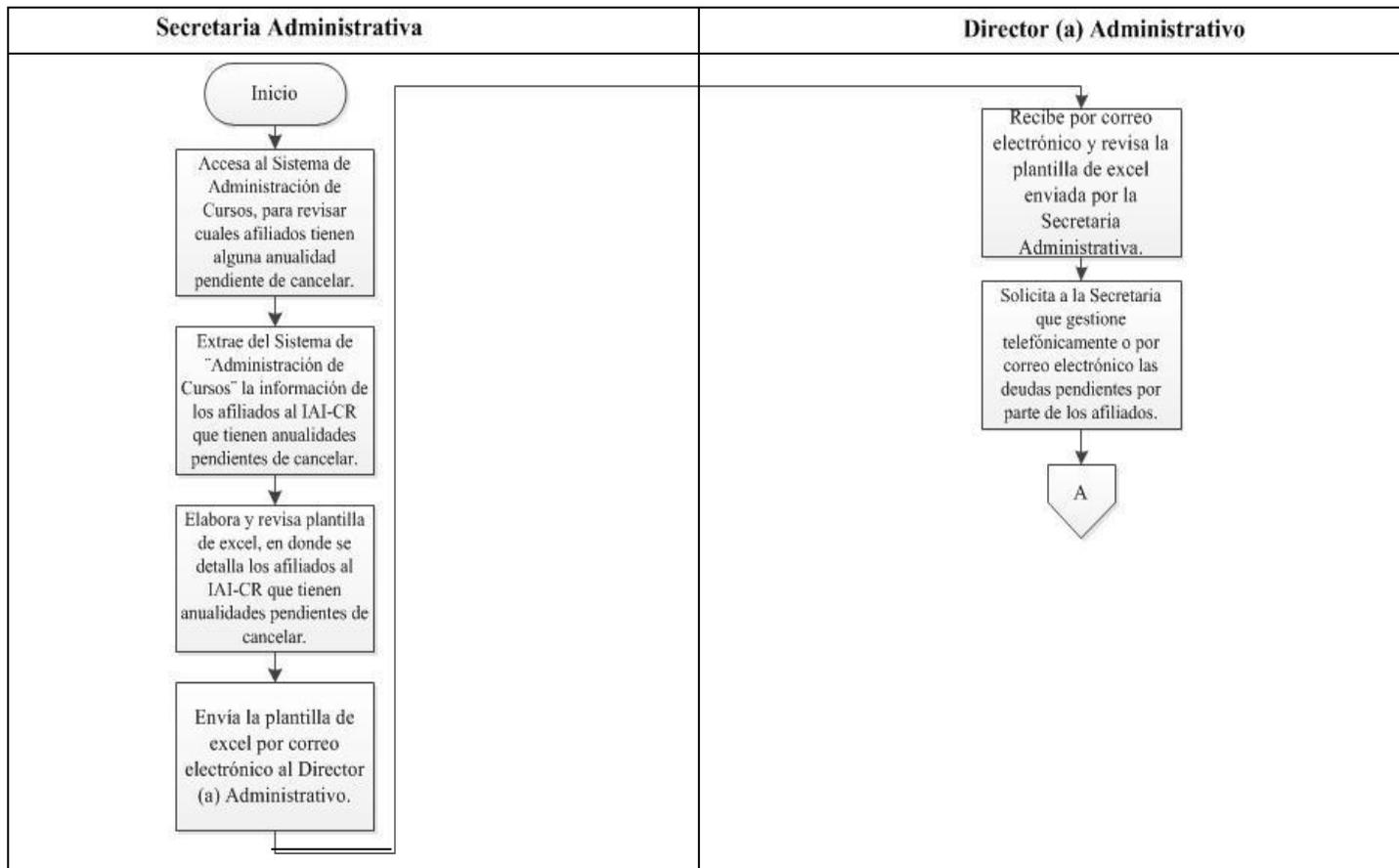
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Determina y envía comunicado por correo electrónico al afiliado que debe cancelar la(s) anualidad(es) pendientes. Y que si tiene dos anualidades pendientes de pago se le inhabilitará como miembro del IAI-CR.	Secretaria Administrativa
9	Comunica personalmente al Director (a) Administrativo que ya contacto a los afiliados que tienen cuentas pendientes.	Secretaria Administrativa
10	Elabora e imprime la nota de inhabilitación como miembro del IAI-CR, con el fin de ser enviada al Director (a) Administrativo.	Secretaria Administrativa
11	Entrega personalmente al Director (a) Administrativo la nota de inhabilitación como miembro del IAI-CR.	Secretaria Administrativa
12	Recibe nota de inhabilitación como miembro del IAI-CR y la firma, con el fin de que la Secretaria Administrativa la envíe por correo electrónico al afiliado correspondiente.	Director (a) Administrativo
13	Recibe nota de inhabilitación como miembro del IAI-CR por parte del Director (a) Administrativo y la escanea para enviársela al afiliado correspondiente.	Secretaria Administrativa
14	Envía por correo electrónico nota de inhabilitación como miembro del IAI-CR a los afiliados correspondientes.	Secretaria Administrativa
15	Accesa nuevamente al Sistema de Administración de Cursos, modificando el estado del afiliado como inhabilitado.	Secretaria Administrativa

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-IA-10		
	Procedimiento N°10				
	<b><i>Inhabilitación de Afiliados del IAI- CR.</i></b>		Número de Página:		
		5	de	9	

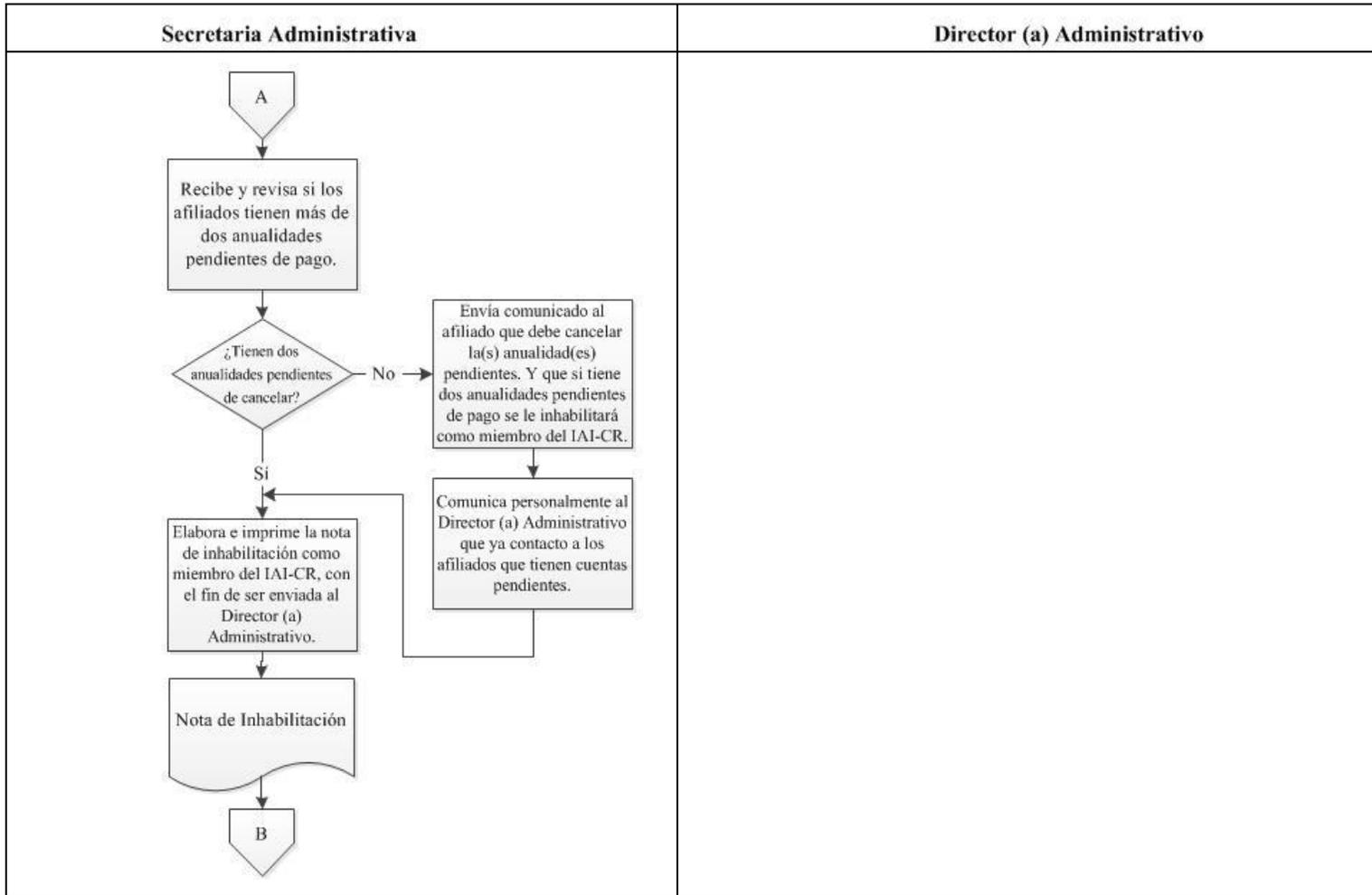
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
16	Informa por correo electrónico al Director (a) Administrativo indicándole a cuales afiliados se le envió la nota de inhabilitación.	Secretaria Administrativa			
17	Recibe información de parte de la Secretaria Administrativa sobre los afiliados que tienen anualidades pendientes de pago.	Director (a) Administrativo			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Realizado por: Andrea Sánchez G.		Autorizado por: Director (a) Administrativo			
Fecha de elaboración:		Fecha de modificación:			
23	04	2014	Día	Mes	Año

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-IA-10	
	Procedimiento N° 10			
	<i>Inhabilitación de Afiliados del IAI-CR.</i>		Número de Página:	
6			de	9

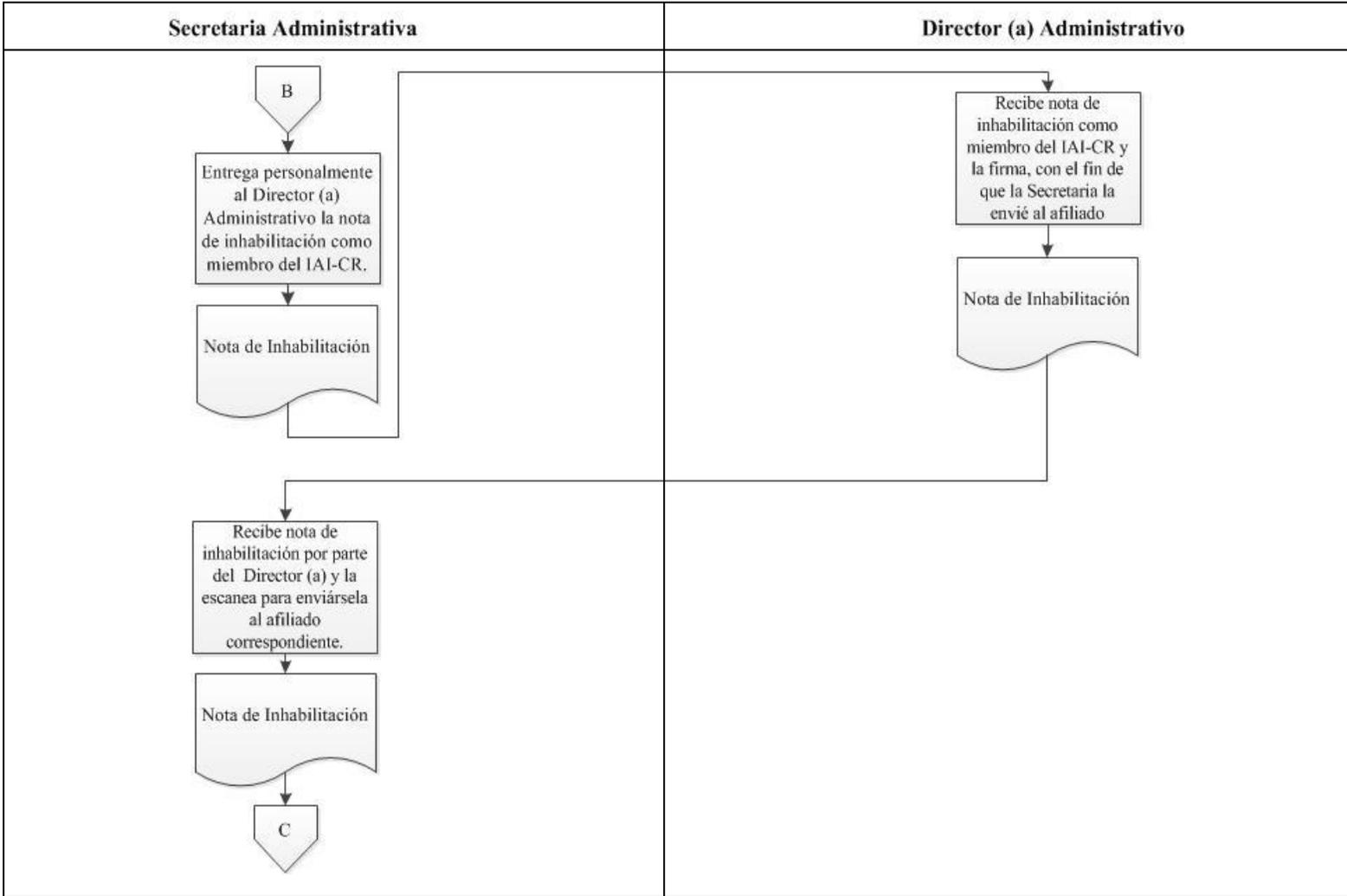
**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



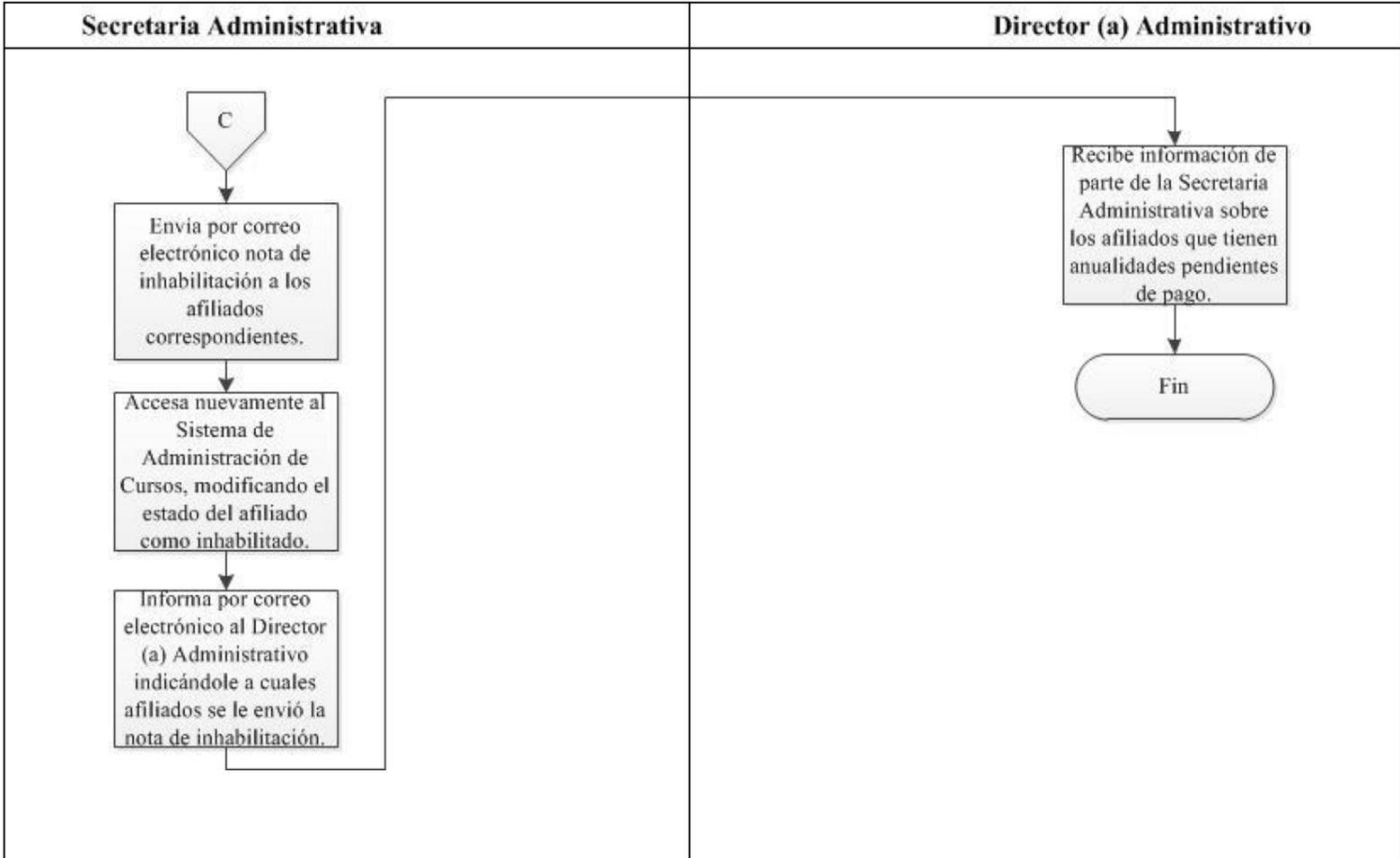
	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-IA-10	
	Procedimiento N°10			
	<b><i>Inhabilitación de Afiliados del IAI-CR.</i></b>		Número de Página:	
7			de	9



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-IA-10	
	Procedimiento N°10			
	<i>Inhabilitación de Afiliados del IAI-CR.</i>		Número de Página:	
8			de	9



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-IA-10	
	Procedimiento N° 10		Número de Página:	
	<b><i>Inhabilitación de Afiliados del IAI-CR.</i></b>		9	de



## ***Procedimiento N° 11: Solicitud y entrega de material para los cursos CIA y CGAP.***

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-SEMC-11		
	Procedimiento N°11				
	<i>Solicitud y entrega de material para los cursos CIA y CGAP.</i>		Número de Página:		
		1	de	8	

#### **A. OBJETIVO:**

Describir las diferentes actividades que el IAI-CR requiere desarrollar en la impartición de los cursos CIA y CGAP, en conjunto con el Instituto de Auditores Internos Global (IIA).

#### **B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimiento inicia cuando el Director (a) Administrativo solicita al Asistente Administrativo la cantidad de participantes registrados en los cursos de CIA y CGAP, con el fin de coordinar con el Instituto Global de Auditores Internos el material requerido para los participantes, una vez recibido el material comunica a los participantes que ya pueden retirar el material en las oficinas del IAI-CR y finaliza una vez que los participantes han retirado el mismo.

#### **C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para coordinar con el Instituto Global de Auditores el material que debe ser entregado a los participantes inscritos en los cursos CIA y CGAP.

#### **D. RESPONSABLES:**

- Director (a) Administrativo.
- Asistente Administrativo.

#### **E. POLÍTICAS Y NORMAS:**

No aplica.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-SEMC-11		
	Procedimiento N°11				
	<i>Solicitud y entrega de material para los cursos CIA y CGAP.</i>		Número de Página:		
		2	de	8	

**F. FRECUENCIA:**

Una vez al año.

**G. FORMULARIOS:**

LEL-05 (Ver apéndice N°3).

**H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:**

- Microsoft Office Word.
- Correo Electrónico.
- Sistema de Administración de Cursos.

**I. CONCEPTOS:**

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-DA: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Dirección Administrativa.

PDA-SEMC-11: Proceso de Dirección Administrativa – Entrega de libros para certificaciones – Número de procedimiento.

IIA Global: Institute of Internal Auditors Global (Instituto de Auditores Internos Global).

CIA: Certified Internal Auditor (Certificado de Auditor Interno).

CGAP: Certified Government Auditing Professional (Certificado en Auditoría Gubernamental).

UPS: United Parcel Service (Servicios de Paquetería).

LEL-05: Lista de entrega de libros.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-SEMC-11		
	Procedimiento N°11				
	<b>Solicitud y entrega de material para los cursos CIA y CGAP.</b>		Número de Página:		
		3	de	8	

**J. CUADRO DE ACTIVIDADES:**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita personalmente al Asistente Administrativo que verifique en el Sistema de Administración de Cursos la cantidad de participantes inscritos en los cursos de CIA y CGAP, con el fin de coordinar con el Instituto de Auditores Internos Global el material requerido para los cursos.	Director (a) Administrativo
2	Accesa el Sistema de Administración de Cursos, para verificar la cantidad de participantes inscritos en los cursos de CIA y CGAP, con el fin de coordinar con el Instituto Global el material requerido para los cursos.	Asistente Administrativo
3	Comunica personalmente al Director (a) Administrativo la cantidad de participantes inscritos en los cursos de CIA y CGAP.	Asistente Administrativo
4	Coordina con el Instituto de Auditores Internos Global a través de la página web la cantidad de material requerido para los participantes que se tienen inscritos en los cursos CIA y CGAP.	Director (a) Administrativo
5	Completa digitalmente el formulario de solicitud de material que solicita el Instituto de Auditores Internos Global.	Director (a) Administrativo
6	Recibe confirmación de la solicitud de material por parte del Instituto de Auditores Internos Global.	Director (a) Administrativo
7	Realiza pago mediante tarjeta de crédito a través de la página web del Instituto de Auditores Internos Global, por el monto del material solicitado.	Director (a) Administrativo

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-SEMC-11		
	Procedimiento N°11				
	<b><i>Solicitud y entrega de material para los cursos CIA y CGAP.</i></b>		Número de Página:		
		4	de	8	

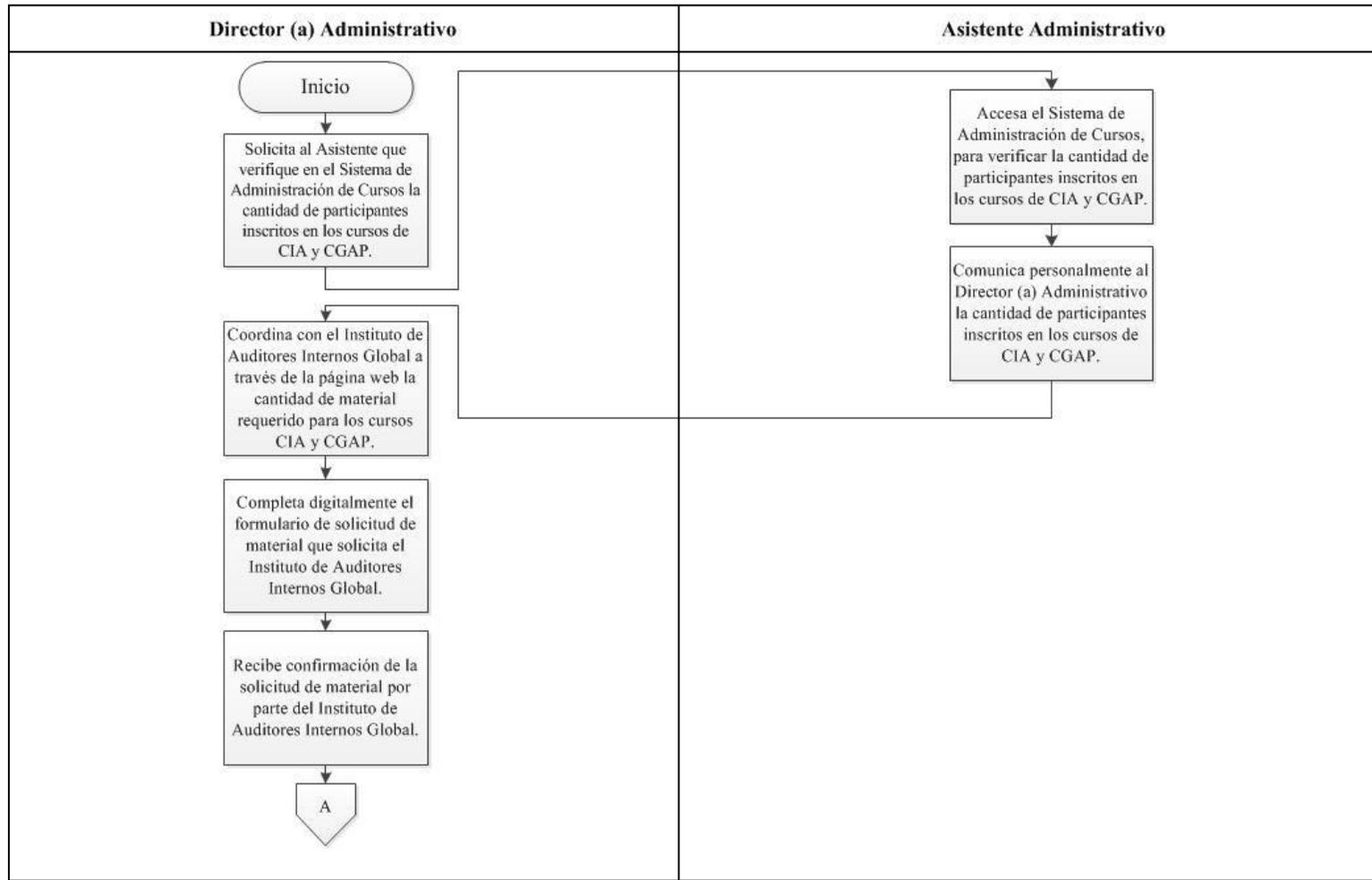
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Emite comprobante de pago desde la página web del Instituto de Auditores Internos Global por el material solicitado.	Director (a) Administrativo
9	Comunica personalmente al Asistente Administrativo que ya se solicitó y canceló el material requerido por parte del Instituto de Auditores Internos Global para los cursos CIA y CGAP.	Director (a) Administrativo
10	Recibe por parte de UPS el material solicitado al Instituto de Auditores Internos Global para los cursos CIA y CGAP.	Asistente Administrativo
11	Verifica y firma los comprobantes a UPS del material solicitado al Instituto de Auditores Internos Global para los cursos CIA y CGAP.	Asistente Administrativo
12	Comunica personalmente al Director (a) Administrativo que el material para los cursos ya esta a disposición.	Asistente Administrativo
13	Solicita al Asistente Administrativo informar a los participantes inscritos en los cursos de CIA y CGAP para que pasen a retirar el material.	Director (a) Administrativo
14	Comunica a los participantes inscritos en los cursos de CIA y CGAP que el material esta a disposición en las oficinas del IAI-CR.	Asistente Administrativo
15	Entrega a los participantes inscritos en los cursos de CIA y CGAP o a la persona autorizada el material correspondiente.	Asistente Administrativo

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-SEMC-11		
	Procedimiento N°11				
	<b>Solicitud y entrega de material para los cursos CIA y CGAP.</b>		Número de Página:		
		5	de	8	

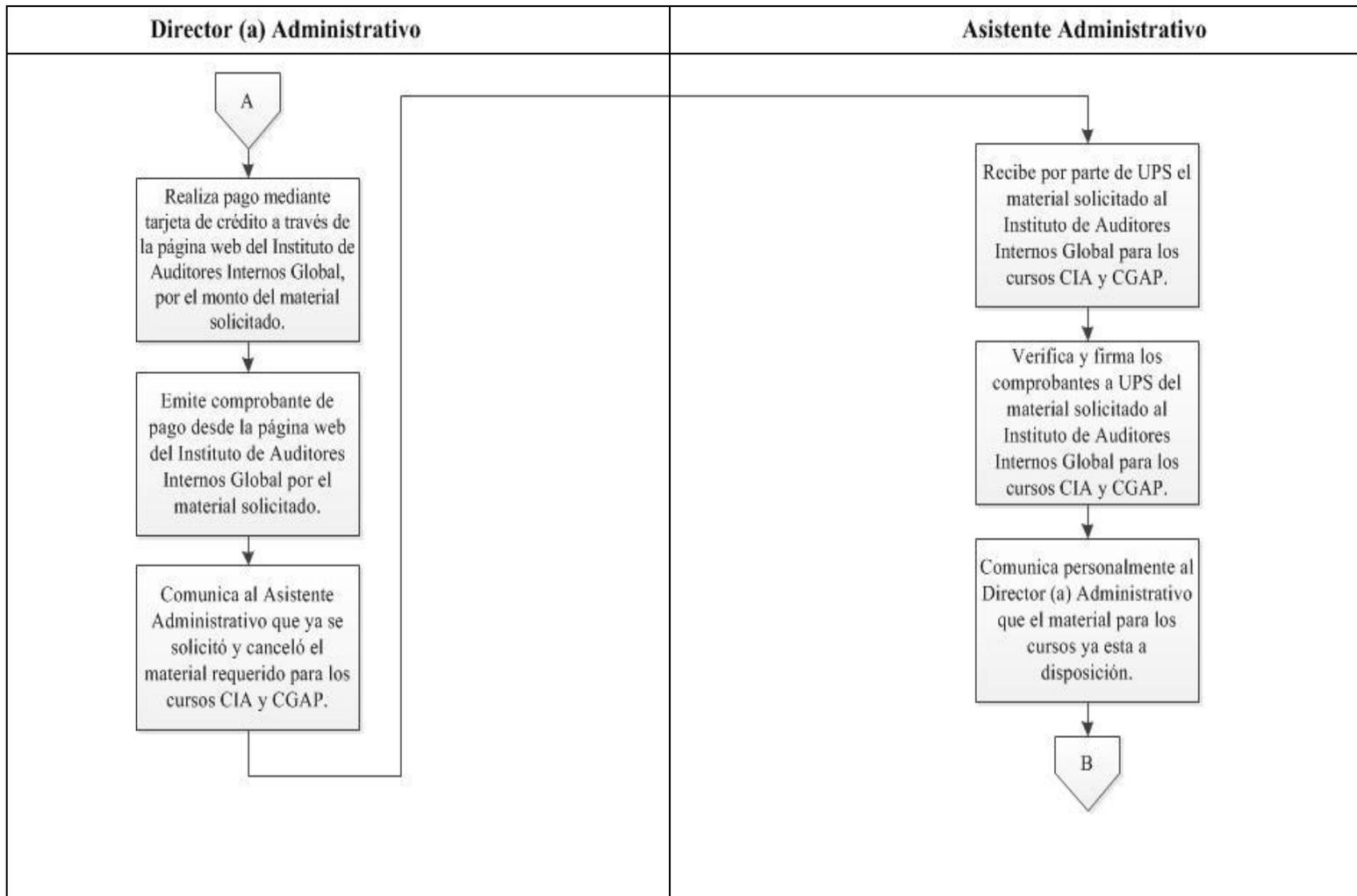
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16	Solicita la firma de recibido conforme en LEL-05 a los participantes inscritos en los cursos de CIA y CGAP o a la persona autorizada y archiva de forma temporal LEL-05.	Asistente Administrativo
17	Informa personalmente al Director (a) Administrativo que ya entregó los libros a los participantes del curso CIA y CGAP.	Asistente Administrativo
18	Recibe comunicado personalmente del Asistente Administrativo que el material de los cursos CIA y CGAP ya se entregó.	Director (a) Administrativo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Realizado por: Andrea Sánchez G.		Autorizado por: Director (a) Administrativo
Fecha de elaboración:		Fecha de modificación:
24	04	2014
		Día
		Mes
		Año

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-SEMC-11		
	Procedimiento N°11				
	<i>Solicitud y entrega de material para los cursos CIA y CGAP.</i>		Número de Página:		
6			de	8	

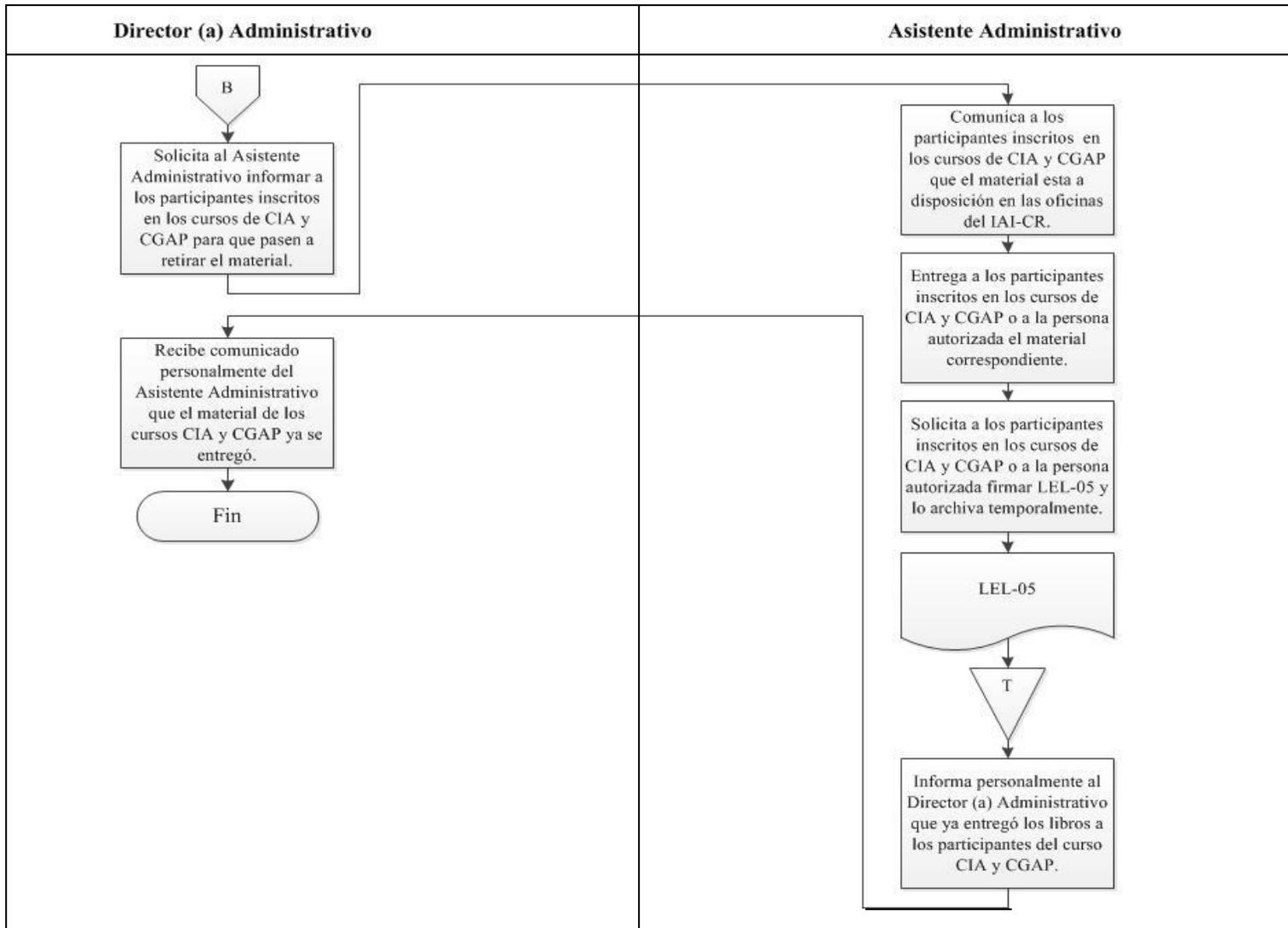
**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-SEMC-11	
	Procedimiento N°11			
	<i>Solicitud y entrega de material para los cursos CIA y CGAP.</i>		Número de Página:	
7			de	8



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-SEMC-11		
	Procedimiento N°11				
	<i>Solicitud y entrega de material para los cursos CIA y CGAP.</i>		Número de Página:		
8			de	8	



***Procedimiento N° 12: Control  
de recibos de dinero y  
depósitos bancarios a cargo del  
mensajero.***

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CPRD-12		
	Procedimiento N°12		Número de Página:		
	<i>Control de recibos de dinero y depósitos bancarios a cargo del mensajero.</i>	1	de	8	

**A. OBJETIVO:**

Describir las diferentes actividades o pasos a llevar a cabo en el control de recibos de dinero a cargo del Mensajero.

**B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimiento inicia cuando el Mensajero solicita al Asistente Administrativo un talonario de recibos de dinero, el cual utilizará para el cobro de dinero a favor del IAI-CR, posteriormente el Asistente Administrativo controla el uso de los recibos de dinero y finaliza cuando el Mensajero le solicita nuevamente al Asistente Administrativo un nuevo talonario de recibos de dinero.

**C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para el control y gestión de recibos de dinero bajo la responsabilidad del Mensajero.

**D. RESPONSABLES:**

- Asistente Administrativo.
- Mensajero.

**E. POLÍTICAS Y NORMAS:**

No aplica.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CPRD-12		
	Procedimiento N°12				
	<i>Control de recibos de dinero y depósitos bancarios a cargo del mensajero.</i>	Número de Página:			
2		de	8		

**F. FRECUENCIA:**

Cada vez que el Mensajero no cuente con la cantidad suficiente recibos de dinero (aproximadamente una vez al mes).

**G. FORMULARIOS:**

CCRDM-06. (Ver apéndice N°3)

**H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:**

- Microsoft Office Excel.
- Correo electrónico.

**I. CONCEPTOS:**

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-DA: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Dirección Administrativa.

PDA-CPRD-12: Proceso de Dirección Administrativa – Control y pedidos de recibos de dinero – Número de procedimiento.

CCRDM-06: Control de consecutivos de recibos de dinero a cargo del Mensajero.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CPRD-12		
	Procedimiento N°12		Número de Página:		
	<b><i>Control de recibos de dinero y depósitos bancarios a cargo del mensajero.</i></b>		3	de	8

## J. CUADRO DE ACTIVIDADES:

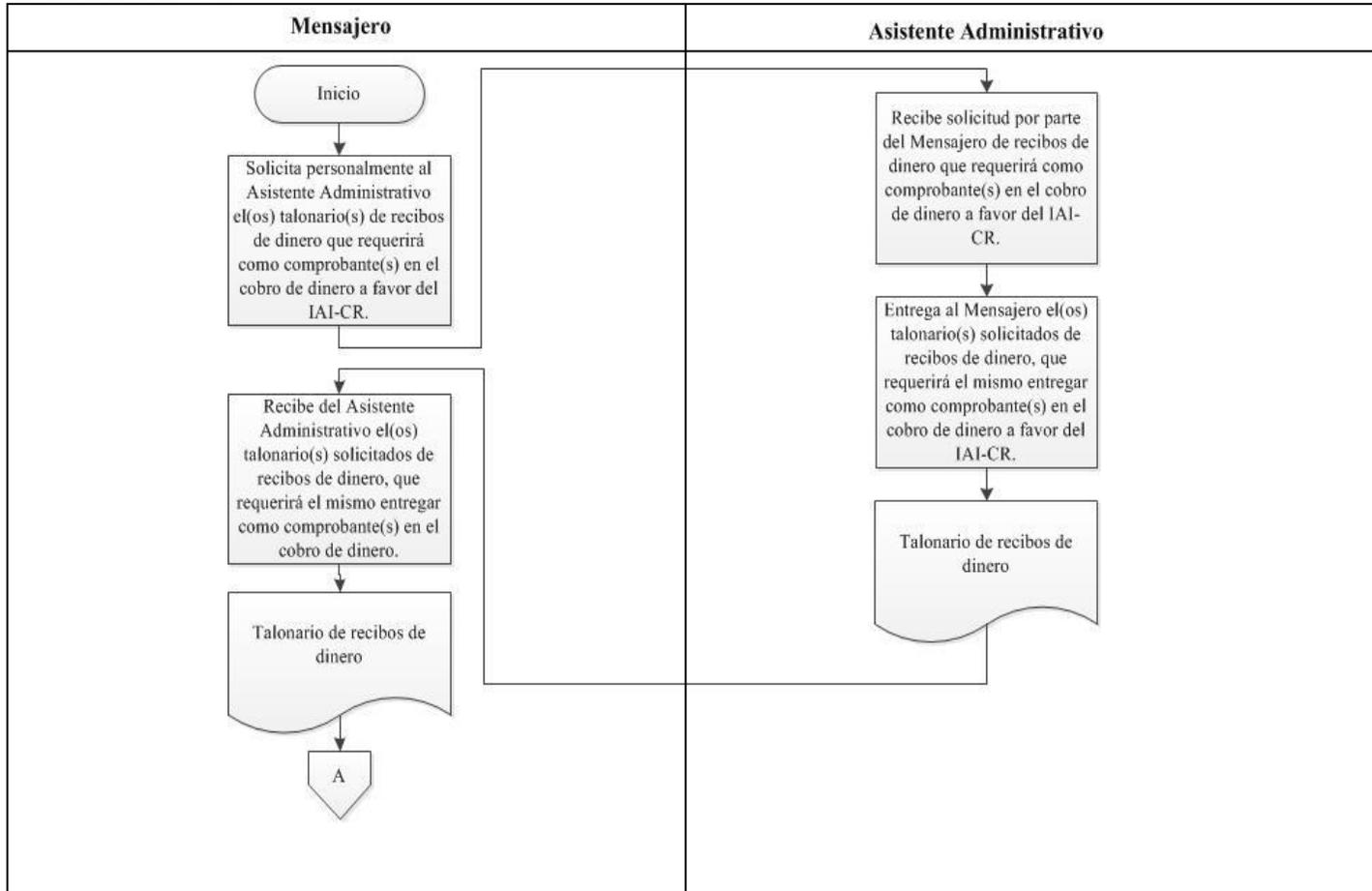
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita personalmente al Asistente Administrativo el(os) talonario(s) de recibos de dinero que requerirá como comprobante(s) en el cobro de dinero a favor del IAI-CR.	Mensajero
2	Recibe solicitud por parte del Mensajero de recibos de dinero que requerirá como comprobante(s) en el cobro de dinero a favor del IAI-CR.	Asistente Administrativo
3	Entrega al Mensajero el(os) talonario(s) solicitados de recibos de dinero, que requerirá el mismo entregar como comprobante(s) en el cobro de dinero a favor del IAI-CR, controlando los consecutivos de los recibos de dinero en el formulario CCRDM-06.	Asistente Administrativo
4	Recibe del Asistente Administrativo el(os) talonario(s) solicitados de recibos de dinero, que requerirá el mismo entregar como comprobante(s) en el cobro de dinero a favor del IAI-CR.	Mensajero
5	Coordina con el Mensajero el cobro de dinero de membresía o de alguna factura de pago de los cursos impartidos por el IAI-CR.	Asistente Administrativo
6	Emite recibo de dinero como comprobante de ingresos a favor de la empresa o persona que le está pagando.	Mensajero
7	Recibe dinero de la empresa o persona que le debe al IAI-CR.	Mensajero
8	Realiza depósito en el banco correspondiente de los dineros recibidos a favor del IAI-CR.	Mensajero

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CPRD-12		
	Procedimiento N°12				
	<i>Control de recibos de dinero y depósitos bancarios a cargo del mensajero.</i>		Número de Página:		
4			de	8	

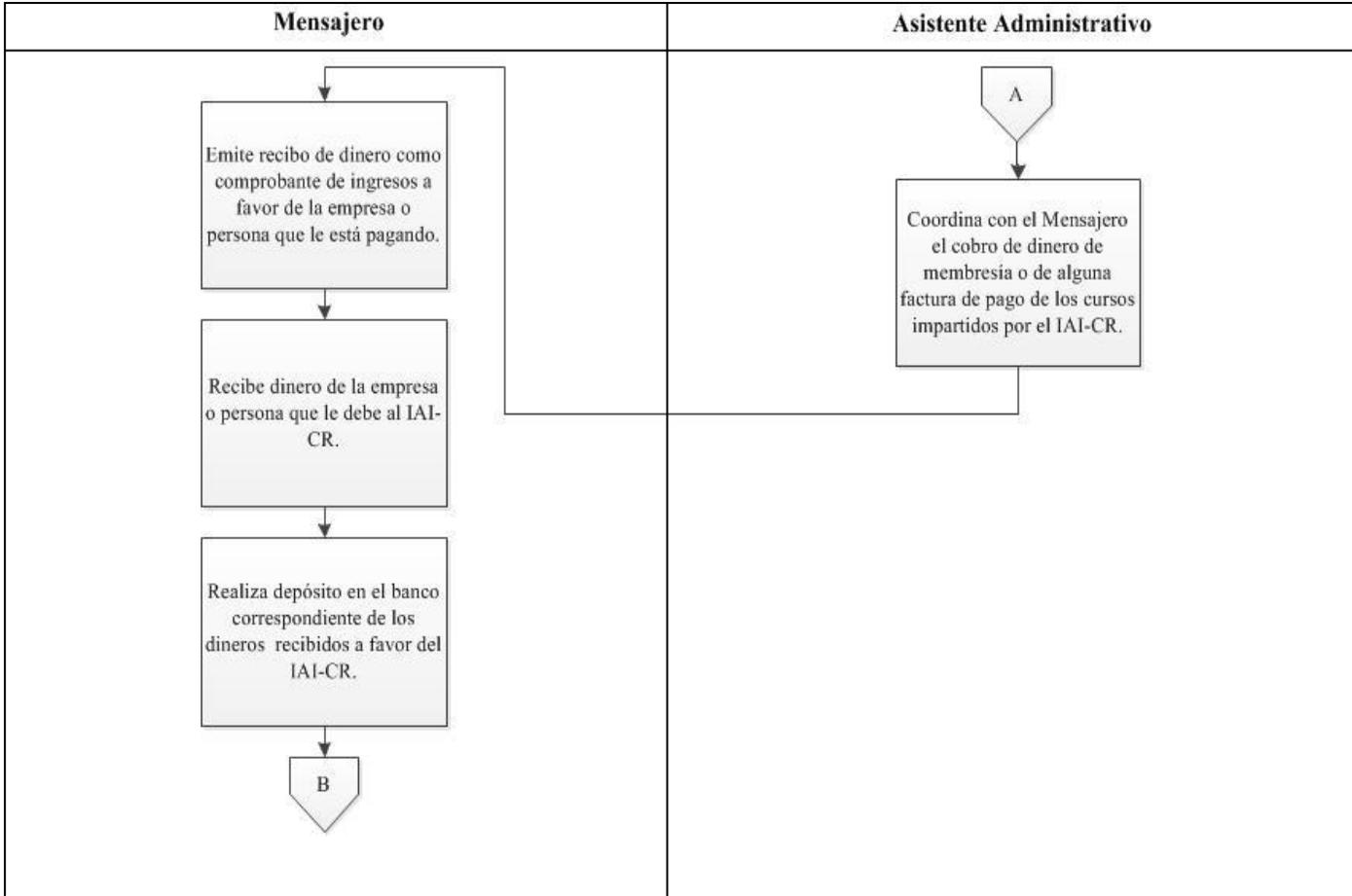
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Entrega personalmente al Asistente Administrativo comprobante de depósito bancario realizado y la(s) copia(s) de recibo(s) de dinero.	Mensajero
10	Recibe del Mensajero comprobante del depósito bancario y la(s) copia(s) de recibo(s) de dinero producto de los cobros realizados.	Asistente Administrativo
11	Completa digitalmente el formulario CCRDM-06, con la información de los recibos de dinero, con el fin de llevar un control de los consecutivos de los mismos.	
12	Archiva permanentemente una copia(s) del(os) recibo(s) de dinero y envía al contador copia del(os) recibo(s) de dinero y el comprobante de depósito bancario.	Asistente Administrativo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Realizado por: Andrea Sánchez G.		Autorizado por: Director (a) Administrativo
Fecha de elaboración: 27    04    2014		Fecha de modificación: Día    Mes    Año

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CPRD-12	
	Procedimiento N°12			
	<b>Control de recibos de dinero y depósitos bancarios a cargo del mensajero.</b>		Número de Página:	
5			De	8

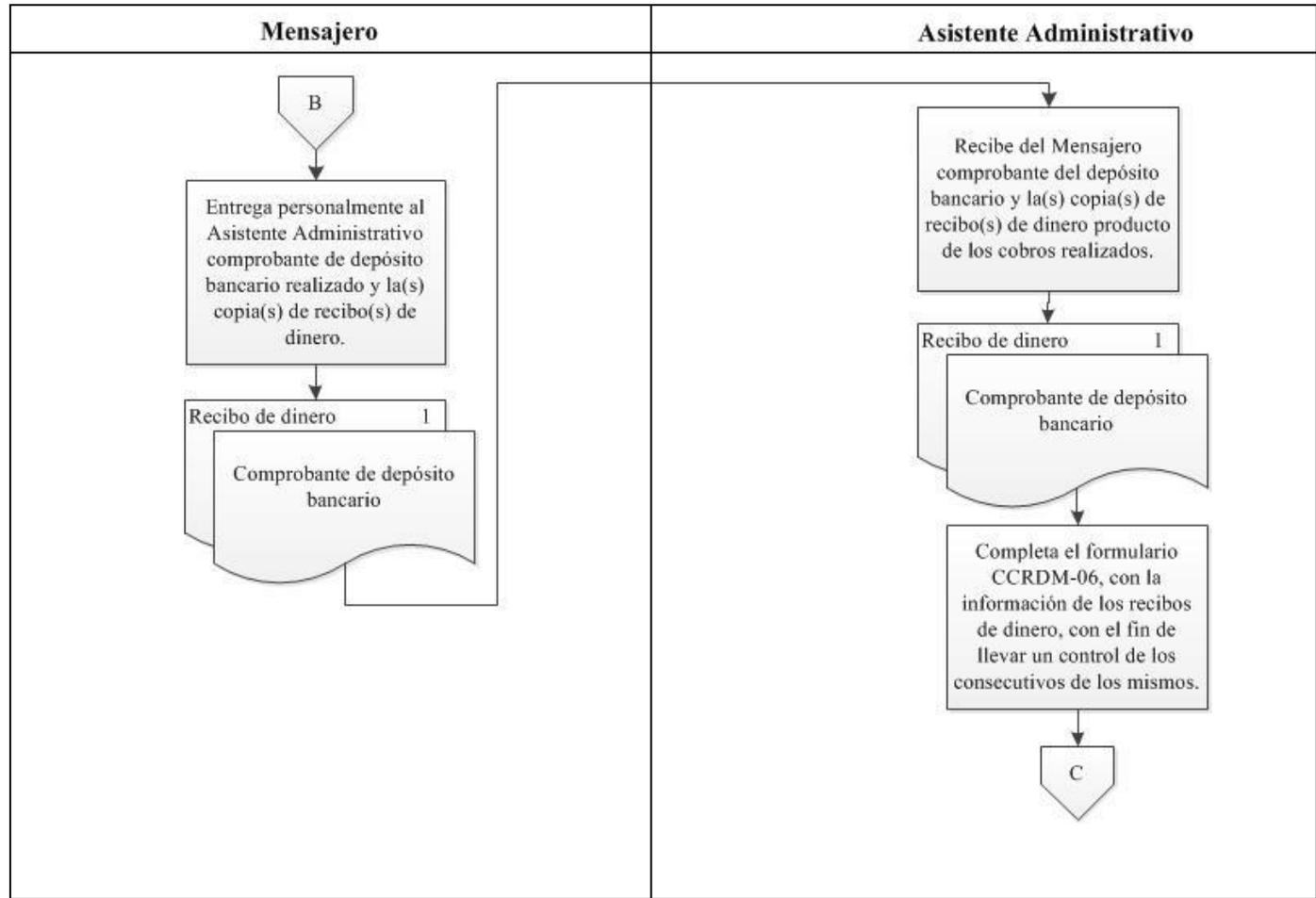
**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



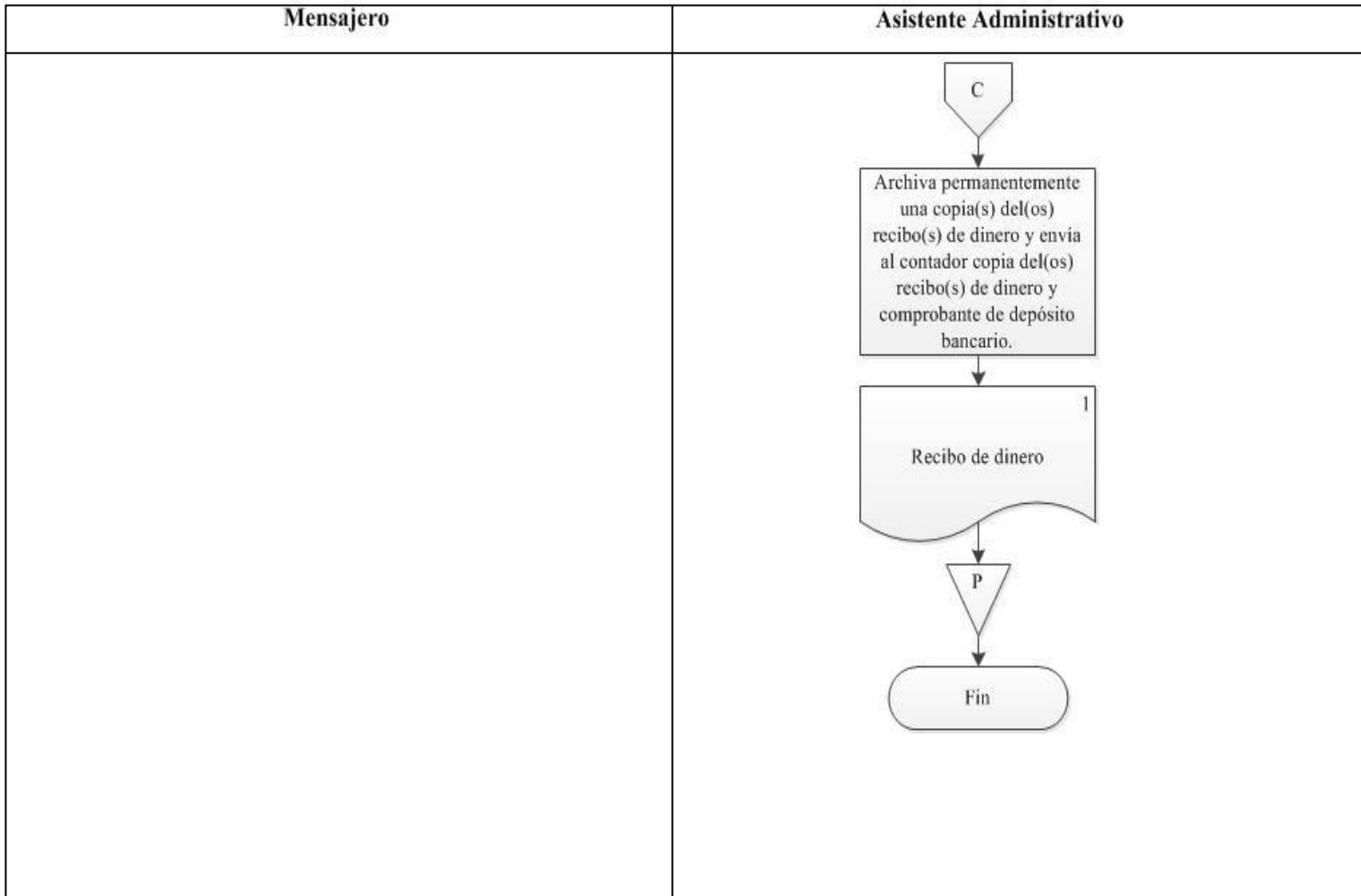
	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CPRD-12		
	Procedimiento N°12				
	<i>Control de recibos de dinero y depósitos bancarios a cargo del mensajero.</i>		Número de Página:		
6			De	8	



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CPRD-12	
	Procedimiento N°12			
	<b>Control de recibos de dinero y depósitos bancarios a cargo del mensajero.</b>		Número de Página:	
7			De	8



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-CPRD-12		
	Procedimiento N°12				
	<i>Control de recibos de dinero y depósitos bancarios a cargo del mensajero.</i>	Número de Página:			
8		De	8		



## ***Procedimiento N° 13: Emisión de recibos de dinero y facturas.***

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-ERDF-13		
	Procedimiento N°13				
	<i>Emisión de recibos de dinero y facturas.</i>	Número de Página:			
1		de	9		

**A. OBJETIVO:**

Describir las diferentes actividades o pasos a llevar a cabo en la emisión de recibos de dinero y facturas que requiere el IAI-CR.

**B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimiento inicia cuando el Asistente Administrativo determina la necesidad de solicitar una nueva emisión de recibos de dinero y facturas, posteriormente solicita por correo electrónico las cotizaciones a las imprentas, enviando el arte y la cantidad solicitada de los recibos de dinero y facturas y finaliza cuando asigna y recibe por parte de la imprenta los formularios solicitados.

**C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para la solicitud de emisión de los recibos de dinero y facturas requeridos por el IAI-CR.

**D. RESPONSABLES:**

- Director (a) Administrativo.
- Asistente Administrativo.

**E. POLÍTICAS Y NORMAS:**

No aplica.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-ERDF-13		
	Procedimiento N°13				
	<i>Emisión de recibos de dinero y facturas.</i>	Número de Página:			
2		de	9		

#### **F. FRECUENCIA:**

Cada vez que no hayan recibos de dinero y facturas (aproximadamente una vez al año).

#### **G. FORMULARIOS:**

Plantilla de Excel "Cotizaciones de recibos de dinero y facturas".

#### **H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:**

- Microsoft Office Excel.
- Correo electrónico.

#### **I. CONCEPTOS:**

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-DA: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Dirección Administrativa.

PDA-ERDF-13: Procedimiento Dirección Administrativa – Emisión de recibos de dinero y facturas – Número de procedimiento.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-ERDF-13		
	Procedimiento N°13				
	<i>Emisión de recibos de dinero y facturas.</i>		Número de Página:		
		3	de	9	

#### J. CUADRO DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza un inventario de la cantidad de existencias de recibos de dinero y facturas.	Asistente Administrativo
2	Determina que la cantidad de existencias de recibos de dinero y facturas no son suficientes.	Asistente Administrativo
3	Procede a realizar las cotizaciones correspondientes a los diferentes proveedores (Imprentas) que emiten recibos de dinero y facturas.	Asistente Administrativo
4	Indaga en internet cuales proveedores (Imprentas) podrían cotizar los formularios (recibos de dinero y facturas).	Asistente Administrativo
5	Envía mediante correo electrónico las solicitudes de cotización a los posibles proveedores, que podrían emitir los comprobantes (recibos de dinero y facturas).	Asistente Administrativo
6	Recibe por correo electrónico de parte de los posibles proveedores las cotizaciones solicitadas para el suministro de recibos de dinero y facturas.	Asistente Administrativo
7	Prepara en una plantilla de excel un cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas para el suministro de recibos de dinero y facturas.	Asistente Administrativo

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-ERDF-13		
	Procedimiento N°13				
	<b><i>Emisión de recibos de dinero y facturas.</i></b>		Número de Página:		
		4	de	9	

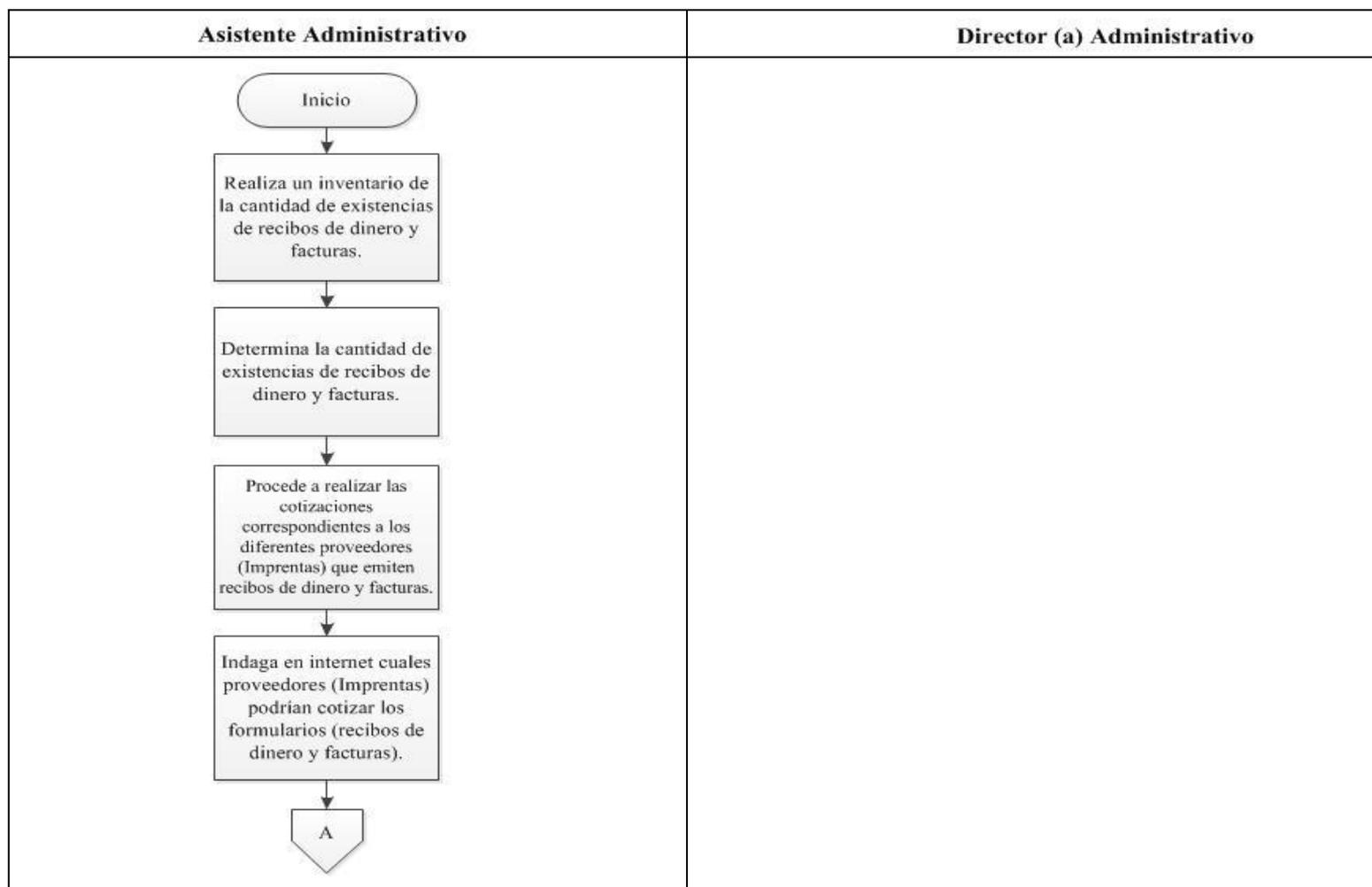
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Envía por correo electrónico al Director (a) Administrativo la plantilla de excel con el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas para el suministro de recibos de dinero y facturas.	Asistente Administrativo
9	Recibe por correo electrónico por parte del Asistente Administrativo la plantilla de excel con el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas para el suministro de recibos de dinero y facturas.	Director (a) Administrativo
10	Revisa la plantilla de excel con el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas para el suministro de recibos de dinero y facturas.	Director (a) Administrativo
11	Aprueba la solicitud de emisión de recibos de dinero y facturas, seleccionando la oferta más adecuada para el IAI-CR.	Director (a) Administrativo
12	Comunica personalmente al Asistente Administrativo la solicitud de emisión de recibos de dinero y facturas, indicándole el proveedor seleccionado.	Director (a) Administrativo
13	Recibe personalmente del Director (a) Administrativo la aprobación de la solicitud de emisión de recibos de dinero y facturas, indicándole el proveedor seleccionado.	Asistente Administrativo
14	Comunica por correo electrónico al proveedor seleccionado la cantidad requerida de recibos de dinero y facturas.	Asistente Administrativo

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-ERDF-13		
	Procedimiento N°13				
	<i>Emisión de recibos de dinero y facturas.</i>		Número de Página:		
		5	de	9	

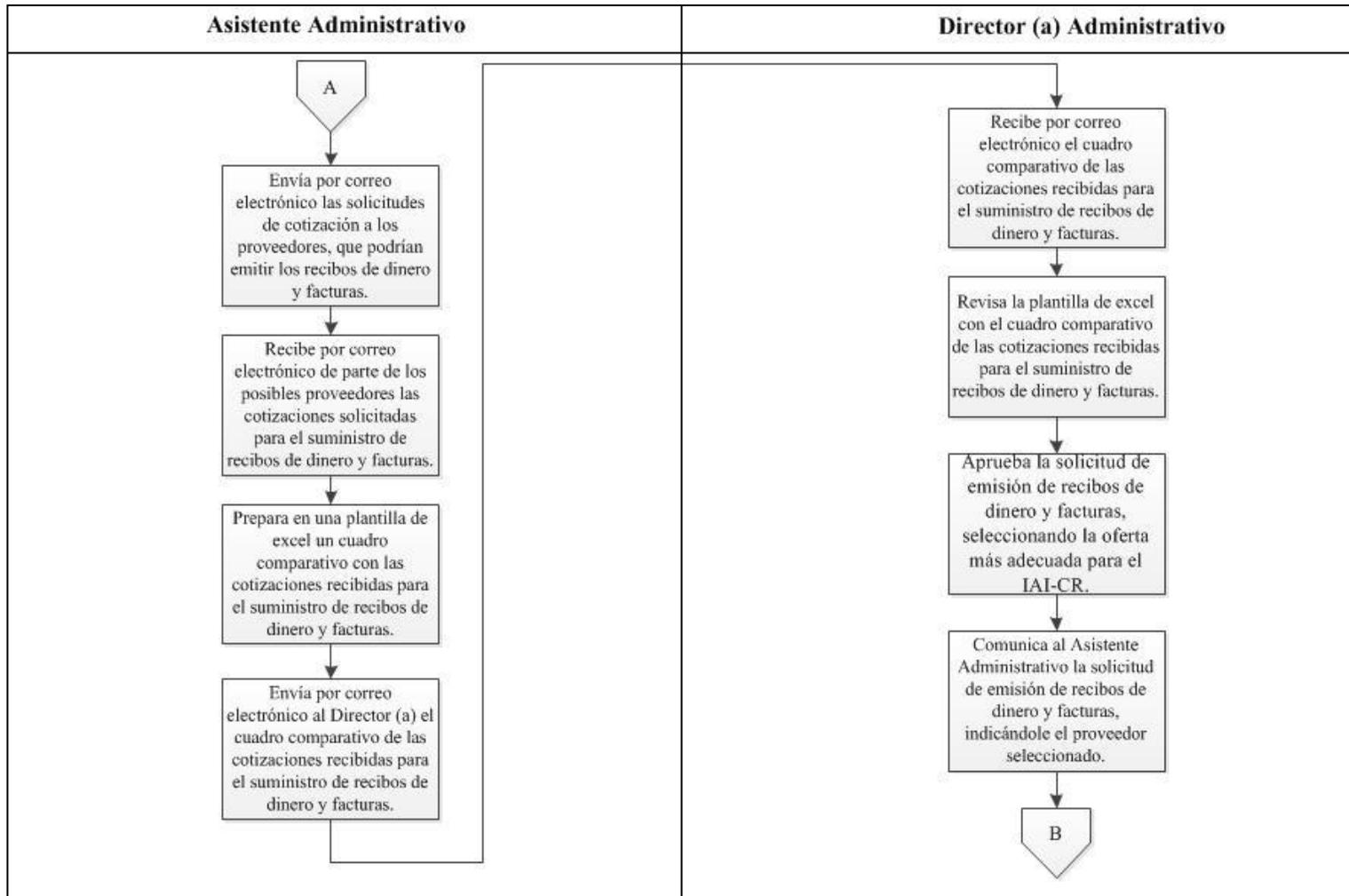
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15	Recibe del proveedor seleccionado el pedido de recibos de dinero y facturas emitidas, conjuntamente con la factura de cobro.	Asistente Administrativo
16	Revisa la cantidad y arte del pedido de recibos de dinero y facturas emitidas.	Asistente Administrativo
17	Determina el monto de la factura a pagar, con el fin de establecer el mecanismo de pago. Sí el monto es mayor a ₡20.000 el pago se realizará con cheque y si el monto es inferior se pagará en efectivo. ¿Es mayor a ₡20.000? <b>Sí:</b> Paso 19 <b>No:</b> Paso 18	Asistente Administrativo
18	Cancela el monto indicado con dinero de la caja chica archivando temporalmente la factura. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Asistente Administrativo
19	Indica al proveedor que el pago se realizará mediante cheque. Por lo cual deberá retirarlo una semana después.	Asistente Administrativo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Realizado por: Andrea Sánchez G.		Autorizado por: Director (a) Administrativo
Fecha de elaboración:		Fecha de modificación:
25	04	2014
		Día
		Mes
		Año

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-ERDF-13	
	Procedimiento N°13			
	<i>Emisión de recibos de dinero y facturas.</i>		Número de Página:	
6			De	9

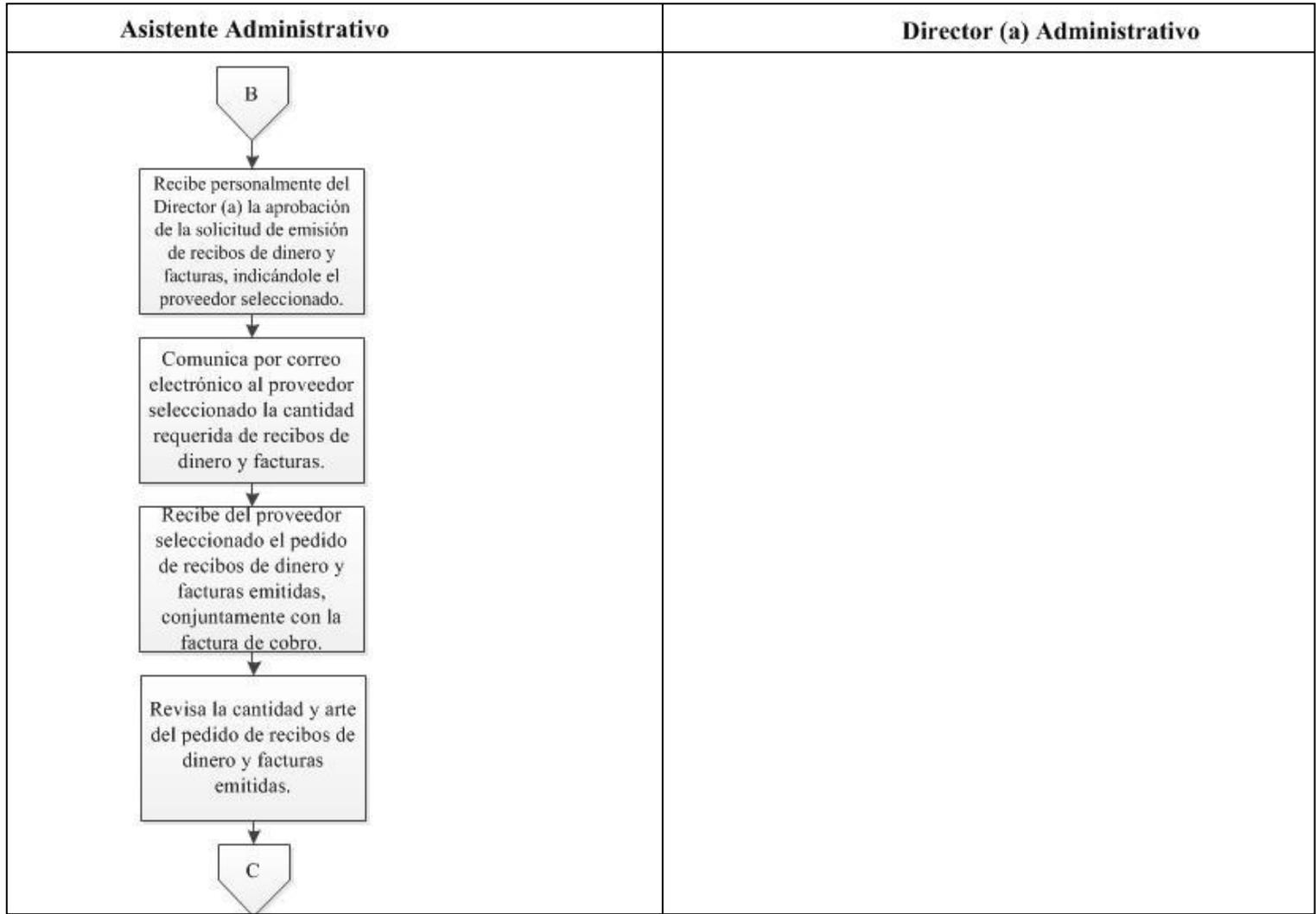
**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



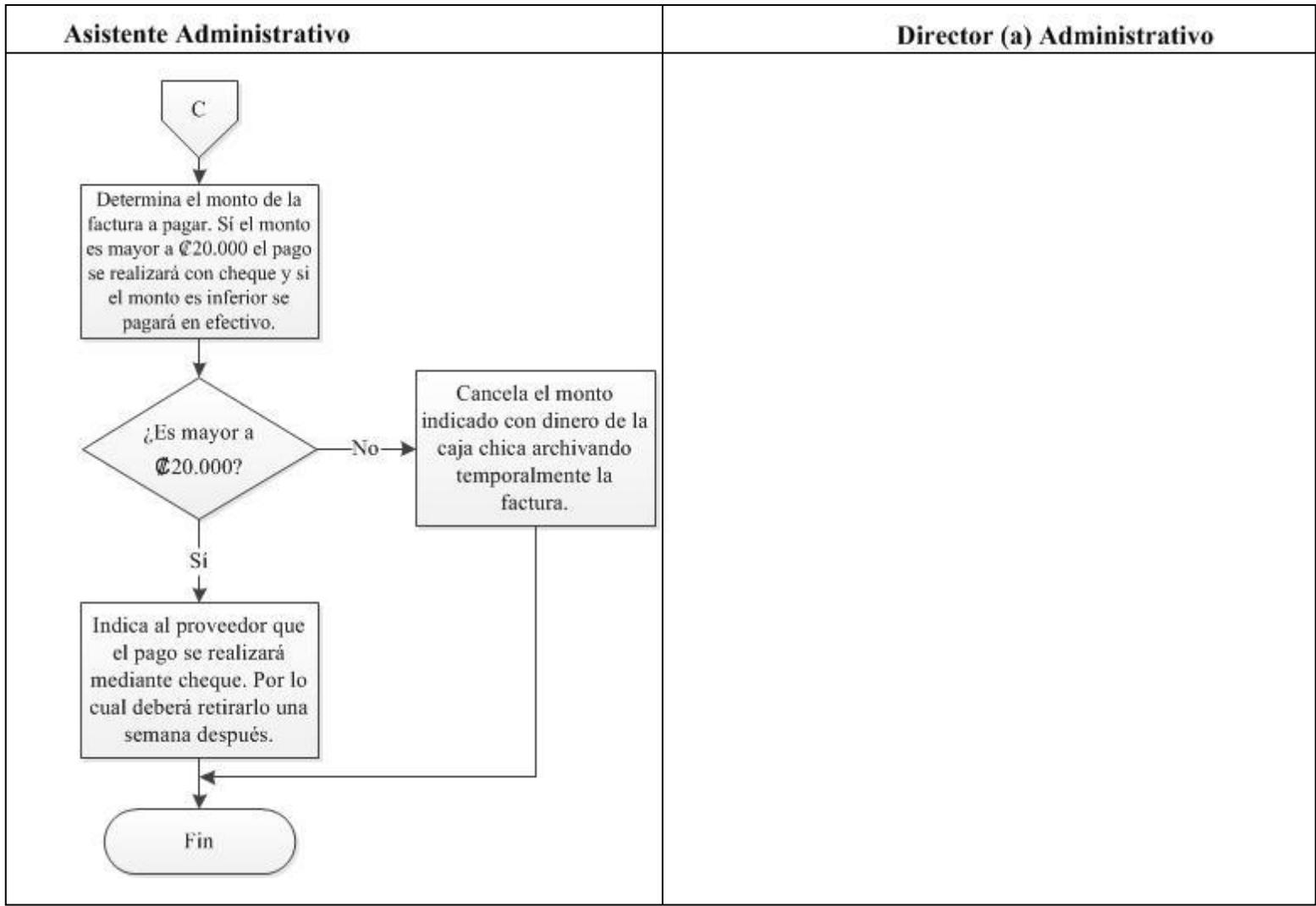
	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-ERDF-13		
	Procedimiento N°13				
	<i>Emisión de recibos de dinero y facturas.</i>		Número de Página:		
7			De	9	



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-ERDF-13	
	Procedimiento N°13			
	<i>Emisión de recibos de dinero y facturas.</i>		Número de Página:	
8			de	9



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Dirección Administrativa		PDA-ERDF-13	
	Procedimiento N°13	Número de Página:		
	<i>Emisión de recibos de dinero y facturas.</i>	9	de	9



# ***INCORPORACIÓN Y PROMOCIÓN***

***Procedimiento N° 14:  
Nombramiento del Comité de  
Incorporación y Promoción.***

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Incorporación y Promoción		PIP-NCIP-14		
	Procedimiento N°14	Número de Página:			
	<b><i>Nombramiento del Comité de Incorporación y Promoción.</i></b>	1	de	8	

#### **A. OBJETIVO:**

Describir los pasos que se deben llevar a cabo para la integración del Comité de Incorporación y Promoción del IAI-CR.

#### **B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

El procedimiento inicia cuando el Consejo Directivo actual evalúa a los miembros de los comités del periodo anterior para determinar si los mismos desean seguir en el cargo o si se deberá elegir otras personas para dicho comité. Una vez seleccionados los miembros de los Comités, se procede a confirmar la integración de cada uno de ellos. El procedimiento termina cuando el Director (a) Administrativo divulga a los afiliados del IAI-CR sobre la integración de los comités.

#### **C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para el nombramiento del Comité de Incorporación y Promoción por parte del Consejo Directivo.

#### **D. RESPONSABLES:**

- Consejo Directivo.
- Comité de Incorporación y Promoción.
- Director (a) Administrativo.
- Afiliado.

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Incorporación y Promoción		PIP-NCIP-14		
	Procedimiento N°14	Número de Página:			
	<b><i>Nombramiento del Comité de Incorporación y Promoción.</i></b>	2	de	8	

### **E. POLÍTICAS Y NORMAS:**

Estatutos del IAI-CR: Capítulo IV, Artículo 31. (Ver anexo N°13).

### **F. FRECUENCIA:**

Una vez al año.

### **G. FORMULARIOS:**

No aplica.

### **H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:**

Correo Electrónico

### **I. CONCEPTOS:**

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-CD: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Consejo Directivo.

PIP-NCIP-14: Proceso de Incorporación y Promoción – Nombramiento del Comité de Incorporación y Promoción – Número de procedimiento.

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Incorporación y Promoción		PIP-NCIP-14		
	Procedimiento N°14	Número de Página:			
	<b><i>Nombramiento del Comité de Incorporación y Promoción.</i></b>	3	de	8	

## J. CUADRO DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Analiza en la primera sesión del nuevo Consejo Directivo la conformación del Comité de Incorporación y Promoción.	Consejo Directivo
2	Hace consulta de forma verbal o correo electrónico a los miembros del Comité de Incorporación y Promoción vigente su anuencia a seguir siendo parte del mismo.	Consejo Directivo
3	Recibe consulta por parte del Consejo Directivo sobre su anuencia a seguir formando parte del Comité de Incorporación y Promoción.	Comité de Incorporación y Promoción
4	Discute solicitud del Consejo Directivo a seguir siendo miembros del Comité de Incorporación y Promoción. ¿Aceptan? <b>Sí:</b> Paso 8 <b>No:</b> Paso 5	Comité de Incorporación y Promoción
5	Comunica al Consejo Directivo mediante correo electrónico o de forma verbal la no aceptación de algún miembro de seguir formando parte del Comité de Incorporación y Promoción.	Comité de Incorporación y Promoción
6	Recibe comunicación por parte del Comité de Incorporación y Promoción en donde manifiesta que un miembro no desea seguir formando parte del mismo.	Consejo Directivo
7	Procede a elegir los nuevos miembros del Comité de Incorporación y Promoción, con el fin de sustituir a los miembros que no aceptaron seguir siendo participes del Comité.	Consejo Directivo

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Incorporación y Promoción		PIP-NCIP-14		
	Procedimiento N°14	Número de Página:			
	<b><i>Nombramiento del Comité de Incorporación y Promoción.</i></b>	4	de	8	

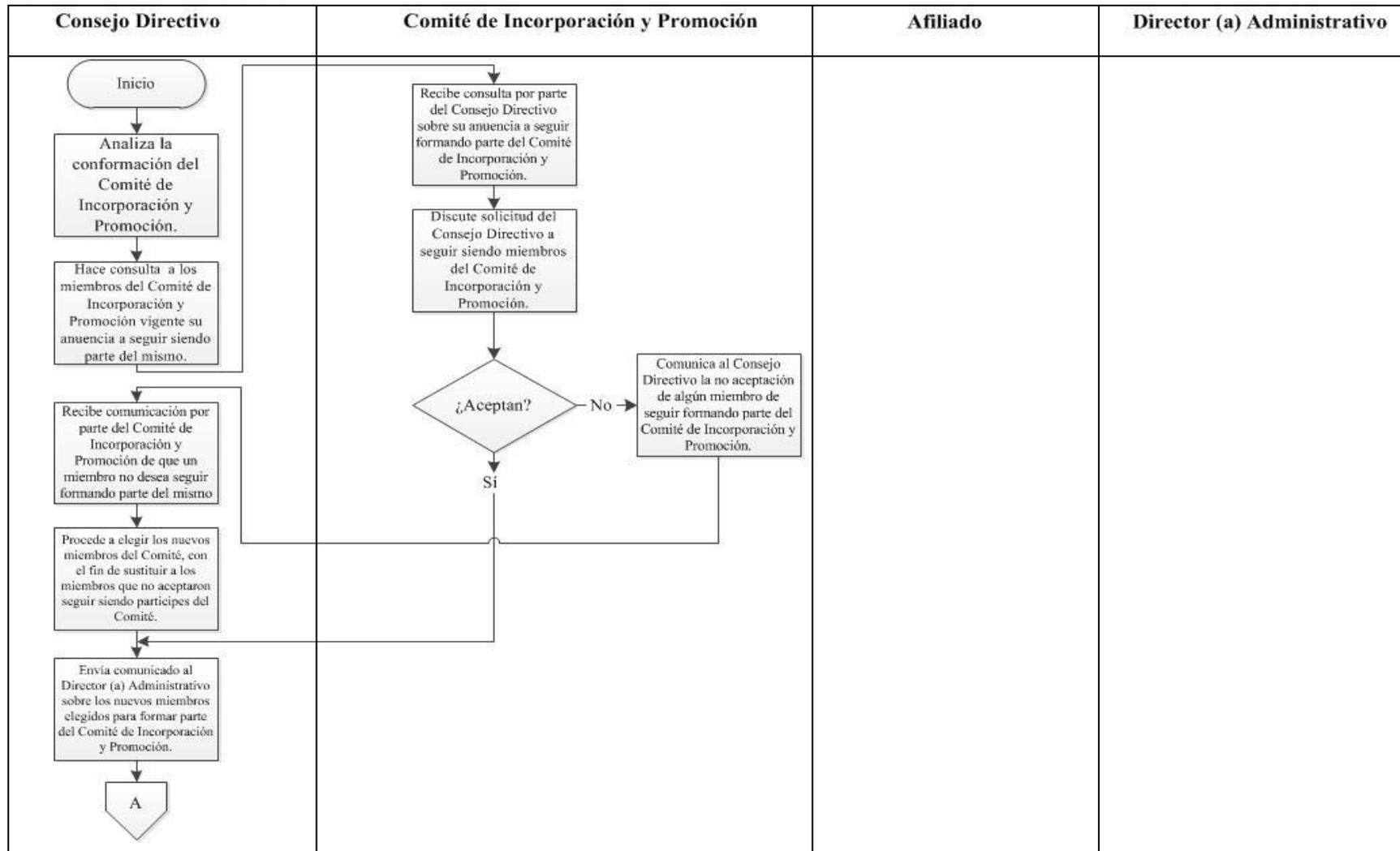
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Envía comunicado al Director (a) Administrativo sobre los nuevos miembros elegidos para formar parte del Comité de Incorporación y Promoción.	Consejo Directivo
9	Recibe por parte del Consejo Directivo el comunicado sobre los nuevos miembros elegidos para formar parte del Comité de Incorporación y Promoción.	Director (a) Administrativo
10	Informa vía correo electrónico o de manera verbal al o los miembros seleccionados por parte del Consejo Directivo sobre su incorporación en el Comité de Incorporación y Promoción.	Director (a) Administrativo
11	Recibe comunicación sobre la decisión de Consejo Directivo sobre su incorporación al Comité de Incorporación y Promoción.	Afiliado
12	Confirma al Director (a) Administrativo el recibido del comunicado de la decisión de Consejo Directivo sobre su incorporación al Comité de Incorporación y Promoción.	Afiliado
13	Recibe y envía confirmación al Consejo Directivo sobre la decisión de incorporación de los nuevos miembros al Comité de Incorporación y Promoción.	Director (a) Administrativo
14	Recibe y confirma la integración de los miembros del Comité de Incorporación y Promoción.	Consejo Directivo
15	Informa al Director (a) Administrativo vía correo electrónico la ratificación de la integración del Comité de Incorporación y Promoción.	Consejo Directivo

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Incorporación y Promoción		PIP-NCIP-14		
	Procedimiento N°14	Número de Página:			
	<b><i>Nombramiento del Comité de Incorporación y Promoción.</i></b>	5	de	8	

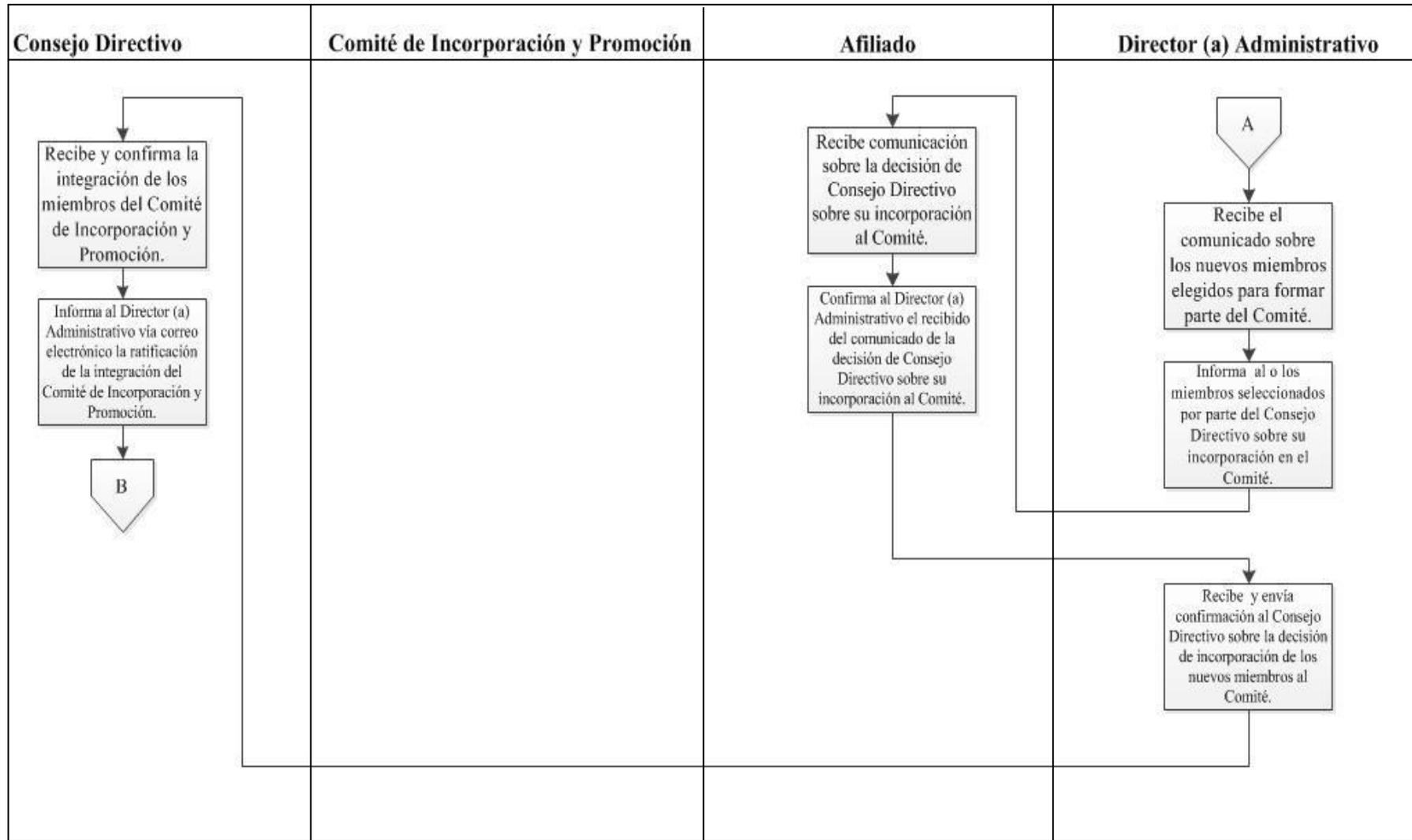
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16	Recibe ratificación y elabora un comunicado con el nombre de los nuevos miembros del Comité de Incorporación y Promoción, con el fin de que los afiliados del IAI-CR tengan conocimiento de la conformación del comité.	Director (a) Administrativo
17	Envía comunicado a los afiliados del IAI-CR con el nombre de los nuevos miembros del Comité de Incorporación y Promoción.	Director (a) Administrativo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Realizado por: Andrea Sánchez Gómez		Autorizado por: Director (a)Administrativo
Fecha de elaboración:		Fecha de modificación:
29	04	14
		Día Mes Año

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Incorporación y Promoción		PIP-NCIP-14		
	Procedimiento N°14	Número de Página:			
	<b>Nombramiento del Comité de Incorporación y Promoción.</b>	6	de	8	

**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:	
	Proceso Incorporación y Promoción		PIP-NCIP-14	
	Procedimiento N°14		Número de Página:	
	<b><i>Nombramiento del Comité de Incorporación y Promoción.</i></b>	7	de	8



	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:	
	Proceso Incorporación y Promoción		PIP-NCIP-14	
	Procedimiento N°14			
	<i>Nombramiento del Comité de Incorporación y Promoción.</i>	Número de Página:		
7		de	8	

Consejo Directivo	Comité de Incorporación y Promoción	Afiliado	Director (a) Administrativo
			 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; A[Recibe ratificación y elabora un comunicado con el nombre de los nuevos miembros del Comité de Incorporación y Promoción.]     A --&gt; B[Envía comunicado a los afiliados del IAI-CR con el nombre de los nuevos miembros del Comité de Incorporación y Promoción.]     B --&gt; C([Fin]) </pre>

## ***Procedimiento N° 15: Organización de la actividad de afiliación.***

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-OAA-15		
	Procedimiento N°15				
	<i>Organización de la actividad de afiliación.</i>	Número de Página:			
1		de	13		

#### **A. OBJETIVO:**

Describir las diferentes actividades que debe llevar a cabo el IAI-CR, en el trámite de incorporación de nuevos afiliados.

#### **B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimiento inicia cuando la Secretaria Administrativa recibe los documentos de la solicitud de nuevos integrantes al IAI-CR, revisando que se entreguen los documentos requeridos y posteriormente traslada esa solicitud al Comité de Incorporación y Promoción, los cuales revisan que la persona que está solicitando la afiliación cumpla con todos los requisitos y para posterior traslado al Consejo Directivo en donde de nuevo analizan la solicitud de afiliación y finaliza cuando le comunican a la Secretaria Administrativa la decisión para que ella le informe al interesado la respuesta sobre la solicitud.

#### **C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica cada vez que se reciban solicitudes de incorporación.

#### **D. RESPONSABLES:**

- Director (a) Administrativo.
- Secretaria Administrativa.
- Consejo Directivo.
- Comité de Incorporación y Promoción.

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-OAA-15		
	Procedimiento N°15				
	<i>Organización de la actividad de afiliación.</i>	Número de Página:			
2		de	13		

### **E. POLÍTICAS Y NORMAS:**

Estatutos del IAI-CR: Capítulo II, Artículo 6 (Ver anexo N°13).

### **F. FRECUENCIA:**

Una vez al mes.

### **G. FORMULARIOS:**

- FAIIA-07 (Ver anexo N°9).
- FAIAI-08 (Ver anexo N°10).
- LCCR-09 (Ver apéndice N°5).
- CRSA-10 (Ver anexo N°11).

### **H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:**

Correo electrónico.

### **I. CONCEPTOS:**

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-CD: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Consejo Directivo.

PIP-OAA-15: Proceso de Incorporación y Promoción – Organización de Actividad de Afiliación – Número de procedimiento.

FAIIA-07: Formulario Afiliación del IIA-CR

FAIAI-08: Formulario Afiliación IAI-CR.

LCCR-09: Lista de chequeo de cumplimiento de requisitos.

CRSA-10: Carta de respuesta de solicitud de afiliación.

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-OAA-15		
	Procedimiento N°15				
	<i>Organización de la actividad de afiliación.</i>		Número de Página:		
3			de	13	

## J. CUADRO DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe personalmente documentos de solicitud de afiliación de nuevos asociados para afiliarse. (FAIIA-07, FAIAI-08, fotocopia de los títulos universitarios y de cédula de identidad, certificación de la empresa donde conste su puesto actual y fotocopia del documento que lo acredite como miembro de un Colegio Profesional).	Secretaria Administrativa
2	Revisa y completa LCCR-009 de forma digital, verificando que el solicitante haya presentado todos los documentos necesarios. ¿Están completos? <b>Sí:</b> Paso 4 <b>No:</b> Paso 3	Secretaria Administrativa
3	Devuelve personalmente documentos al solicitante para que complete documentos, esperando que los vuelva a entregar. <b>CONTINUA PASO 1.</b>	Secretaria Administrativa
4	Traslada personalmente las nuevas solicitudes de afiliación al Director (a) Administrativo, para que se las entregue personalmente al Comité de Incorporación y Promoción.	Secretaria Administrativa
5	Recibe y traslada personalmente el día que haya reunión del Consejo Directivo las nuevas solicitudes de afiliación al Comité de Incorporación y Promoción, con el fin de que revise si las nuevas solicitudes de afiliación cumplen con los requisitos de afiliación.	Director (a) Administrativo

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-OAA-15		
	Procedimiento N°15				
	<i>Organización de la actividad de afiliación.</i>	Número de Página:			
4		de	13		

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Recibe personalmente por parte del Director (a) Administrativo las nuevas solicitudes de afiliación.	Comité de Incorporación y Promoción
7	Analiza y revisa la documentación de las nuevas solicitudes de afiliación y aprueba o no la solicitud. ¿Aprueba la nueva solicitud? <b>Sí:</b> Paso 9 <b>No:</b> Paso 8	Comité de Incorporación y Promoción
8	Entrega personalmente los documentos de la nueva solicitud de afiliación al Consejo Directivo, comunicándole que no se aprobó la nueva solicitud e indicándole el motivo por el cual se rechazó. <b>CONTINUA PASO 10.</b>	Comité de Incorporación y Promoción
9	Firma la solicitud de afiliación y entrega personalmente los documentos de la nueva solicitud de afiliación al Consejo Directivo, comunicándole que sí aprobó la nueva solicitud.	Comité de Incorporación y Promoción
10	Recibe personalmente y revisa la solicitud de afiliación, verificando el motivo por el cual no se aprobó la nueva solicitud o revisando que la solicitud aprobada si cumpla con todos los requisitos, con el fin de aprobarlas o rechazarlas. ¿Aprueba la nueva solicitud? <b>Sí:</b> Paso 12 <b>No:</b> Paso 11	Consejo Directivo

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-OAA-15		
	Procedimiento N°15				
	<b>Organización de la actividad de          afiliación.</b>	Número de Página:			
5		de	13		

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Comprueba el motivo por el cual la nueva solicitud no se aprobó y la rechaza. <b>CONTINUA PASO 13.</b>	Consejo Directivo
12	Aprueba y firma la nueva solicitud de afiliación al IAI-CR.	Consejo Directivo
13	Entrega personalmente los documentos de la solicitud de afiliación al Director (a) Administrativo, para que se los entregue a la Secretaria Administrativa.	Consejo Directivo
14	Recibe personalmente las solicitudes aprobadas y no aprobadas y se las entrega personalmente a la Secretaria Administrativa.	Director (a) Administrativo
15	Recibe personalmente documentos de las solicitudes de afiliación, para que revise cuáles solicitudes fueron aprobadas y cuáles no.	Secretaria Administrativa
16	Revisa cuáles solicitudes fueron aprobadas y cuáles fueron denegadas.	Secretaria Administrativa
17	Accesa a la computadora y completa CRSA-10 indicando la respuesta de aprobación o negación de la solicitud de afiliación al IAI-CR.	Secretaria Administrativa
18	Imprime CRSA-10, trasladándola personalmente al Director (a) Administrativo, para que la firme.	Secretaria Administrativa
19	Recibe personalmente y firma la CRSA-10.	Director (a) Administrativo

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-OAA-15		
	Procedimiento N°15				
	<b>Organización de la actividad de          afiliación.</b>	Número de Página:			
6		de	13		

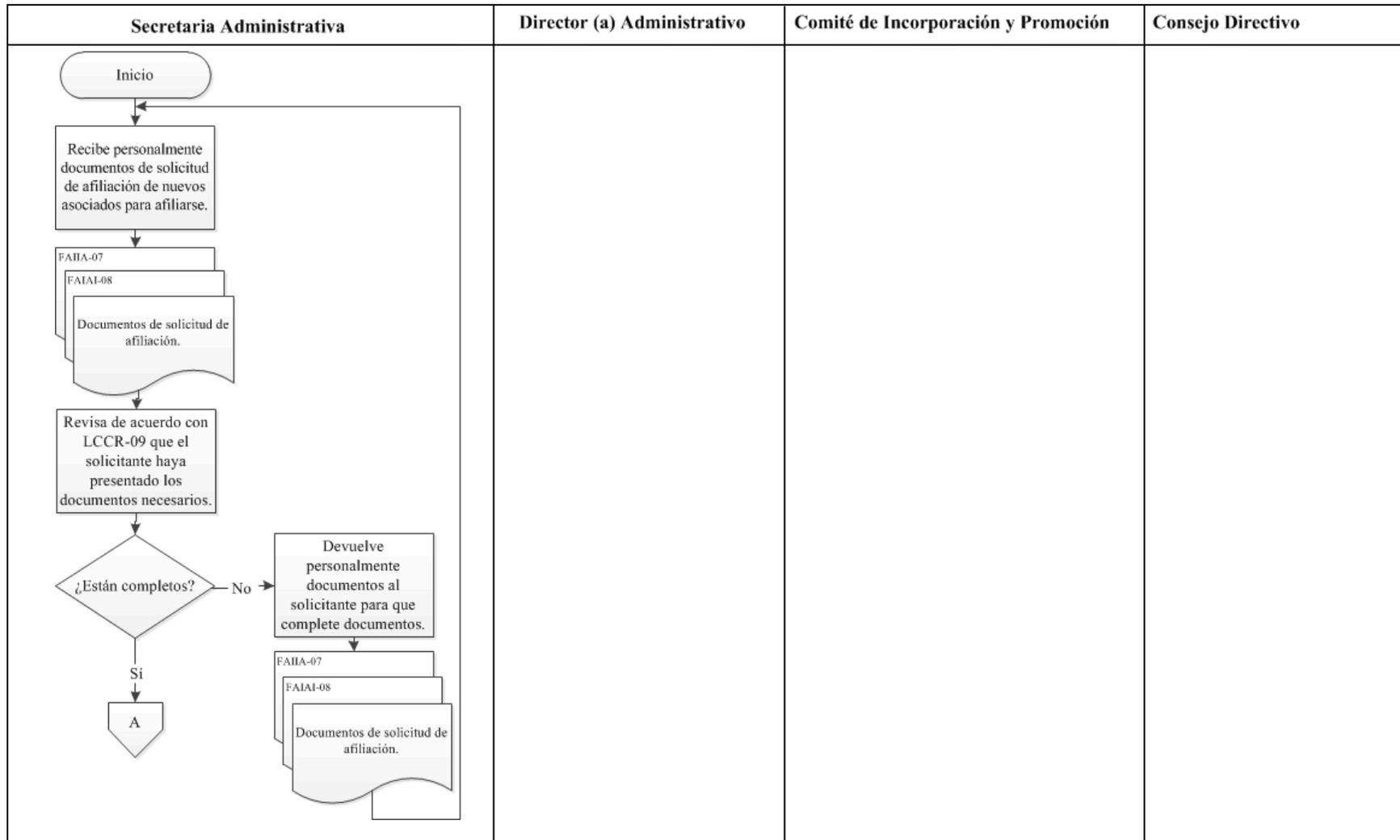
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Traslada personalmente CRSA-10 firmada a la Secretaria Administrativa, para que le comunique al solicitante la respuesta de la solicitud de afiliación.	Director (a) Administrativo
21	Recibe personalmente CRSA-10 y la escanea, para enviársela al solicitante.	Secretaria Administrativa
22	Verifica cuáles solicitudes fueron aprobadas y cuáles rechazadas. ¿Fueron aprobadas? <b>Sí:</b> Paso 25 <b>No:</b> Paso 23	Secretaria Administrativa
23	Envía por correo electrónico al solicitante la carta indicando que la solicitud fue denegada.	Secretaria Administrativa
24	Archiva permanentemente la carta de respuesta y los demás documentos (FAIIA-07, FAIAI-08, fotocopia de los títulos universitarios y de cédula de identidad, certificación de la empresa donde conste su puesto actual y fotocopia del documento que lo acredite como miembro de un Colegio Profesional), en una carpeta de documentos denegados.	Secretaria Administrativa
25	Envía por correo electrónico al solicitante CRSA-10 indicando que la solicitud fue aprobada.	Secretaria Administrativa

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-OAA-15		
	Procedimiento N°15				
	<b>Organización de la actividad de afiliación.</b>		Número de Página:		
		7	de	13	

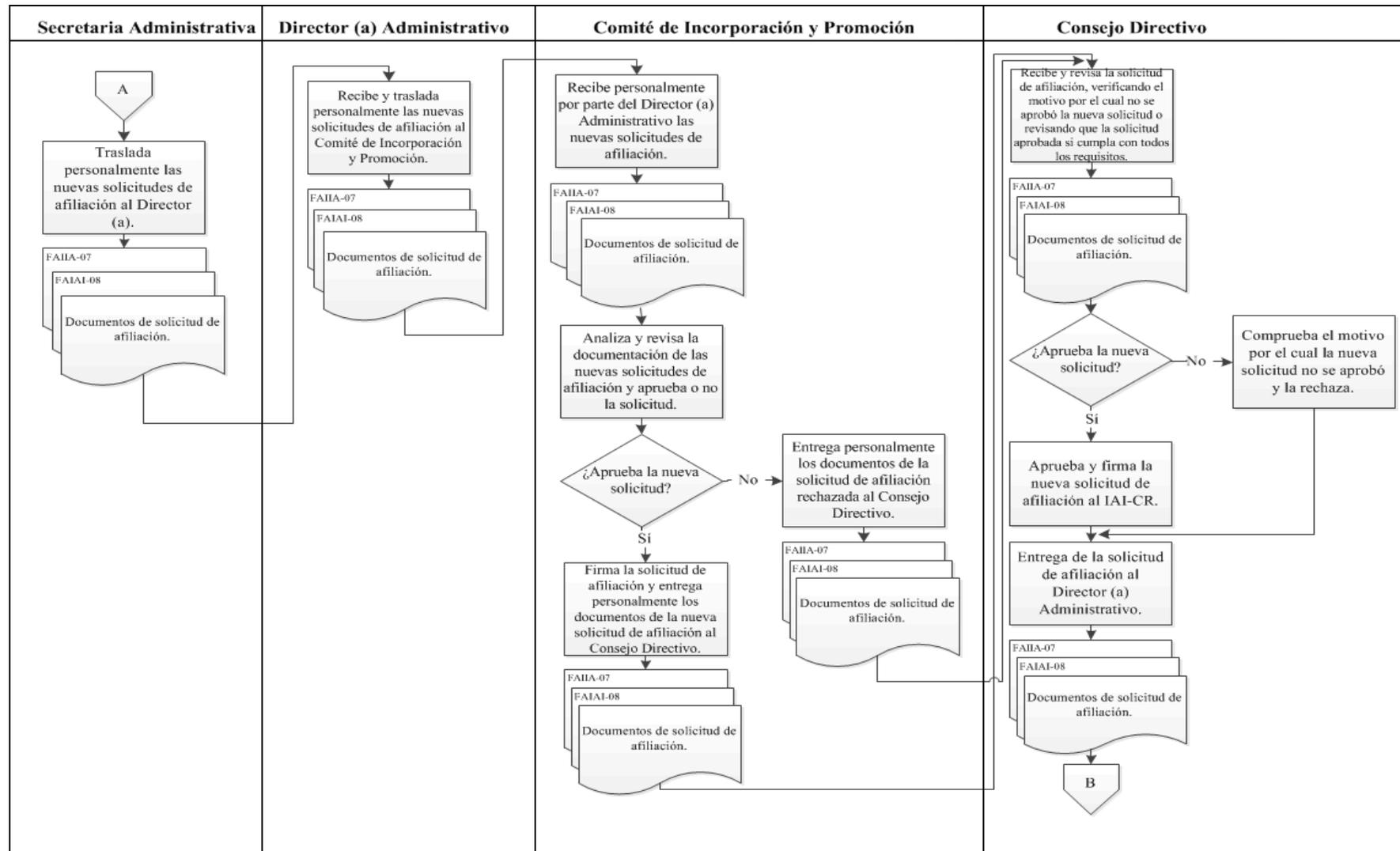
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
26	Crea un expediente para el nuevo afiliado y adjunta los documentos de afiliación (FAIIA-07, FAIAI-08, fotocopia de los títulos universitarios y de cédula de identidad, certificación de la empresa donde conste su puesto actual y fotocopia del documento que lo acredite como miembro de un Colegio Profesional), junto con CRSA-10.	Secretaria Administrativa
27	Incluye en la base de datos la información del nuevo afiliado y revisa el número de asociado que le asigna la base de datos, para incluirlo en el expediente.	Secretaria Administrativa
28	Incluye el número de asociado al expediente y archiva permanentemente el expediente.	Secretaria Administrativa
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Realizado por: Andrea Sánchez G.		Autorizado por: Director (a) Administrativo
Fecha de elaboración:		Fecha de modificación:
19	03	2014
		Día
		Mes
		Año

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-OAA-15		
	Procedimiento N°15				
	<i>Organización de la actividad de afiliación.</i>		Número de Página:		
8			de	13	

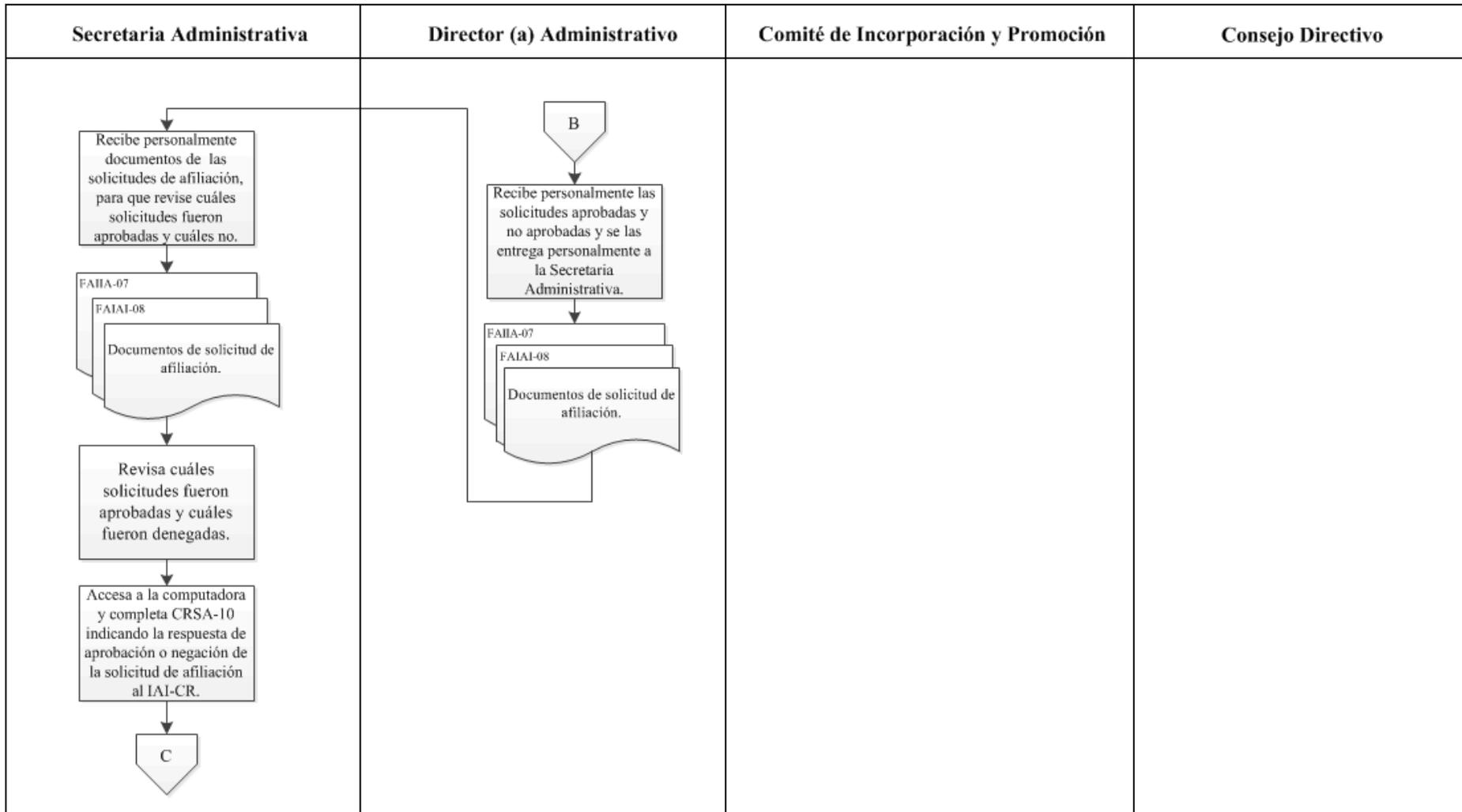
**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



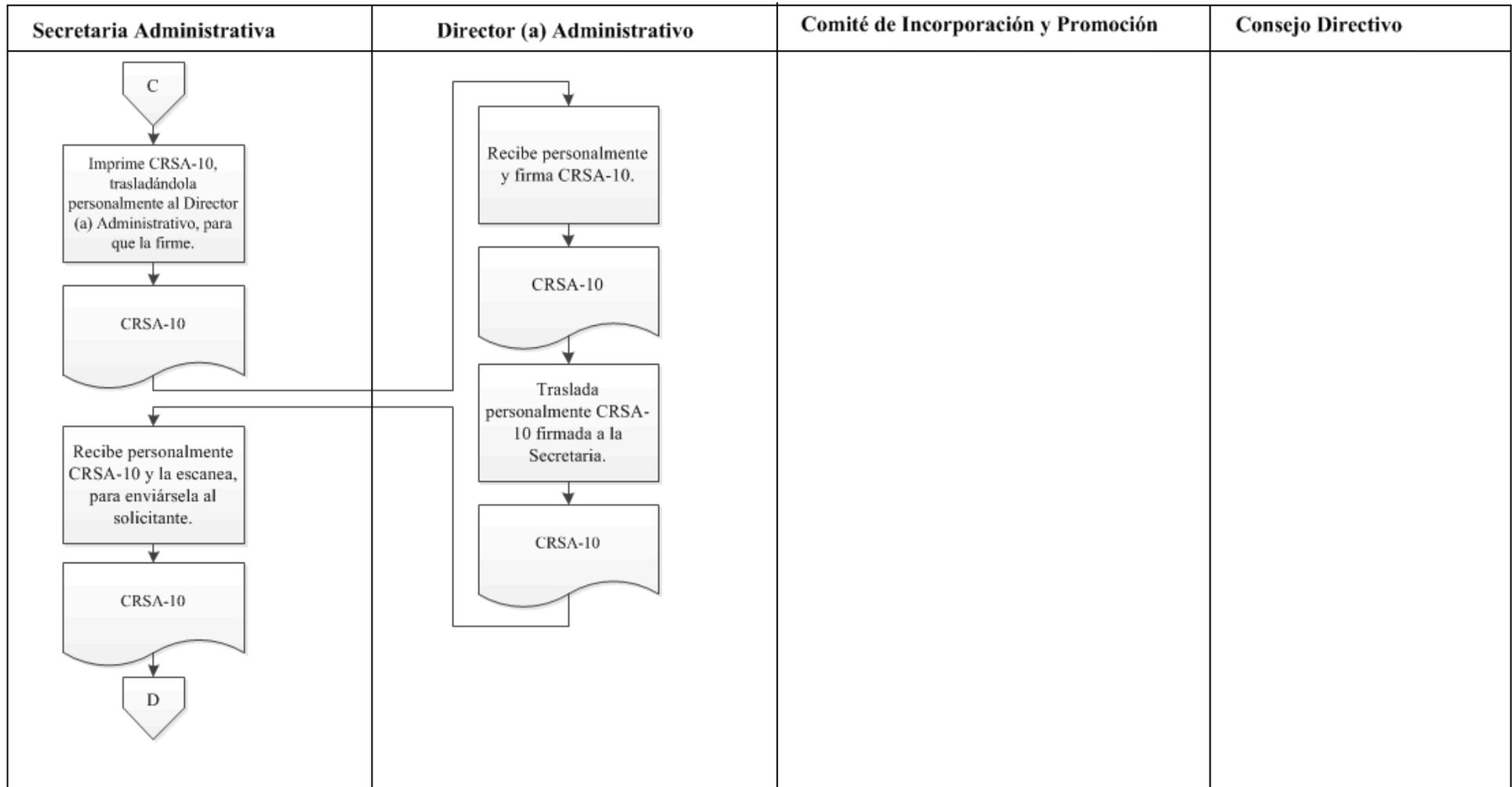
	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:	
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-OAA-15	
	Procedimiento N°15		Número de Página:	
	<i>Organización de la actividad de afiliación.</i>		9	de



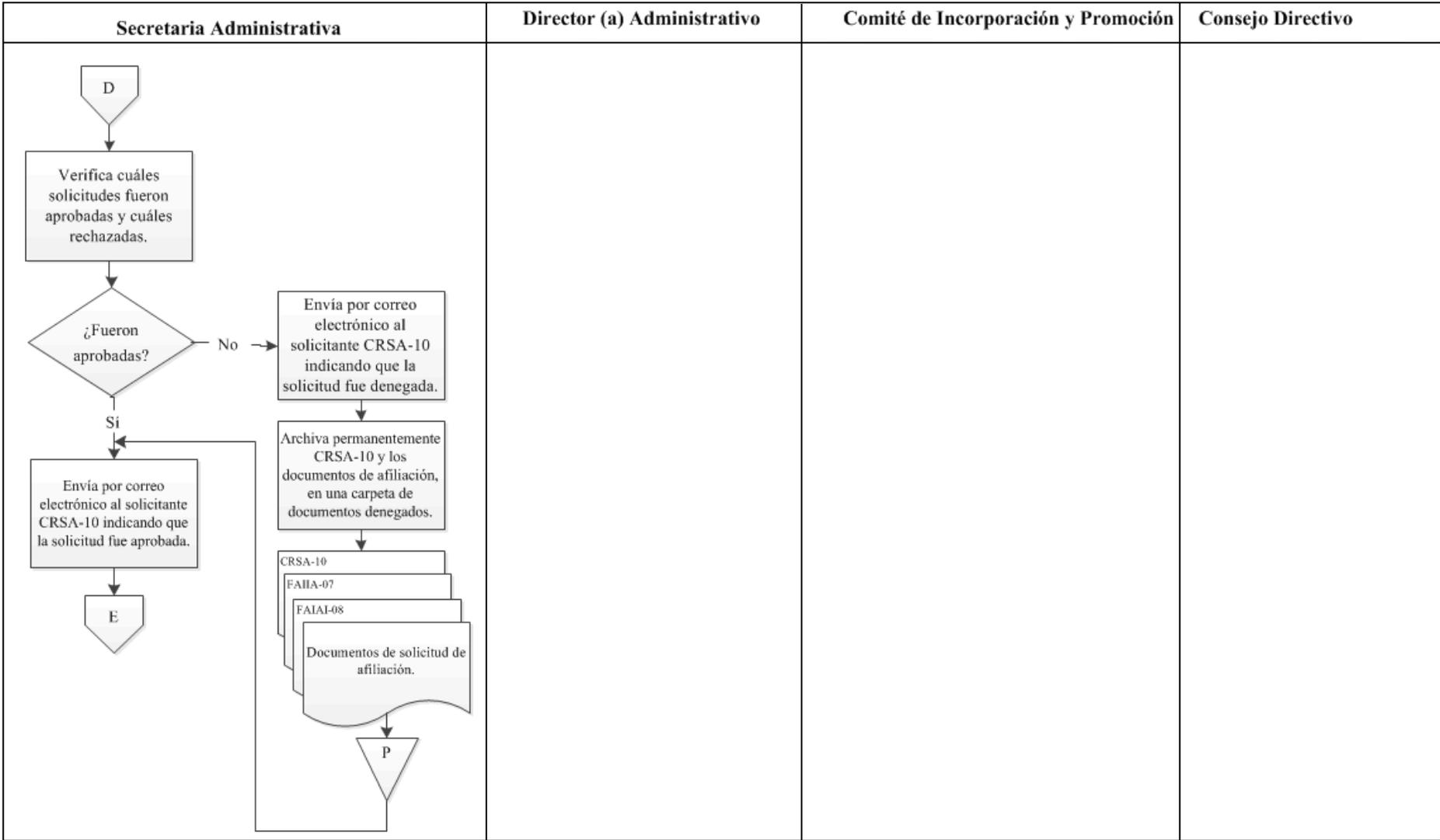
	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-OAA-15		
	Procedimiento N°15		Número de Página:		
	<i>Organización de la actividad de afiliación.</i>			10	de



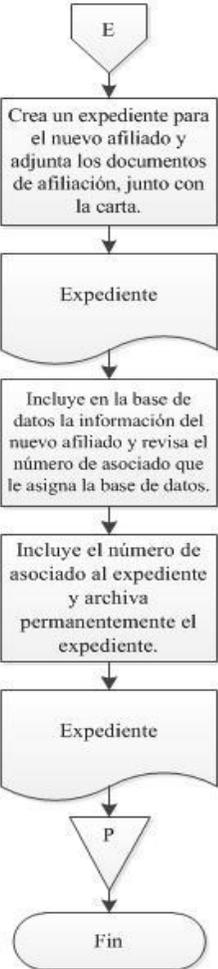
	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-OAA-15		
	Procedimiento N°15				
	<i>Organización de la actividad de afiliación.</i>		Número de Página:		
11			de	13	



	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:	
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-OAA-15	
	Procedimiento N°15			
	<i>Organización de la actividad de afiliación.</i>		Número de Página:	
12			de	13



	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:	
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-OAA-15	
	Procedimiento N°15			
	<i>Organización de la actividad de afiliación.</i>		Número de Página:	
13			de	13

Secretaría Administrativa	Director (a) Administrativo	Comité de Incorporación y Promoción	Consejo Directivo
 <pre> graph TD     E{{E}} --&gt; A[Crea un expediente para el nuevo afiliado y adjunta los documentos de afiliación, junto con la carta.]     A --&gt; B[Expediente]     B --&gt; C[Incluye en la base de datos la información del nuevo afiliado y revisa el número de asociado que le asigna la base de datos.]     C --&gt; D[Incluye el número de asociado al expediente y archiva permanentemente el expediente.]     D --&gt; E[Expediente]     E --&gt; P{{P}}     P --&gt; F([Fin]) </pre>			

## ***Procedimiento N° 16: Desafiliación de asociados.***

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-DA-16		
	Procedimiento N°16				
	<i>Desafiliación de asociados.</i>	Número de Página:			
1		de	7		

**A. OBJETIVO:**

Describir las diferentes actividades que debe llevar a cabo el IAI-CR, en la desafiliación de los asociados al Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

**B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimientos inicia cuando la Secretaria Administrativa recibe la solicitud de desafiliación por parte del afiliado y traslada dicha solicitud junto con el expediente del mismo al Consejo Directivo y finaliza cuando el Consejo Directivo vuelve a trasladar los documentos a la Secretaria Administrativa para que archiven los documentos permanentemente.

**C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para todos los asociados al IAI-CR que se quieran desafiliar del mismo.

**D. RESPONSABLES:**

- Director (a) Administrativo.
- Consejo Directivo.
- Asistente Administrativo.
- Secretaria Administrativa.

**E. POLÍTICAS Y NORMAS:**

Estatutos del IAI-CR.: Capítulo III, Arftículo 7 (Ver anexo N°13).

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-DA-16		
	Procedimiento N°16				
	<i>Desafiliación de asociados.</i>	Número de Página:			
2		de	7		

**F. FRECUENCIA:**

Al menos una vez al mes.

**G. FORMULARIOS:**

- SDA-11 (Ver apéndice N°6)
- Expediente del afiliado.

**H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:**

Correo electrónico.

**I. CONCEPTOS:**

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-DA: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Consejo Directivo.

PIP-DA-16: Proceso de Incorporación y Promoción – Desafiliación de asociados –  
Número de procedimiento.

SDA-11: Solicitud de Desafiliación de Asociados.

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-DA-16		
	Procedimiento N°16		Número de Página:		
	<i>Desafiliación de asociados.</i>	3	de	7	

### J. CUADRO DE ACTIVIDADES:

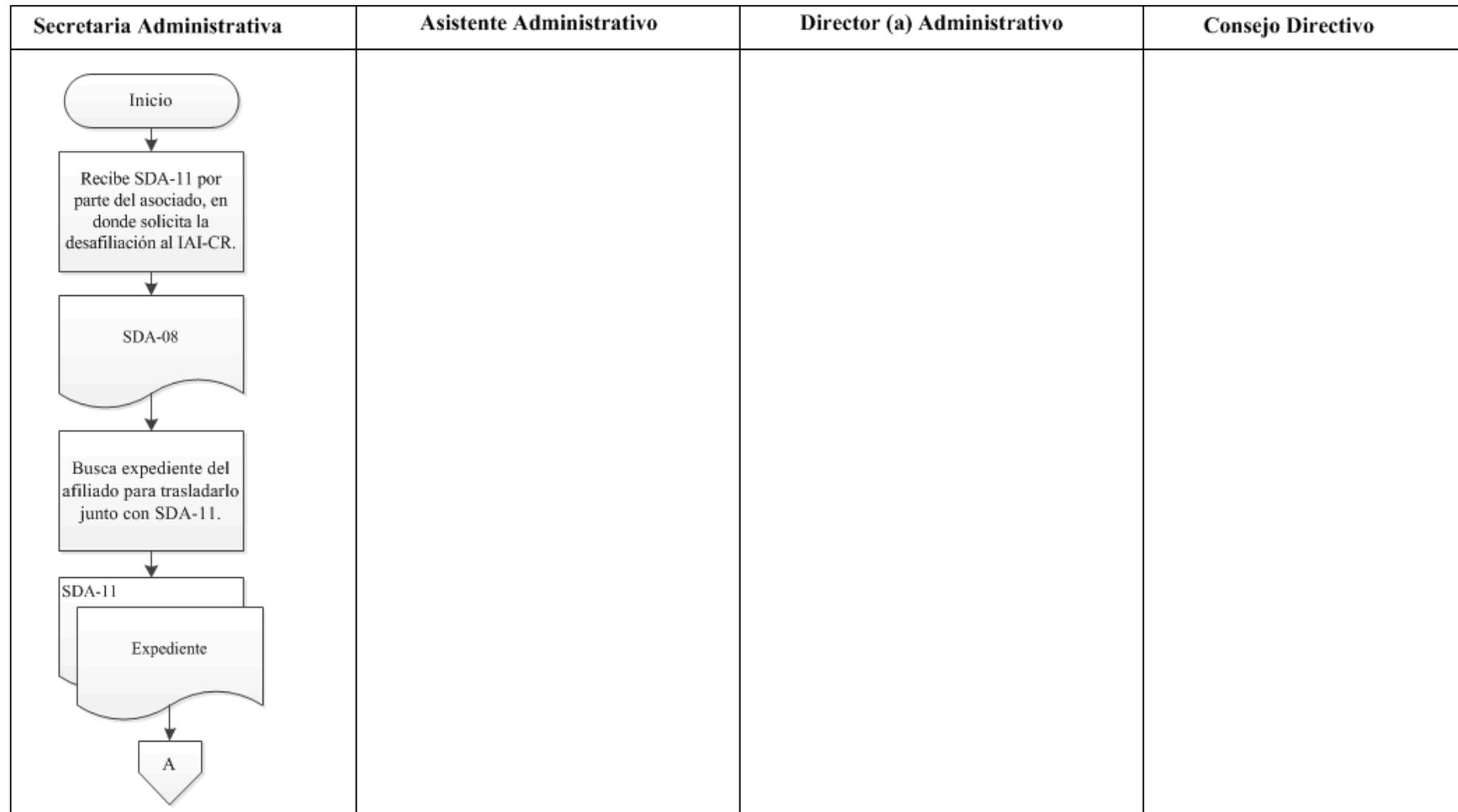
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe personalmente el formulario SDA-11 por parte del asociado.	Secretaria Administrativa
2	Busca expediente del afiliado para trasladarlo junto con SDA-11, recibido por parte del asociado.	Secretaria Administrativa
3	Traslada personalmente SDA-11 junto al expediente del afiliado al Asistente Administrativo, para que se la entregue al Director (a) Administrativo.	Secretaria Administrativa
4	Recibe personalmente SDA-11 y expediente del afiliado, entregándoselo al Director (a) Administrativo.	Asistente Administrativo
5	Recibe personalmente SDA-11 y expediente del asociado, para entregárselos al Consejo Directivo.	Director (a) Administrativo
6	Entrega personalmente SDA-11 y expediente del asociado a los miembros del Consejo Directivo, para que revisen la desafiliación.	Director (a) Administrativo
7	Recibe personalmente SDA-11 y expediente del asociado, para aprobar la desafiliación.	Consejo Directivo
8	Revisa SDA-11 y aprueban la solicitud de desafiliación.	Consejo Directivo
9	Entrega personalmente SDA-11 junto con el expediente al Director (a) Administrativo, para que se la entregue a la Secretaria Administrativa.	Consejo Directivo

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-DA-16		
	Procedimiento N°16				
	<i>Desafiliación de asociados.</i>		Número de Página:		
4			de	7	

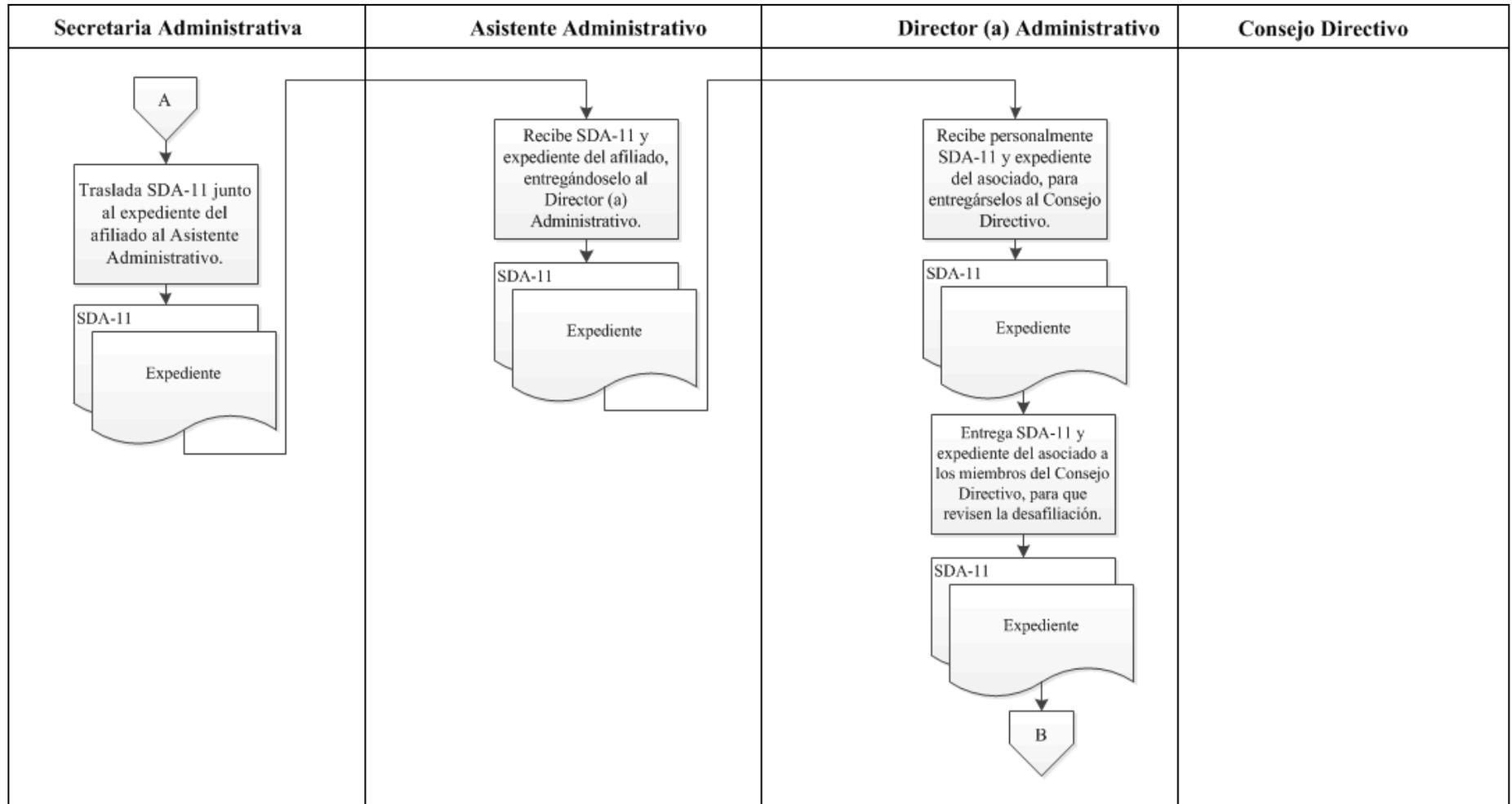
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
10	Recibe personalmente SDA-11 y el expediente del asociado.	Director (a) Administrativo			
11	Traslada personalmente SDA-11, junto con el expediente a la Secretaria Administrativa, para que archive SDA-11 y el expediente.	Director (a) Administrativo			
12	Recibe personalmente SDA-11 y la adjunta al expediente para archivarlo de forma permanente.	Secretaria Administrativa			
13	Envía una nota por correo electrónico al asociado, indicando que la desafiliación ya se aprobó.	Secretaria Administrativa			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Realizado por: Andrea Sánchez G.		Autorizado por: Director (a) Administrativo			
Fecha de elaboración:		Fecha de modificación:			
22	03	2014	Día	Mes	Año

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:	
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-DA-16	
	Procedimiento N°16			
	<i>Desafiliación de asociados.</i>		Número de Página:	
5			de	7

**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:	
	Proceso Desarrollo Profesional		PIP-DA-16	
	Procedimiento N°16			
	<b>Desafiliación de asociados.</b>		Número de Página:	
6			de	7





Área Administrativa  
 Proceso Desarrollo Profesional  
 Procedimiento N°16

IAICR-CD

Código:

PIP-DA-16

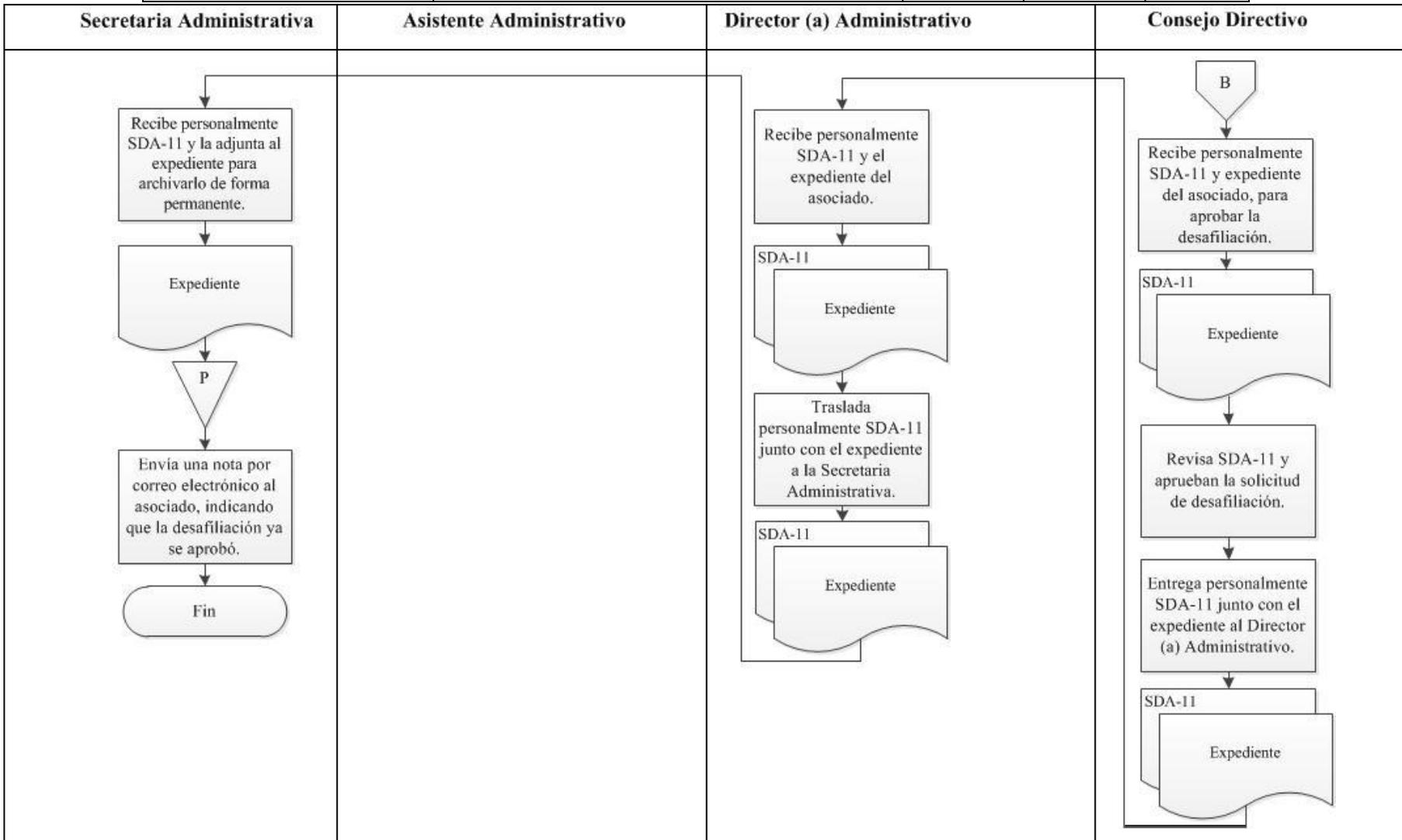
**Desafiliación de asociados.**

Número de Página:

7

de

7



# ***BOLETÍN EDITORIAL INFORMATIVO***

## ***Procedimiento N° 17: Elaboración del Boletín Informativo del IAI-CR.***

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Editorial del Boletín		PEB-EBI-17		
	Procedimiento N°17				
	<i>Elaboración del Boletín Informativo del IAI-CR.</i>		Número de Página:		
		1	de	8	

#### **A. OBJETIVO:**

Describir las diferentes actividades que se deben de seguir en la elaboración del Boletín Informativo del IAI-CR.

#### **B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimiento inicia cuando el Director (a) Administrativo recibe correos electrónicos por parte de los miembros del IAI-CR con artículos de interés para el Boletín Informativo, enviándoselos al Coordinador del Comité Editorial del Boletín, el cual se encarga de enviárselos a los demás miembros de dicho comité para su revisión y selección, una vez hayan seleccionado los artículos, el Coordinador del Comité se los envía al Director (a) Administrativo, el cual se encarga de enviar los artículos seleccionados a Comunicación Expresiva COMEXP, para se encarguen de elaborar el boletín y ponerlo a disposición en la página web del IAI-CR, así como enviárselo al Director (a) Administrativo para su respectiva divulgación y finaliza cuando el Director (a) envía el boletín a la Secretaria y Asistente Administrativo para que lo envíen a toda la base de datos de afiliados por correo electrónico.

#### **C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para la recepción y selección de artículos de interés para la elaboración del Boletín Informativo del IAI-CR.

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Editorial del Boletín		PEB-EBI-17		
	Procedimiento N°17				
	<i>Elaboración del Boletín Informativo del IAI-CR.</i>		Número de Página:		
		2	de	8	

**D. RESPONSABLES:**

- Director (a) Administrativo.
- Coordinador del Comité Editorial del Boletín.
- Comité Editorial del Boletín.
- Comunicación Expresiva.
- Asistente Administrativo.
- Secretaria Administrativa.

**E. POLÍTICAS Y NORMAS:**

El boletín informativo sólo se envía a los afiliados del IAI-CR.

Todos los artículos que se publican deben de indicar el autor del mismo.

**F. FRECUENCIA:**

Bimensualmente. (Ver anexo N°12).

**G. FORMULARIOS:**

No aplica.

**H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:**

- Microsoft Office Word.
- Correo electrónico.
- Sistema de Administración de Cursos.

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Editorial del Boletín		PEB-EBI-17		
	Procedimiento N°17				
	<b><i>Elaboración del Boletín Informativo del IAI-CR.</i></b>	Número de Página:			
		3	de	8	

## I. CONCEPTOS:

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-CD: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Consejo Directivo.

PEB-EBI-17: Proceso Editorial del Boletín – Elaboración del Boletín Informativo –  
Número de procedimiento.

COMEXP: Comunicación Expresiva.

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Editorial del Boletín		PEB-EBI-17		
	Procedimiento N°17				
	<b>Elaboración del Boletín Informativo del IAI-CR.</b>		Número de Página:		
		4	de	8	

#### J. CUADRO DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe por correo electrónico artículos de interés para el Boletín Informativo enviados por los miembros del IAI-CR.	Director (a) Administrativo
2	Reenvía por correo electrónico los artículos enviados por los miembros del IAI-CR al Coordinador del Comité Editorial del Boletín.	Director (a) Administrativo
3	Recibe correo electrónico los artículos enviados por miembros del IAI-CR, para que se los envíe a los demás miembros del Comité Editorial del Boletín.	Coordinador del Comité Editorial del Boletín
4	Reenvía artículos a los demás miembros del Comité para su respectiva revisión y selección.	Coordinador del Comité Editorial del Boletín.
5	Revisa y selecciona los artículos de interés para publicarlos en el Boletín Informativo del IAI-CR.	Comité Editorial del Boletín.
6	Envía por correo electrónico al Director (a) Administrativo los artículos indicándole cuales fueron seleccionados para ser publicados y cuales no serán publicados, para que se encargue de coordinar el envío a Comunicación expresiva (COMEXP).	Coordinador del Comité Editorial del Boletín.
7	Recibe correo electrónico del Coordinador del Comité Editorial del Boletín, con los archivos de los artículos aprobados y no aprobados, archivándolos electrónicamente.	Director (a) Administrativo
8	Envía por correo electrónico los artículos aprobados para el Boletín Informativo a Comunicación expresiva (COMEXP), para que se encargue de elaborar el mismo.	Director (a) Administrativo

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Editorial del Boletín		PEB-EBI-17		
	Procedimiento N°17				
	<b><i>Elaboración del Boletín Informativo del IAI-CR.</i></b>		Número de Página:		
		5	de	8	

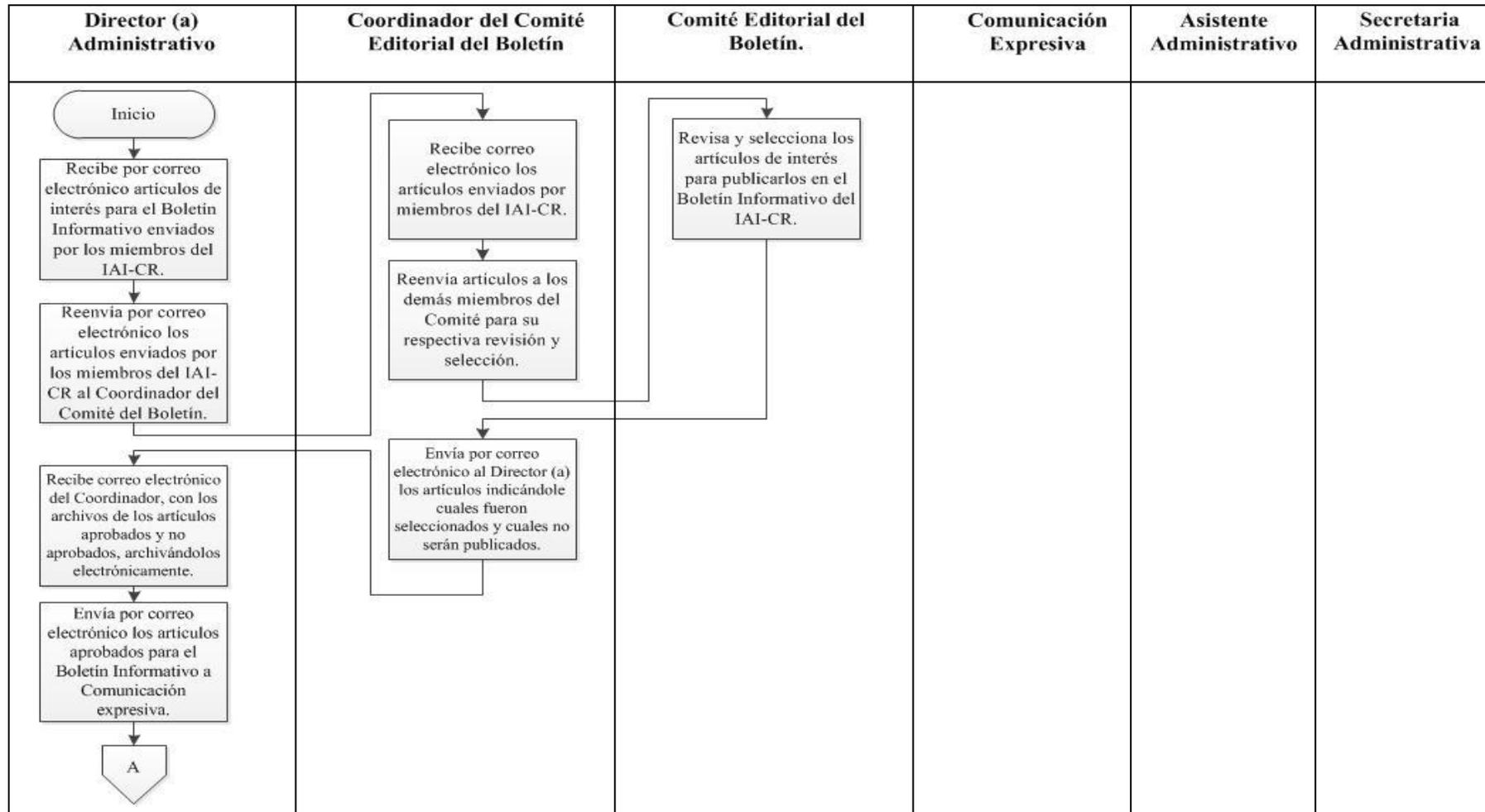
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Recibe correo electrónico del archivo con los artículos aprobados para elaborar el Boletín Informativo.	Comunicación Expresiva
10	Elabora y envía al Director (a) Administrativo por correo electrónico, el boletín informativo y carga en la página web el boletín informativo.	Comunicación Expresiva
11	Recibe por parte de Comunicación expresiva (COMEXP) correo electrónico el archivo del boletín informativo.	Director (a) Administrativo
12	Envía por correo electrónico a todos los Presidentes de los Institutos de Auditores Internos a nivel internacional. Así como al Asistente Administrativo y a la Secretaria Administrativa, para que se encarguen de difundirlo a toda la base de datos del IAI-CR.	Director (a) Administrativo
13	Recibe por parte del Director (a) Administrativo correo electrónico el Boletín Informativo, con el fin de difundirlo a toda la base de datos del IAI-CR.	Asistente Administrativo Secretaria Administrativa
14	Selecciona la base de datos de correos electrónicos que le corresponde a cada funcionaria.	Asistente Administrativo Secretaria Administrativa
15	Selecciona la base de datos de correos electrónicos y envía el Boletín Informativo, según parte correspondiente.	Asistente Administrativo Secretaria Administrativa

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Editorial del Boletín		PEB-EBI-17		
	Procedimiento N°17				
	<i>Elaboración del Boletín Informativo del IAI-CR.</i>		Número de Página:		
		6	de	8	

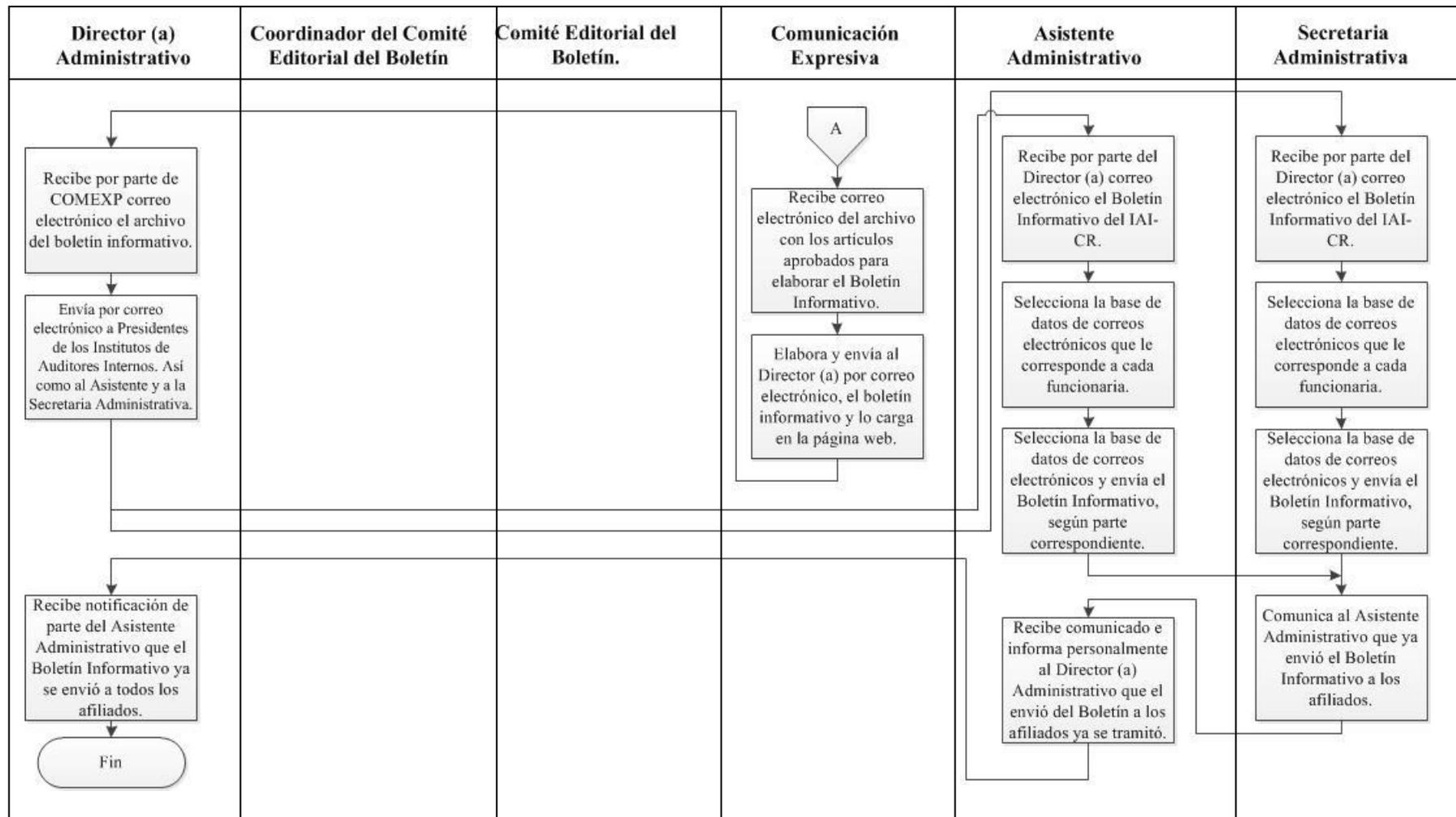
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16	Comunica personalmente al Asistente Administrativo que ya envió el Boletín Informativo a los afiliados.	Secretaria Administrativa
17	Recibe comunicado e informa personalmente al Director (a) Administrativo que el envío del Boletín a los afiliados ya se tramitó.	Asistente Administrativo
18	Recibe notificación de parte del Asistente Administrativo que el Boletín Informativo ya se envió a todos los afiliados.	Director (a) Administrativo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Realizado por: Andrea Sánchez G.		Autorizado por: Director (a) Administrativo
Fecha de elaboración:		Fecha de modificación:
23	04	2014
		Día
		Mes
		Año

	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Editorial del Boletín		PEB-EBI-17		
	Procedimiento N°17	Número de Página:			
	<b>Elaboración del Boletín Informativo del IAI-CR.</b>	7	de	8	

**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



	Área Administrativa	IAICR-CD	Código:		
	Proceso Editorial del Boletín		PEB-EBI-17		
	Procedimiento N°17	Número de Página:			
	<b>Elaboración del Boletín Informativo del IAI-CR.</b>	8	de	8	



# ***ACTUALIZACIÓN***

# ***Procedimiento N° 18: Actualización del Manual de Procedimientos***

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Actualización		PA-AMP-18		
	Procedimiento N°18				
	<i>Actualización del Manual de          Procedimientos.</i>		Número de Página:		
1			de	8	

#### **A. OBJETIVO:**

Describir las diferentes actividades que debe llevar a cabo el IAI-CR, en la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa.

#### **B. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este procedimiento consiste en la actualización del manual de procedimientos del IAI-CR, iniciando cuando la Secretaria Administrativa se encarga de revisar la fecha de la última modificación del manual, para comunicarle al Director (a) Administrativo cuales procedimientos se deben actualizar, una vez que el Director (a) Administrativo haya recibido dicha información comunica al Consejo Directivo que se debe actualizar el manual de procedimientos, por lo que el Consejo Directivo aprueba o no dicha solicitud, en caso de que hayan aprobado la actualización del manual el Director (a) Administrativo le informa a la Secretaria Administrativa para que se encargue de dicha actualización y finaliza cuando el Director (a) traslada al Consejo Directivo el Manual de Procedimientos actualizado para que lo aprueben.

#### **C. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica a todos los procedimientos de la empresa que deban ser actualizados.

#### **D. RESPONSABLES:**

- Consejo Directivo.
- Director (a) Administrativo.
- Secretaria Administrativa.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Actualización		PA-AMP-18		
	Procedimiento N°18				
	<i>Actualización del Manual de            Procedimientos.</i>	Número de Página:			
2		de	8		

### **E. POLÍTICAS Y NORMAS:**

El Manual de Procedimientos debe revisarse mínimo una vez al año.

### **F. FRECUENCIA:**

Una vez al año.

### **G. FORMULARIOS:**

AMP-12 (Ver apéndice N°7).

### **H. APLICACIONES COMPUTACIONALES:**

- Correo electrónico.
- Microsoft Office Word.

### **I. CONCEPTOS:**

IAI-CR: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

IAICR-DA: Instituto de Auditores Internos de Costa Rica – Dirección Administrativa.

PA-AMP-18: Proceso Actualización – Actualización del Manual de Procedimientos – Número de procedimiento.

AMP-12: Actualización para el Manual de Procedimientos.

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Actualización		PA-AMP-18		
	Procedimiento N°18				
	<b>Actualización del Manual de          Procedimientos.</b>		Número de Página:		
3			de	8	

## J. CUADRO DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa los procedimientos actuales para conocer la fecha en que se modificó por última vez.	Secretaria Administrativa
2	Selecciona los procedimientos más antiguos para proceder con las actualizaciones necesarias.	Secretaria Administrativa
3	Consulta a los responsables del Área Administrativa, los cambios que sean importantes incluir en el manual.	Secretaria Administrativa
4	Indica los cambios que se necesitan realizar en los procedimientos del Área Administrativa.	Director (a) Administrativo
5	Convoca reunión con el Consejo Directivo para discutir la actualización del manual.	Director (a) Administrativo
6	Indica si se actualiza el manual de procedimientos. ¿Se debe actualizar? <b>Sí:</b> Paso 8. <b>No:</b> Paso 7.	Consejo Directivo
7	Indica al Director (a) Administrativa que se pospondrá la actualización del manual de procedimientos. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Consejo Directivo
8	Autoriza la actualización del manual de procedimientos.	Consejo Directivo
9	Comunica personalmente a la Secretaria Administrativa para que se encargue de actualizar el manual de procedimientos.	Director (a) Administrativo
10	Recibe personalmente comunicado de parte del Director (a) Administrativo para que se encargue de actualizar el manual.	Secretaria Administrativa
11	Aplica el cuestionario AMP-12 para recopilar la información referente al procedimiento que se desea actualizar.	Secretaria Administrativa

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Actualización		PA-AMP-18		
	Procedimiento N°18				
	<i>Actualización del Manual de          Procedimientos.</i>		Número de Página:		
4			de	8	

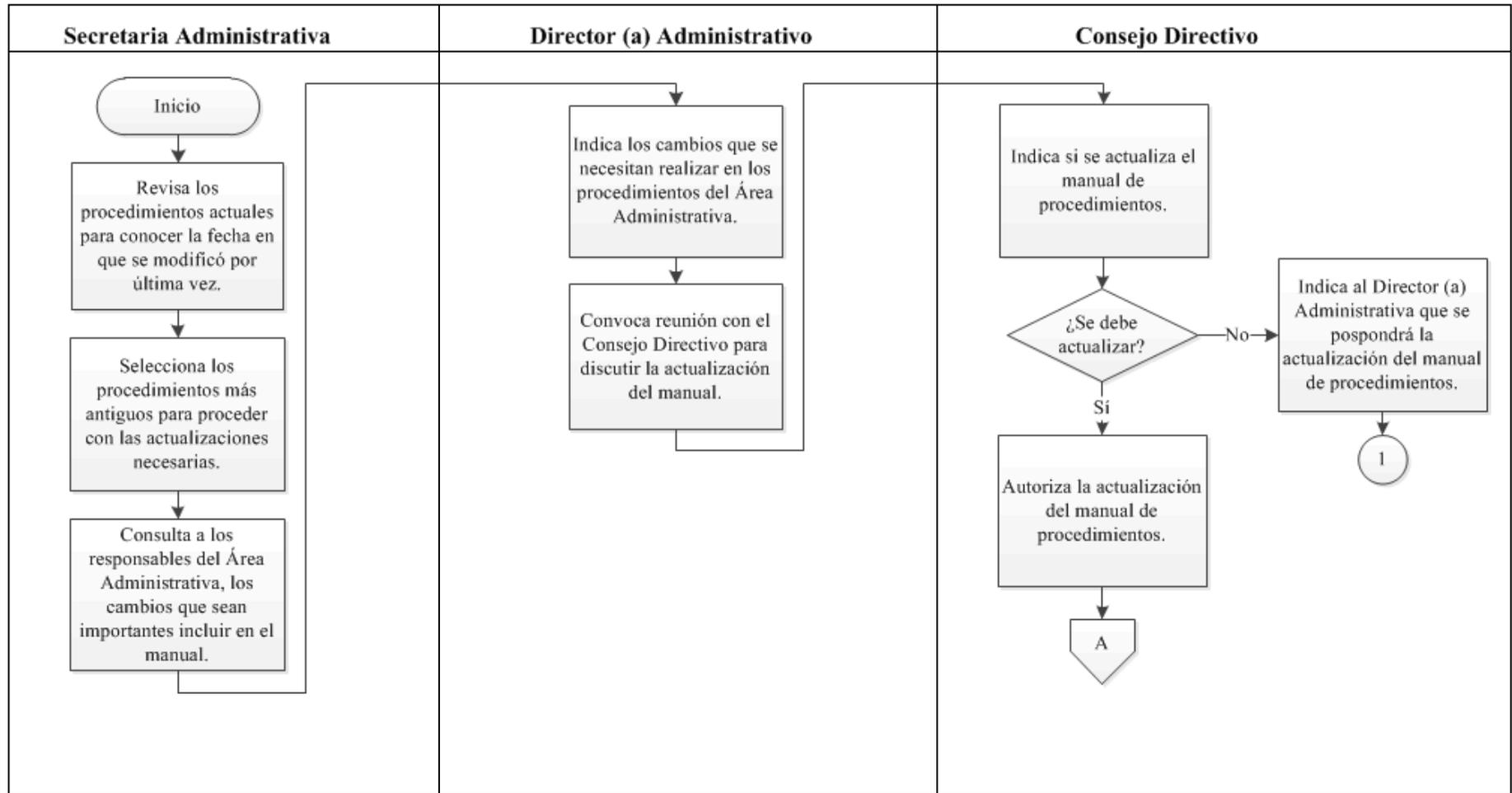
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	<p>Analiza la información recopilada y el procedimiento actual para determinar si procede a realizar modificaciones en el procedimiento.</p> <p>¿Se deben realizar modificaciones?</p> <p><b>Sí:</b> Paso 14.</p> <p><b>No:</b> Paso 13.</p>	Secretaria Administrativa
13	<p>Actualiza la fecha del documento.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	Secretaria Administrativa
14	<p>Actualiza la información que sea necesaria, basándose en las respuestas obtenidas en el cuestionario que se aplicó.</p>	Secretaria Administrativa
15	<p>Envía por correo electrónico el manual al Director (a) Administrativo, para que lo apruebe y se lo traslade al Consejo Directivo.</p>	Secretaria Administrativa
16	<p>Recibe por correo electrónico el manual de procedimientos, para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>¿Aprueba el manual de procedimientos?</p> <p><b>Sí:</b> Paso 19.</p> <p><b>No:</b> Paso 17.</p>	<p>Director (a)            Administrativo</p>
17	<p>Realiza observaciones y solicita a la Secretaria Administrativa que se encargue de revisar y modificar lo que se le indica.</p>	<p>Director (a)            Administrativo</p>

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:		
	Proceso Actualización		PA-AMP-18		
	Procedimiento N°18				
	<b>Actualización del Manual de          Procedimientos.</b>		Número de Página:		
5			de	8	

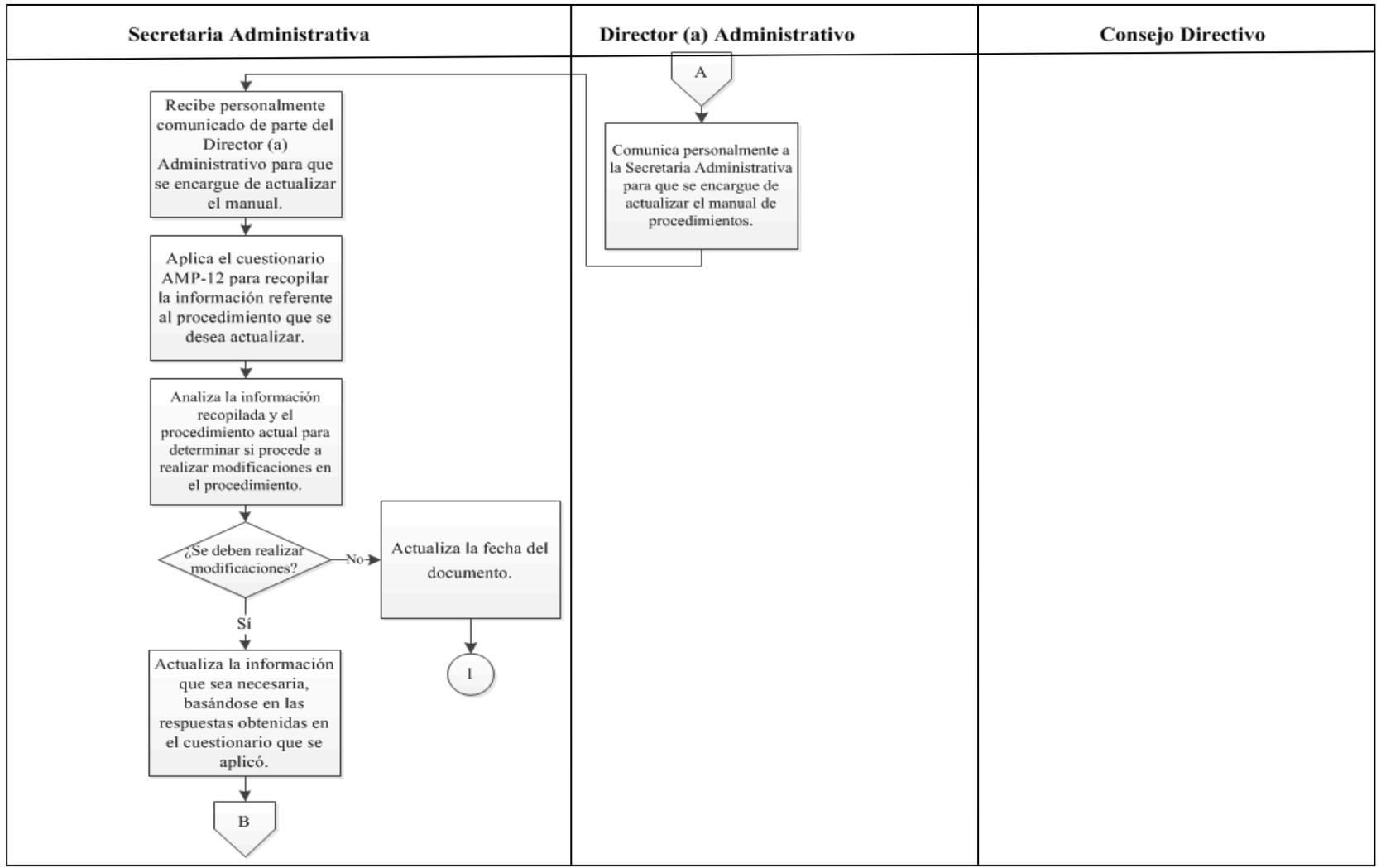
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
18	Recibe comunicado de parte del Director (a) Administrativo y realiza las modificaciones solicitadas. <b>CONTINUA PASO 15.</b>	Secretaria Administrativa				
19	Presenta el manual al Consejo Directivo.	Director (a) Administrativo				
20	Analiza el manual e indica las observaciones que se consideren importantes.	Consejo Directivo				
21	Firma la aprobación del documento actualizado.	Consejo Directivo				
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>						
Realizado por: Andrea Sánchez G.		Autorizado por: Director (a) Administrativo		Fecha de modificación:		
Fecha de elaboración:		_____		Día	Mes	Año
21	05			2014		

	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Actualización		PA-AMP-18	
	Procedimiento N°18			
	<i>Actualización del Manual de Procedimientos.</i>		Número de Página:	
6			de	8

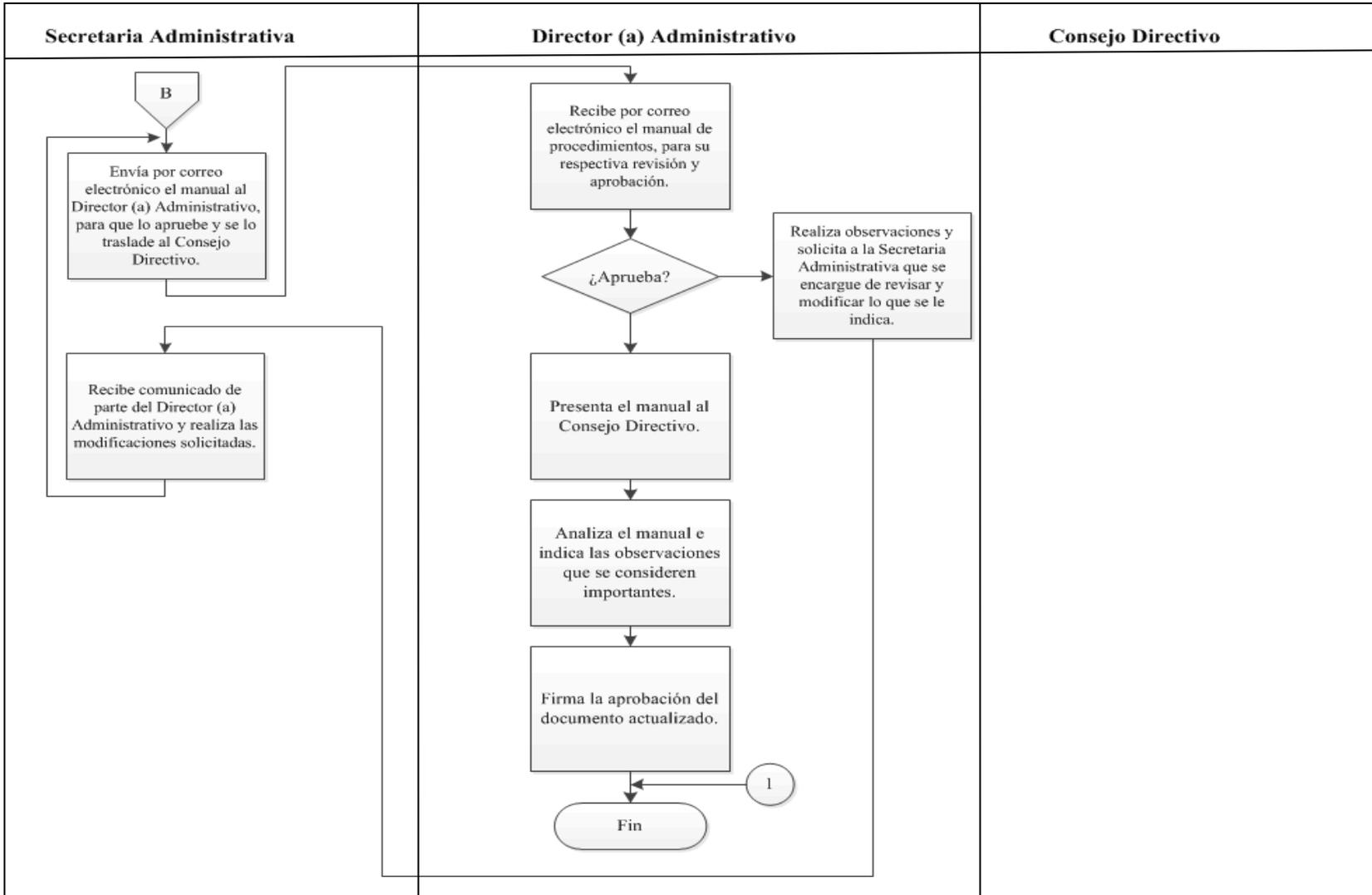
**K. DIAGRAMA DE FLUJO:**



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Actualización		PA-AMP-18	
	Procedimiento N°18			
	<i>Actualización del Manual de Procedimientos.</i>		Número de Página:	
7			de	8



	Área Administrativa	IAICR-DA	Código:	
	Proceso Actualización		PA-AMP-18	
	Procedimiento N°18			
	<i>Actualización del Manual de Procedimientos.</i>		Número de Página:	
8			de	8



# *APÉNDICES*

## *APÉNDICE 1: Encuesta evaluación del curso.*

	<p><b>Comité de Desarrollo Profesional</b> <i>Programa de Actualización Continua</i> <b>EEC-03</b></p>	
---	--	---

Estimado participante:

Con el fin de mejorar nuestro trabajo y brindarle un servicio de calidad en el Programa de Capacitación Profesional del Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, se solicita su valiosa colaboración para evaluar algunos aspectos relacionados con el curso que está recibiendo.

La información que usted brinde será de carácter confidencial, únicamente para los efectos que correspondan al Instituto.

Nombre del curso: \_\_\_\_\_

Nombre del instructor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Institución o empresa donde labora (Opcional): \_\_\_\_\_

Favor completar los siguientes ítems con la mayor objetividad posible, de acuerdo con lo que se le solicita:  
(MARQUE CON UNA EQUIS "X" LA CASILLA SELECCIONADA)

EVALUACIÓN DEL CURSO	1. Malo	2. Regular	3. Bueno	4. Muy bueno	5. Excelente
Organización del curso.					
Comodidad de instalaciones.					
Duración del curso.					
Calidad del material otorgado.					
Comprensión de los objetivos del curso.					
Utilidad de los contenidos aprendidos.					
Utilización de medios audiovisuales.					
Contenido de los temas desarrollados.					
Horario del curso.					
Cumplimiento de expectativas.					

EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR	1. Malo	2. Regular	3. Bueno	4. Muy bueno	5. Excelente
Puntualidad.					
Respeto y cortesía.					
Dominio del tema.					
Estructuró y organizó adecuadamente los contenidos					
Capacidad para manejar el grupo.					
Capacidad para lograr la comprensión del tema.					
Presentación personal.					
Claridad y comprensión del material audio visual.					
Aprovechamiento del trabajo en grupo.					
Propició buena comunicación.					
Cumplimiento de objetivos propuestos.					
Manejo del tiempo.					
Disponibilidad para aclarar dudas.					
Uso de recursos tecnológicos.					
Instrumentos de evaluación empleados.					

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*"Siempre Pensando en su Desarrollo Profesional"*

## *APÉNDICE 2: Cotizaciones de lugares para impartir cursos.*

	<p><i>Cotizaciones del lugar para impartir cursos</i>  <b>Instituto de Auditores Internos de Costa Rica</b>  <i>Desarrollo Profesional</i></p>	
	Duración del curso: ____ hrs.	Cantidad de participantes: ____
Código: CLIC-04	Fecha a impartir el curso: del ____/____/____ al ____/____/____	Nombre del curso: _____

Nombre del lugar	Ubicación del lugar	Costo por alquiler de instalaciones	Costo por alimentación	Capacidad de las instalaciones	Observaciones

## *APÉNDICE 3: Lista de entrega de libros.*

	<b>Comité de Desarrollo Profesional</b> <b>Lista de Entrega de Libros</b> <b>LEL-05</b>	
---	---	---

N°	Fecha de recibido	Nombre completo	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Asociación Instituto de Auditores Internos de Costa Rica  
Afilado a The Institute of Internal Auditors, Inc.

*APÉNDICE 4: Control de  
consecutivos de recibos de dinero  
a cargo del Mensajero.*

	<b>Control de Consecutivos de Recibos de Dinero a cargo del Mensajero</b> <b>Instituto de Auditores Internos de Costa Rica</b> <b>Dirección Administrativa</b>	
	Fecha de entrega del talonario al Mensajero: ____/____/____	Fecha en que se agotaron los recibos de dinero del talonario: ____/____/____
Código: CCRDM-06		

Fecha	N° de Consecutivo	Motivo de la emisión del recibo de dinero	Monto del recibo de dinero	Observaciones

## *APÉNDICE 5: Lista de chequeo de cumplimiento de requisitos.*

	<b>Comité de Incorporación y Promoción</b>
	<i>Lista de chequeo de cumplimiento de requisitos para afiliarse al LAI-CR.</i> <b>LCCR-09</b>

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Los documentos que debe presentar el interesado en afiliarse al Instituto de Auditores Internos de Costa Rica son los siguientes:

- Formulario de Afiliación al Instituto de Auditores Internos Global.
- Formulario de Afiliación al Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.
- Fotocopia de los títulos universitarios.
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Certificación de la empresa donde conste su puesto actual
- Fotocopia del documento que lo acredite como miembro de un Colegio Profesional.

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## *APÉNDICE 6: Solicitud de desafiliación de asociados.*

	<b>Comité de Incorporación y Promoción</b>
	<i>Solicitud de Desafiliación de Asociados SDA-11</i>

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**I. Datos personales del afiliado**

Número de asociado: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Primer Apellido: \_\_\_\_\_ Segundo Apellido: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Compañía donde labora actualmente: \_\_\_\_\_

**II. Motivos de la desafiliación**

Favor marcar con una equis "x" el(los) motivo(s) por el cual está solicitando la desafiliación al IAI-CR.

- Motivos laborales.
- Motivos personales.
- Motivos económicos.
- Considera que el estar afiliado al IAI-CR, no le ha traído ningún tipo de beneficio.
- No participa en charlas, cursos, capacitaciones, seminarios, congresos y otros que ofrece el IAI-CR.
- Muy pocas veces ha asistido a charlas, cursos, capacitaciones, seminarios y otros que ofrece el IAI-CR.
- La afiliación al IAI-CR no cumplió con las expectativas que esperaba.
- Considera que los servicios que ofrece el IAI-CR no han sido adecuados.
- Cambio de área o puesto de trabajo.
- Otro(s) motivo(s). ¿Cuál(es)? \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**III. Recomendaciones y observaciones**

Con el fin de mejorar nuestros servicios y atención a nuestros clientes nos gustaría saber su opinión sobre los servicios que recibió del IAI-CR.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	<b>Comité de Incorporación y Promoción</b>
	<i>Solicitud de Desafiliación de Asociados</i> <b>SDA-11</b>

\_\_\_\_\_  
Firma

**USO EXCLUSIVO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

APROBADO EN SESIÓN No. : \_\_\_\_\_ DEL DIA: \_\_\_\_\_ MIEMBRO No. : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

*APÉNDICE 7: Cuestionario de  
actualización de Manual de  
Procedimientos.*

	<p align="center"><b>Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.</b></p> <p align="center"><b>Cuestionario sobre procedimientos administrativos.</b></p>
Departamento:	
Puesto:	Nombre del colaborador:
N° de cuestionario:	Nombre del procedimiento:
N° de cuestionario:	Nombre del procedimiento:

Buenos días/tardes.

El siguiente cuestionario se le está aplicando con la finalidad de actualizar los procedimientos que realiza el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica (IAI-CR). Por lo tanto, le agradecería su colaboración para completar el mismo. La información será de carácter confidencial, y servirá para el mejoramiento de la Institución y en particular para la Dirección Administrativa.

Descripción general: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. ¿Cuántas veces realiza el procedimiento?

\_\_\_\_\_ Veces al mes.

2. ¿Quién es el responsable de revisar este procedimiento?

\_\_\_\_\_

3. ¿Quién es el encargado de aprobar este procedimiento?

\_\_\_\_\_

4. ¿Quiénes son los responsables de llevar a cabo el procedimiento?

---



---

5. ¿Se debe cumplir con alguna política o norma para la realización del procedimiento?

No ( )

Sí ( ) ¿Cuál (es)? \_\_\_\_\_

6. ¿Considera usted que hacen falta políticas o normas para realizar de mejor forma el procedimiento?

No ( )

Sí ( ) ¿Cuál (es)? \_\_\_\_\_

7. ¿Utiliza algún sistema de información para la realización del procedimiento?

No ( )

Sí ( ) ¿Cuál (es)?

( ) Word.

( ) Excel.

( ) Publisher.

( ) Power Point.

( ) Otros \_\_\_\_\_

8. ¿Intervienen documentos o formularios internos en este procedimiento?

No ( )

Sí ( ) ¿Cuál (es)?

Documentos o Formularios	Nombre del documento o formulario	Responsable	Impreso o digital

9. ¿Intervienen documentos o formularios externos a la empresa en este procedimiento?

No ( )

Sí ( ) ¿Cuál (es)?

<b>Documentos o Formularios</b>	<b>Nombre del documento o formulario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Impreso o digital</b>

10. Describa detalladamente y según su orden de realización, cada una de las actividades que se realizan en el procedimiento, e indique lo que se le solicita.

Paso	Actividades	Responsable	Documentos y formularios	Unidades que intervienen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**¡Muchas gracias por su colaboración!**

# *ANEXOS*

## *ANEXO 1: Información del curso.*



## Curso Teórico-Práctico: Auditoría Operativa

**Objetivo:**

Transmitir al participante fundamentos técnicos sobre la Auditoría Operativa y su aplicación.

**Temario:**

**Módulo I – Naturaleza, concepto y alcance**

Naturaleza y Concepto de la Auditoría Operativa.  
Evolución y Alcance de la Auditoría Operativa.

**Módulo II – COSO: El Modelo**

Marco para la práctica y su relación con la Auditoría Operativa.  
COSO como modelador del Control Interno y guía para la Auditoría Operativa.

**Módulo III – La Metodología y su aplicación práctica**

Medición de los factores de eficiencia, eficacia y economía. Aplicación práctica-

**Instructor: Douglas Colón Hernández.**

Cuenta con más de 15 años de experiencia en el diseño y desarrollo de servicios para compañías locales públicas y privadas.

Se especializa en temas de administración de riesgos, control interno, auditoría interna, anti y cumplimiento de la ley Sarbanes Oxley. Amplia experiencia en metodologías internacionales como COSO, COSO ERM, ASNZ-4360 y mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

Actualmente es el Socio Director de la Firma CIMA Group.

- Fecha:** 06 y 07 de mayo de 2014  
**Hora:** de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.  
**Duración:** 16 horas  
**Lugar:** Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica  
**Inversión:** ₡100.000.00 Asociados al día en el pago de su membresía  
₡120.000.00 No Asociados  
**Incluye:** Material, Alimentación y certificado de participación



Matricúlese completando el formulario en el link: <http://www.iaicr.or.cr/iaicr/Eventos/Publicados>.

Para más información comunicarse al tel.: 2241-0278 o a los correos: info2@iaicr.com / info@iaicr.com

*ANEXO 2: Lista de participantes  
inscritos.*

 Eventos
Afiliados
No Afiliados
Usuarios
Mantenimientos


Eventos
Curso: Auditoría Operativa

### Lista de participantes

+ Agregar participante

	#	Nombre	Identificación	Institución	Fecha	País	Afiliado	Asistencia	# Gafetes	Acciones
<input type="checkbox"/>	1514	Juan Luis Monge Fall...	107480351	Instituto del Café ...	24/03/2014	Costa Rica	No			  
<input type="checkbox"/>	1519	Javier Arturo Cross ...	700960943	Japdeva	25/03/2014	Costa Rica	No			  
<input type="checkbox"/>	1533	Braulio Sanchez Aray...	112660277	Banco Nacional	03/04/2014	Costa Rica	No			  
<input type="checkbox"/>	1536	Dagoberto Sibaja Ret...	112790717	Cooperación CAES	08/04/2014	Costa Rica	No			  

 25
 
Página 1 de 1
 
Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Imprimir certificados
Imprimir gafetes
Enviar correos
Presente
Ausente

## *ANEXO 3: Sistema de Administración de Cursos.*



## Eventos en curso



### Taller de Auto-evaluación de Control Interno, dirigido a prepararse para tomar el examen de certificación CCSA

Lugar: Hotel Radisson  
 Fecha: Inicio: 2014-04-21  
 Final: 2014-04-24

Descripción: A través del Taller de Evaluación de Control Interno se busca la capacitación de los profesionales responsables de la implementación de un modelo de Administración basado en riesgos para aprender las técnicas y herramientas disponibles y mejores prácticas a nivel mundial.

[Inscribirse](#) [Ver más](#)

### Curso: Auditoría Operativa

Lugar: Colegio de Contadores Público  
 Fecha: Inicio: 2014-05-06  
 Final: 2014-05-07

Descripción: Transmitir al participante Fundamentos Técnicos sobre la Auditoría Operativa y su aplicación.

[Inscribirse](#) [Ver más](#)



### Curso: Técnicas para Entrevistas Efectivas en Auditoría

Lugar: Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica  
 Fecha: Inicio: 2014-05-28  
 Final: 2014-05-29

Descripción: Analizar de forma práctica los elementos básicos para la gestión técnica de entrevistas efectivas en auditoría .

[Inscribirse](#) [Ver más](#)



*ANEXO 4: Formulario de  
inscripción de participantes.*



### Formulario de inscripción del participante

Guardar

Regresar

#### Información Personal

Identificación

Nombre

1er Apellido

2do Apellido

Institución

Sector

Puesto

País

Ciudad

Correo

Género  Masculino  Femenino

Número	Tipo	Observaciones
<input type="text"/>	<input type="text" value="Celular"/>	<input type="text"/>

Dirección

#### Monto de inversión

Condiciones	Participante
Afiliados al día en el pago de su membresía.	\$ 650.00
Público en general.	\$ 700.00

#### Información de facturación

Facturación a nombre de:

Teléfono:  Dirección:

Guardar

Regresar



*ANEXO 5: Lista de asistencia de  
participantes.*



Asociación Instituto de Auditores Internos de Costa Rica  
 Afiliado a The Institute of Internal Auditors, Inc.  
 Página Web: [www.iaicr.org](http://www.iaicr.org) E-mal: [iaicr@hotmail.com](mailto:iaicr@hotmail.com)

Curso: \_\_\_\_\_

Fecha en que se imparte el curso / Asistencia \_\_\_\_

No.	NOMBRE	EMPRESA	Teléfono	E-Mail	Firma
1			0	0	
2			0	0	
3			0	0	
4			0	0	
5			0	0	
6			0	0	
7			0	0	
8			0	0	
9			0	0	
10			0	0	

## *ANEXO 6: Factura de cobro.*

D-5 N  
AZUL 1



Instituto de Auditores  
Internos de Costa Rica

**Asociación Instituto de Auditores Internos de Costa Rica**  
 CEDULA JURIDICA: 3-002-084207  
 TELEFAX: 2241-0278 / TEL.: 2241-3365 / APDO.: 11778-1000 SAN JOSE, C.R.  
 E-MAIL: info@iaicr.com • iaicr@ice.co.cr / WEB: www.iaicr.com

**FACTURA CONTADO**  
 No. **003716**

DIA	MES	AÑO

CLIENTE: CURSO: DESCRIPCION:	MONEDA: TIPO CAMBIO:
------------------------------------	-------------------------

TIPO	TIPO COBRO	COSTO	DETALLE	DESCUENTO	MONTO
			 Instituto de Auditores Internos de Costa Rica		

<b>CONDICIONES:</b> En caso de ejecución, renuncio a mi domicilio y los trámites de juicio, al mismo tiempo doy por aceptadas las condiciones del Código de Comercio de Costa Rica según artículo 460. Esta factura devengará intereses del 4% mensual después del vencimiento. Emitir cheques a favor de <b>Asoc. Inst. de Auditores Internos de C.R.</b>	<table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 5px;"><b>SUB-TOTAL</b></td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 5px;"><b>TOTAL</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>SUB-TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>SUB-TOTAL</b>					
<b>TOTAL</b>					

FIRMA

RECIBIDO CONFORME

1PTT50837 R

R.R. DONNELLY  
ESTÁ FORMA NO USA PAPEL CARBÓN - ESCRIBA CON FIRMEZA  
AUTORIZADO MEDIANTE OFICIO 04 - 0940 - 97 DE FECHA 30 - 09 - 97 DE LA O. G. T. D.

## *ANEXO 7: Certificados de participación.*



## *ANEXO 8: Nota de Inhabilitación.*



\_\_ de \_\_ de \_\_

**IAI-097-2014**

**Señor**

\_\_\_\_\_  
**Presente**

Estimado \_\_\_\_\_

Reciba un cordial saludo en nombre del Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

Le comunico que en nuestro registro de afiliados, presenta una cuenta por cobrar de: ₡ \_\_\_\_\_ correspondiente a las membresías de los años: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, agradecemos normalizar su situación ya que según el Estatuto de la Asociación, la acumulación de 2 periodos de morosidad, nos faculta a excluirle como afiliado, conservando un registro del monto adeudado en caso de que desee reincorporarse.

**ARTICULO 7:**

Los asociados dejarán de pertenecer al Instituto por las siguientes causas:

- A. Fallecimiento
- B. Expulsión por el no pago de **dos cuotas anuales**
- C. Separación voluntaria, temporal o definitiva, **siempre que estén al día con sus obligaciones y lo comuniquen por escrito al Consejo Directivo.**
- D. Por suspensión por cualquiera de los siguientes motivos:
  - i) Cuando el asociado actúe en nombre de la Asociación sin estar facultado para ello.
  - ii) Cuando un asociado dé un uso indebido a los activos de la Asociación.
  - iii) Conducta inmoral que atente contra el buen nombre de la Asociación.

Por lo antes expuesto, me veo en la obligación de comunicarle que, de no proceder con la cancelación, a más tardar 5 días hábiles después de recibida esta notificación, procederemos a trasladarle a una base de excluido. Si desea solicitar su exclusión en forma voluntaria, ya sea en forma temporal o definitiva, deberá cancelar lo adeudado y enviar una nota solicitando su desafiliación. Se le informa que según acuerdo de la Asamblea General Ordinaria, celebrada el 31 de enero del 2014, se acordó incrementar el costo de la anualidad a ₡35.000.

Para el pago ponemos a sus órdenes la cuenta corriente en colones No. 100-01-000-210008-9 con el Banco Nacional, si no posee cuenta con el Banco Nacional, puede realizar el pago por medio de SINPE, cuenta cliente 15100010012100088, cédula jurídica 3-002-084207, en ambos casos deberá indicar claramente el asunto y remitir el comprobante al telefax: 2241-0278.

Si usted canceló mediante transferencia agradecemos remitir comprobante.

Saludos cordiales,

**Julieta Castellón G.**  
**Directora Administrativa**

C.C Expediente  
 Archivo

## *ANEXO 9: Formulario de Afiliación del IIA-CR.*

SOLICITUD DE MEMBRESIA

Capítulo / Instituto Local: 264



The institute of Internal Auditors

Reservado para uso oficial:
Número de Membresía IIA:
Número de Capítulo/ Instituto: 264

Favor completar el formulario a máquina o en letra impresa

1. Generalidades Profesionales

Form fields for professional details: Sr./Sra./Srta., Name, Organization, Title, Address, City, Province, Postal Code, Country, Office Phone, Ext, Fax, Work Code, Industry Code, and supervisor status.

2. Generalidades Personales: Personal details including address, city, province, postal code, country, previous penalties, and membership history.

4. Inscripción \* y pago: Registration and payment information, including fees for international and local members.

3. Categoría de Membresía: Membership category selection, including options for Member, Associate, and Student, with a requirement to indicate the institution or university.

5. Firma del Solicitante: Signature and declaration section, including a list of two statements and fields for signature and date.

SIGIF

### Categoría de Membresía:

- **Miembro:** Persona que desempeña funciones de Auditoría Interna
- Si miembro, selecciones una de las siguientes categorías:
- **Gerente de Auditoría Interna:** Supervisores, gerentes y directores que son responsables de la Auditoría o su desarrollo / dirigen los programas de Auditoría (inclusive la Auditoría Informática).
  - **Empleado de Auditoría Interna:** Aquellos que reúnen una función de Auditoría Interna o que son empleados permanentes de departamentos de Auditoría Interna (inclusive de la Auditoría Informática). Y quien no se califique en la categoría precedente relativa a la dirección.
  - **Miembro Asociado:** Gerentes, Contadores Públicos y otros que poseen competencia en el campo de la Auditoría Interna, que trabajan en sectores relacionados con la Auditoría Interna.
  - **Miembro Docente:** Personas principalmente empleados como catedráticos universitarios.
  - **Miembro Estudiantil:** Aquellos que estén cursando estudios a tiempo completo de Auditoría Interna o cursos afines en institutos politécnicos o universidades, que no pueden calificarse como Miembro, Miembro Asociados o Miembro Docente.

### CODIGOS INDUSTRIALES

#### AGRICULTURA, SILVICULTURA AGROPECUARIA

100 Producción/ servicios

#### MINERAS

1000 Mineras

1300 Extracción de gas o petróleo

#### PRODUCCIÓN

2000 Alimentos y afines

2100 Tabaco

2200 Tejidos/ vestuario

2400 Productos de madera (inc. Muebles)

2600 Papelería y afines (inc. Impresión / editorial)

2800 Químicas

2830 Medicina e investigación

2840 Refinería petrolífera e industrias afines

3010 Productos de caucho y plástico

3100 Productos de piel, piedra y vidrio

3300 Industrias primarias de metal

3400 productos metálicos fabricados (inc. Maquinaria no eléctrica)

3500 Maquinaria industrial y comercial

3510 Industria aerospacial

3520 Computadoras, aparatos y equipos afines

3600 Maquinaria eléctrica, equipos electrónicos

3700 Equipos de transporte

3800 Bienes científicos, médicos y fotográficos

3900 Industrias varis de producción

#### SERVICIO DE TRANSPORTE, COMUNICACIONES, Y DE UTILIDAD PÚBLICA

4000 Transporte terrestre

4400 Transporte marino

4500 Transporte aéreo

4700 Otros servicios de transporte

4800 Servicios de comunicación

4810 Telecomunicaciones

4900 Servicios de energía eléctrica / gas/ sanitarios

4910 Servicio de gas

4920 Servicios de gas y electricidad

4930 Servicios sanitarios

#### COMERCIO MAYORISTA Y AL DETALLE

5000 Comercio al mayor

5300 Comercio al detalle

5800 Ejercicios de comida y bebidas

#### FINACIERO, SEGUROS Y BIENES RAICES

6000 Institutos bancarios y financieros

6030 Servicios no bancarios (Ej: Leasing)

6040 Cajas de ahorros y afines

6100 Cooperativas financieras

6130 Otras agencias financieras

6200 Servicios de seguridad y asistencia

6300 Agencias, empresas y agentes de seguros

6500 Servicios de bienes raíces

6700 Empresas de inversión / empresa "holding"

#### SERVICIOS

7000 Servicios de hoteles / alojamientos

7200 Servicios personales / sociales

7310 Consultores de dirección

7320 Servicios EDP

7330 Servicios de asistencia a gerencia

7500 Servicios de reparación

7800 Películas cinematográficas / servicios de diversión y recreo

8000 Servicios de salud

8100 Servicios legales

8600 Organizaciones de membresía

8900 Contaduría Pública/ Servicios de contabilidad

8910 Servicios Varios

#### ESTADO

9100 Gobierno Federal / estatal

9200 Gobierno estatal / provincial

9300 Gobierno local

9400 Gobierno Internacional

#### NO CLASIFICABLE

9900 Ejercicios no clasificables

**CODIGO DE TRABAJO:**

Seleccione la posición que mejor describe su papel y función (no necesariamente su título exacto) dentro de su organización:

- 200 **Ejecutivo Jefe de Auditoría:** Soy el más antiguo oficial de Auditoría en la organización, con responsabilidad final para la entera función de Auditoría
- 210 **Director de Auditoría:** Soy el Auditor Jefe, autorizado a dirigir un programa grande comprensivo de Auditoría Interna en mi organización.
- 220 **Gerente de Auditoría:** Soy administrador de la actividad de Auditoría en una localidad asignada, dentro de las líneas piloto provistas por el Director de Auditoría.
- 230 **Supervisor de Auditoría:** Paso el 50% o más de mi tiempo supervisando otros Auditores o desarrollando el programa de auditoria.
- 240 **Auditor Interno:** Conduzco o asisto con la conducción de revisiones de actividades organizacionales o funcionales.
- 250 **Gerente de Auditoría EDP:** Administro la actividad de Auditoría EDP de una localidad asignada dentro de las líneas piloto generales provistas por el director de Auditoría.
- 260 **Supervisor de Auditoría EDP:** Paso el 50% o más de mi tiempo supervisando auditores EDP o desarrollando actividades de Auditoría EDP.
- 270 **Auditor EDP:** Conduzco o asisto con la conducción de revisiones de actividades organizacionales o funcionales relacionadas con Auditoría EDP.
- 280 **Contador Público:** C.P.U.S.A. (CPA), C.A. (Contador Público R.U.) Soy un C.P./C.A. practicante.
- 290 **Profesional de Contabilidad:** Soy un contador, analista financiero, contralor, tesorero, CMA, etc, sin responsabilidad para la Auditoría Interna.
- 300 **Dirección societaria:** Soy un oficial de la empresa con responsabilidad directa de revisión de la Auditoría Interna (no calificable bajo otro código de trabajo aquí listado)
- 310 **Docente:** Soy principalmente empleado como instructor en un Instituto o Universidad (Doctorado, ect.)
- 320 **Estudiante:** Estoy cursando estudios a tiempo completo para recibir licencia de un Instituto o Universidad (incluso candidatos para el doctorados)
- 330 **Jubilado:** Me he retirado del empleo activo (en caso contrario, refiérase a otro código)
- 340 **Miembro del Comité de Auditoría:** Soy miembro de un Comité de Auditoria de un Consejo de Directores societarios (no calificable bajo otro código de trabajo)
- 350 **Consultor de dirección:** Soy primariamente un consultor independiente con interés en la Auditoría Interna (en caso contrario, refiérase a otro código de trabajo)
- 360 **Otro:** Especificar título o descripción de la posición.

## *ANEXO 10: Formulario de Afiliación del LAI-CR.*



**Enero 2014**

**Señor (a)  
Auditor (a) Interno (a)**

**Estimado (a) colega:**

Con el fin de promocionar y engrandecer la profesión de la Auditoría Interna, le hacemos una atenta invitación a pertenecer a nuestro gremio.

El Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, es una asociación fundada en el año de 1977, y desde sus orígenes ha tenido como fin primordial promover el mejoramiento profesional de sus miembros, por medio de la divulgación e intercambio de conocimientos, experiencias y nuevas técnicas entre sus asociados y dignificar el ejercicio de la profesión.

El Instituto agremia a la mayoría de los Auditores Internos del sector público y un grupo importante del sector privado costarricense del campo bancario, financiero, industrial y comercial. Además, nuestro Instituto forma parte de la Federación Latinoamericana de Auditoría Interna (FLAI) y del Institute of Internal Auditors (IIA Global) desde 1994, organismo internacional que agrupa a más de ciento treinta mil miembros a nivel mundial.

Adjunto encontrará boleta informativa, la cual contiene los propósitos y requisitos mínimos de incorporación.

Además de completar y firmar la boleta de incorporación usted deberá presentar Fotocopia de los Títulos Universitarios, Certificación de la empresa donde conste su puesto actual y fotocopia del documento que lo acredite como miembro de un Colegio Profesional (Ciencias Económicas, Colegio de Contadores Públicos, etc). De no ser así, su solicitud será denegada por estar incompleta.

Si tiene alguna consulta o requiere información adicional, favor comunicarse al Tel.: 2241-0278, en horario de lunes a viernes de: 8:00 a.m. a 05:00 p.m. o bien a los correos: [info@iaicr.com](mailto:info@iaicr.com) [info2@iaicr.com](mailto:info2@iaicr.com)

Atentamente,

**Fernando Mills Moodie, CPA  
Presidente  
Instituto de Auditores Internos de Costa Rica**

Afiliado a:  *Global*

Aptdo. Postal 11778-1000 San José, Costa Rica  
Telefax: 2241-0278  
E-mail: [iaicr@ice.co.cr](mailto:iaicr@ice.co.cr) / [info@iaicr.com](mailto:info@iaicr.com)  
Página Web: [www.iaicr.com](http://www.iaicr.com)



El Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, es una asociación creada con el propósito de:

- Promover el mejoramiento y perfeccionamiento profesional de sus miembros, por medio de la divulgación e intercambio de conocimientos, experiencias y nuevas técnicas.
- Dignificar el ejercicio profesional de la Auditoría Interna en las instituciones públicas y empresas privadas de Costa Rica.
- Mantener las más altas normas de integridad, honor, ética de sus miembros.
- Fomentar el mejoramiento económico, social y cultural
- Velar por los intereses profesionales comunes

El Instituto de Auditores Internos participa activamente con el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica en el área de su competencia a través del Comité de Auditoría Interna.

#### Requisitos:

- ☞ Contadores Públicos Autorizados, incorporados al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y los profesionales con grado mínimo de Bachiller Universitario incorporados al respectivo Colegio.
- ☞ Ejercen cargos de Auditor o Subauditor en cualesquiera de las Instituciones Descentralizadas, del Gobierno Central y Entidades Adscritas, Empresas Públicas, Municipalidades y Empresas Estatales en que el Estado sea accionista.
- ☞ Ejercen la función de dirección superior de Auditoría Interna en entidades privadas y organismos internacionales acreditadas ante el Gobierno de la República o realicen labores técnicas de Auditoría en Instituciones y Empresas Públicas o Privadas, con una experiencia en dichas tareas de por lo menos dos años.
- ☞ En el caso de los profesionales que laboren para despachos o empresas consultoras, deben demostrar mediante certificación emitida por las empresas en donde hayan prestado sus servicios, el haber brindado servicios de auditoría interna mediante "outsourcing" o tercerización. Dicha certificación debe indicar los nombres de las empresas en las que se dio el servicio de auditoría interna y el período durante el cual se brindó el mismo, de manera tal que se puedan contabilizar como mínimo dos años de experiencia que se exigen como requisito para ser miembro del Instituto.
- ☞ Presentar certificación extendida por la Oficina de Recursos Humanos en la que se haga constar el cargo y la experiencia mínima requerida que es de 2 años, además de un detalle de funciones emitido por el jefe inmediato. (ambos documentos en original)
- ☞ Presentar Fotocopia de los títulos universitarios obtenidos, (original y copia con la firma del interesado al reverso indicando que es copia fiel del original)
- ☞ 1 Fotografía Tamaño Pasaporte

La Cuota de afiliación es de ₡50.000.00 (cincuenta mil colones), debe ser cancelada, máximo 15 días después de aprobada la solicitud. A partir del mes de Enero del siguiente año, se hará la renovación anual por un monto de ₡35.000.00 (treinta y cinco mil colones), obteniendo un descuento de ₡2.000.00 (dos mil colones) si cancela durante el primer trimestre de cada año.

La cuota de afiliación incluye: Certificado de membresía, Carné de Identificación, Pin con logotipo del Instituto, membresía al Institute of Internal Auditors sin costo adicional para el afiliado (valor membresía internacional: \$15.5 por persona y aporte a FLAI: \$2 por persona, ambos asumidos por el IAICR). Además se ofrecerá una suscripción anual a la revista digital Auditoría Interna en español, la cual en caso de suscribirla en forma particular tendría un costo de \$60.00. Vigencia de la suscripción 1 año, renovable con el pago de su membresía anual.

Afiliado a:  **The Institute of  
Internal Auditors** | *Global*

Apto. Postal 11778-1000 San José, Costa Rica  
 Telefax: 2241-0278  
 E-mail: iaicr@ice.co.cr / info@iaicr.com  
 Página Web: www.iaicr.com



Vo. Bo. Fiscal

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN

Form fields: Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre, Fecha de Nacimiento, Estado Civil, Cedula, Sexo, Edad, Nacionalidad, Direccion exacta del domicilio: Indique Provincia, Cantón, Distrito y otras señas:

Form fields: Grado académico obtenido, Colegio de Incorporación, Número de CPA, Otro, Otras Asociaciones donde esté o haya estado afiliado:

Form fields: Compañía donde Labora Actualmente, Direccion exacta: Indique Provincia, Ciudad, Calles y Avenidas:

Form fields: Telefonos: Of., Ext, Cel, Hab., Fax:

Form fields: Apdo, E-Mail:

Form field: Actividad de la Empresa:

Form fields: Puesto Actual, Periodo Laboral:

Form field: Otras Experiencias Laborales: Indicar puesto y periodo laboral:

Firmo en la ciudad de a los días del mes de , declaro bajo juramento que los datos suministrados en esta solicitud son ciertos y exactos.

FIRMA

USO EXCLUSIVO DEL CONSEJO DIRECTIVO

APROBADO EN SESIÓN No. : DEL DÍA: MIEMBRO No. :

PRESIDENTE

SECRETARIO



Aptdo. Postal 11778-1000 San José, Costa Rica
Telefax: 2241-0278
E-mail: iaicr@ice.co.cr / info@iaicr.com
Página Web: www.iaicr.com

*ANEXO 11: Carta de respuesta de  
solicitud de afiliación.*



\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
**IAI-057-2014**

Señor:

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo en nombre del Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

En respuesta a su solicitud de afiliación al Instituto, me permito informarle que la misma fue aprobada, en sesión Ordinaria celebrada el \_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año.

Para formalizar el trámite, es necesario el pago de **50.000.00** por derechos de afiliación, el cual debe realizarse en un tiempo máximo de 15 días hábiles después de recibida la notificación, para lo que ponemos a su disposición la cuenta corriente en colones No. 100-01-000-210008-9 con el Banco Nacional, a favor de Asoc. Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, si no posee cuenta con el Banco Nacional, puede realizar el pago por medio de SINPE, cuenta cliente 15100010012100088, cédula jurídica 3-002-084207, en ambos casos deberá indicar claramente el asunto y remitir el comprobante al telefax: 2241-0278 o bien al siguiente correo electrónico info2@iaicr.com.

La documentación que le acredita como afiliado se le entregará durante el acto de incorporación que se llevará a cabo el \_\_ de setiembre del presente año. Una vez que haya realizado el pago de su cuota de incorporación adquiere los derechos y en caso de requerir algún documento que le acredite como miembro activo del Instituto, antes de la fecha del acto de incorporación, se le extenderá una certificación.

Adicionalmente, una vez recibido su pago, se estará tramitando su afiliación al IIA Global, el tiempo de respuesta es de aproximadamente un mes, a partir de la fecha en la que haya realizado el pago respectivo.

Atentamente,

**Julieta Castellón Gamboa**  
**Directora Administrativa**  
**Instituto Auditores Internos de Costa Rica**

📁: Archivo

## *ANEXO 12: Cronograma de Trabajo Boletín 2014.*

<b>Cronograma de Trabajo Boletín 2014</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Fecha/Tiempo, Responsable</b>
Mes de publicación	enero, marzo, mayo, julio, setiembre, noviembre
Entrega de material	15 de cada mes anterior a la circulación del Boletín
Entrega a producción	16 de cada mes anterior a la circulación del Boletín
Diseño de Boletín y remitido a cliente	7 días después de la entrega del material a producción
Revisión del cliente y remitido a COMEXP	2 días después de remitido el arte
Correcciones finales	2 después de recibido con las observaciones del cliente
Envío a base de datos	Primer semana de cada mes
Responsable IAICR	Sr. Fernando Mills
Responsable COMEXP	Sra Nuvia Ramírez

## *ANEXO 13: Estatutos del IAI-CR.*



**ASOCIACION INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE  
COSTA RICA**

**INDICE**

<b>CAPITULO I</b>	<b>2</b>
Nombre, Domicilio y Duración	2
ARTICULO 1:	2
ARTICULO 2:	2
ARTICULO 3:	2
ARTICULO 4:	2
ARTICULO 5:	2
<b>CAPITULO II</b>	<b>2</b>
De los Miembros	2
ARTICULO 6:	2
<b>CAPITULO III</b>	<b>3</b>
Derechos y Obligaciones de los Miembros	3
ARTICULO 7:	3
ARTICULO 8:	4
ARTICULO 9:	4
ARTICULO 10:	4
ARTICULO 11:	5
ARTICULO 12:	5
<b>CAPITULO IV</b>	<b>5</b>
Organización	5
ARTICULO 13:	5
ARTICULO 14:	5
ARTICULO 15:	5
ARTICULO 16:	5
ARTICULO 17:	5
ARTICULO 18:	6
ARTICULO 19:	6
ARTICULO 20:	6
ARTICULO 21:	6
ARTICULO 22:	6
ARTICULO 23:	6
ARTICULO 24:	6
ARTICULO 25:	7

ARTICULO 26:	7
ARTICULO 27:	8
ARTICULO 28:	8
ARTICULO 29:	8
ARTICULO 30:	8
ARTICULO 31:	8
ARTICULO 32:	8
ARTICULO 33:	9
ARTICULO 34:	9
ARTICULO 35:	9
TRANSITORIO:	10

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN INSTITUTO DE  
AUDITORES INTERNOS DE COSTA RICA**

**CAPITULO I**

**Nombre, Domicilio y Duración**

**ARTICULO 1:**

Constitúyase la Asociación Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, que se regirá por los presentes Estatutos, la Ley de Asociaciones y sus reformas y demás disposiciones aplicables.

**ARTICULO 2:**

Asociación Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, tendrá su domicilio en Moravia, seiscientos metros oeste de Romanas Ballar, en el segundo piso del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

**ARTICULO 3:**

Los objetivos de la Asociación serán:

- A. Promover el mejoramiento y perfeccionamiento profesional de sus miembros por medio de la divulgación e intercambio de conocimientos, experiencias y nuevas técnicas.
- B. Dignificar el ejercicio de la Auditoría Interna en las Instituciones Públicas y Empresas Privadas de Costa Rica.
- C. Mantener las más altas normas de integridad, honor y ética de sus miembros.
- D. Fomentar el mejoramiento socio-económico e

intelectual de sus miembros.

- E. En general velar por los intereses profesionales comunes de sus miembros.

**ARTICULO 4:**

Queda prohibido a la Asociación, ejercer actividades de tipo político, religioso o lucrativo.

**ARTICULO 5:**

La duración de la Asociación será por tiempo indeterminado.

**CAPITULO II**

**De los Miembros**

**ARTICULO 6:**

Podrán ser admitidos como Miembros, dentro de las diversas categorías que se mencionan, todas aquellas personas que acreditando domiciliarse en Costa Rica, lo soliciten por escrito en los formularios que disponga al efecto la Asociación, quedando a criterio del Consejo Directivo la aprobación o no de los nuevos miembros, quien tendrá un plazo de quince días hábiles para comunicar lo resuelto.

Existen las siguientes categorías de Miembros:

- A. **ACTIVOS:** Son aquellos Contadores Públicos Autorizados, incorporados al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y los profesionales con grado mínimo de Bachiller Universitario incorporados al respectivo Colegio que:

- i. Ejercen cargos de Auditor o Subauditor en cualesquiera de las Instituciones descentralizadas del Gobierno Central y Entidades Adscritas, Empresas Públicas, Municipalidades y Empresas Estatales en que el Estado sea accionista.
- ii. Ejercen la función de dirección superior de Auditoría Interna en entidades privadas y organismos internacionales acreditados ante el Gobierno de la República o realicen labores técnicas de Auditoría en Instituciones y Empresas Públicas o Privadas, con una experiencia en dichas tareas de por lo menos dos años.
- iii. Los que hayan tenido la condición de Miembros Activos por más de un año y cambien de actividad profesional. Lo mismo, aquellos que se retiren por jubilación o incapacidad para continuar en tales funciones de Auditoría Interna. En estos casos, basta la manifestación expresa del interesado de su deseo de continuar como miembro de la Asociación.
- iv. En el caso de los profesionales que laboren para despachos o empresas consultoras, deben demostrar mediante certificación emitida por las empresas en donde hayan prestado sus servicios, el haber brindado servicios de auditoría interna mediante "outsourcing" o tercerización. Dicha certificación debe indicar los nombres de las empresas en las que se dio el servicio de auditoría interna y el período durante el cual se brindó el mismo, de manera tal que se puedan contabilizar como mínimo dos años de experiencia que se exigen como requisito para ser miembro del Instituto.

- B. HONORARIOS: Son los Contadores Públicos Autorizados, incorporados al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y los profesionales con grado mínimo de Bachiller Universitario incorporado al Colegio Profesional respectivo, que por sus méritos públicamente consagrados, y por haber prestado servicios valiosos a la profesión de Auditoría Interna, ser hagan acreedores a tal denominación por decisión de la Asamblea General.

También la Asamblea General podrá nombrar presidentes honorarios y excluirlos del pago de la membresía anual, y de las actividades programadas por el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

### CAPITULO III

#### Derechos y Obligaciones de los Miembros

##### ARTICULO 7:

Los asociados dejarán de pertenecer al Instituto por las siguientes causas:

- A. Fallecimiento
- B. Expulsión por el no pago de dos cuotas anuales
- C. Separación voluntaria, temporal o definitiva, siempre que estén al día con sus obligaciones y lo comuniquen por escrito al Consejo Directivo.
- D. Por suspensión por cualquiera de los siguientes motivos:
  - i) Cuando el asociado actúe en nombre de la Asociación sin estar facultado para ello.

- ii) Cuando un asociado dé un uso indebido a los activos de la Asociación.
- iii) Conducta inhumana que atente contra el buen nombre de la Asociación.

En cualquiera de los anteriores supuestos, el procedimiento de suspensión será siguiente: El asociado será notificado por el Consejo Directivo de los hechos que se le imputan y se le conferirá un plazo de cinco días hábiles para que se refiera por escrito a los mismos y haga los descargos mediante la aportación de la prueba que estime conveniente, pudiendo hacerse presente ante el Consejo Directivo para hacer su defensa. El Consejo Directivo contará con un plazo de quince días hábiles para valorar la conducta reprochada y las pruebas aportadas, debiendo disponer por votación de las dos terceras partes de sus miembros la resolución correspondiente debidamente fundamentada y la cual comunicará en forma inmediata al interesado. El acuerdo que disponga la expulsión tendrá recurso de apelación ante la asamblea general de socios, el cual deberá interponerse dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación del acuerdo de expulsión. La Asamblea General extraordinaria contará con un plazo de un mes para resolver sobre la apelación interpuesta y lo comunicará en el término de tres días hábiles al interesado, en la forma que lo disponga el Reglamento Interno de la Asociación.

#### **ARTICULO 8:**

Las personas que se separen definitivamente pierden todos los derechos que establece la Asociación para sus miembros.

#### **ARTICULO 9:**

Son deberes de los miembros:

- A. Cumplir con el Estatuto, Reglamentos y Disposiciones emanadas de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
- B. Asistir a las Asambleas Generales, Ordinarias y Extraordinarias y a cualesquiera otros actos que celebre la Asociación.
- C. Desempeñar los cargos para los cuales fueron elegidos y las comisiones para las cuales fueron designados, salvo en los cargos de impedimento justificado.
- D. Colaborar en las publicaciones de la Asociación.
- E. Pagar la cuota ordinaria periódica que fije la Asamblea General, así como cualquier otra contribución ordinaria y/o extraordinaria que se acordara.
- F. Apoyar las gestiones que realice la Asociación para el cumplimiento de los objetivos.

#### **ARTICULO 10:**

Son derechos de los Miembros Activos:

- A. Asistir a las Asambleas Generales con voz y voto, así como a cualquier otro evento que realice o patrocine la Asociación.
- B. Elegir y ser elegidos para los cargos del Consejo Directivo o de fiscalía, conforme se establece en el artículo 20 y siguientes, o en las Comisiones que se establezcan.
- C. Presentar trabajos originales a los eventos profesionales que se lleven a cabo.

D. Publicar trabajos originales en la Revista y/o Boletines que publique la Asociación.

E. Apelar ante la Asamblea General las resoluciones del Consejo Directivo que afecten los derechos del miembro activo.

F. Aquellos otros que acuerde la Asamblea General.

**ARTICULO 11:**

Los Miembros Honorarios de la Asociación, gozarán de los mismos derechos de los Miembros Activos, excepto formar parte del Consejo Directivo.

**ARTICULO 12:**

Los miembros Honorarios, están exceptuados de cumplir con las obligaciones de índole económica de la Asociación.

**CAPITULO IV**

**Organización**

**ARTICULO 13:**

Los Órganos de la Asociación serán, la Asamblea General, el Consejo Directivo, un Fiscal.

**ARTICULO 14:**

La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación. Deberá reunirse ordinariamente una vez al año en la segunda quincena del mes de enero, y extraoficialmente cuando el Consejo Directivo lo estime

necesario, lo mismo que a solicitud de un mínimo de veinticinco por ciento (25%) de los miembros activos.

**ARTICULO 15:**

Las Asambleas Generales Ordinaria y Extraordinaria serán convocadas mediante una circular del Presidente y Secretario, con quince días de anticipación al evento como mínimo.

**ARTICULO 16:**

La Asamblea General Ordinaria conocerá de los siguientes asuntos:

- A. Conocer el informe del Consejo Directivo acerca de las actividades realizadas durante el año.
- B. Conocer el Informe Económico- Financiero de la Asociación.
- C. Conocer el Informe del Fiscal.
- D. Elegir a los miembros del Consejo Directivo.
- E. Aprobar o improbar el presupuesto y los estados financieros de la Asociación.
- F. Aprobar o improbar las cuotas de afiliación, ordinarias o extraordinarias, propuestas por el Consejo Directivo
- G. Cualquier otro asunto que se someta a su conocimiento.

**ARTICULO 17:**

Las Asambleas Generales Extraordinarias conocerán exclusivamente de aquellos asuntos para los cuales fueron convocadas, entre ellos:

- a. Reformas a los estatutos.
- b. Disolver, fundir o transformar la Asociación.

- c. Cuando proceda, la sustitución de los miembros de los órganos de la Asociación, la cual se entenderá que es por el resto del periodo correspondiente
- d. Recursos de apelación en caso de expulsión o sanción de algún miembro.

**ARTICULO 18:**

El quórum de las Asambleas, será la mitad más uno del total de sus miembros activos. En caso de no formarse este quórum a la hora indicada, las asambleas se celebrarán válidamente en segunda convocatoria con los miembros presentes media hora después."

**ARTICULO 19:**

Las decisiones de las Asambleas se tomarán por la mitad más uno de los asistentes con derecho de voto.

**ARTICULO 20:**

El Consejo Directivo será el Órgano Director de la Asociación y estará compuesto por cinco miembros elegidos conforme al presente Estatuto.

**ARTICULO 21:**

El Consejo Directivo estará integrado así:

1. Un Presidente
2. Un Vicepresidente
3. Un Secretario
4. Un Tesorero
5. Un Vocal

**ARTICULO 22:**

Los miembros del Consejo Directivo, serán electos por periodos de dos años contados a partir primero de febrero del año que corresponda la asamblea en que son electos, pudiendo ser reelectos en sus mismos cargos o cargos diferentes por un periodo adicional de dos años. Al vencer el periodo de reelección y para poder optar nuevamente a cualquier cargo, debe transcurrir al menos un año.

La ausencia injustificada a sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo por más de dos veces consecutivas, o cuatro alternas, autorizará al Consejo a sustituir al miembro.

El Consejo Directivo, se renovará cada año de la siguiente forma:

En años impares se elegirán: Presidente, Secretario y Tesorero, y en años pares se elegirán: Vicepresidente y Vocal.

**ARTICULO 23:**

En caso de que se produzca una vacante en el Consejo Directivo, éste podrá efectuar la designación del sustituto entre los asociados siempre y cuando el número de miembros por sustituir no exceda la tercera parte de sus integrantes.

**ARTICULO 24:**

El Consejo Directivo se reunirá por lo menos una vez al mes. Su quórum lo forman tres miembros, uno de los cuales será necesariamente el Presidente o Vicepresidente. Los acuerdos se tomarán por un mínimo de tres votos. En caso de empate, el Presidente decidirá con doble voto.

**ARTICULO 25:**

Son atribuciones y deberes del Consejo Directivo:

- a. Velar por el fiel cumplimiento de los Estatutos y los Reglamentos internos de la Asociación.
- b. Ejecutar las resoluciones de la Asamblea.
- c. Dirigir la Administración de la Asociación.
- d. Convocar a las Asambleas a través del Presidente y Secretario.
- e. Aprobar el proyecto de presupuesto anual ordinario y los presupuestos extraordinarios de la Asociación y someterlo a aprobación de la Asamblea respectiva. Asimismo aprobar las modificaciones a los presupuestos y hacer traslados de partidas del presupuesto siempre y cuando no impliquen variación en el monto total aprobado.
- f. Aprobar el Informe Anual y los Estados Económico-Financieros de la Asociación.
- g. Nombrar los Comités de Trabajo se estime necesario para el desarrollo de la Asociación.
- h. Proponer a la Asamblea, cuando fuese necesario, la Reforma de los Estatutos y los Proyectos de Reglamentos.
- i. Amonestar, suspender, excluir o expulsar a los Miembros de la Asociación, cuando infrinjan alguna de las disposiciones de los presentes Estatutos y su Reglamento e informar a la Asamblea General.

- j. Nombrar funcionarios tales como Gerentes, Directores, Administrativos o representantes para que colaboren en la Gestión de la Administración,
- k. Realizar cualesquiera otros actos necesarios a la Administración y buena marcha de la Asociación.

**ARTICULO 26:**

Son funciones del Presidente:

- A. Convocar a los asociados, en conjunto con el Secretario, a las reuniones de las Asambleas y presidirlas.
- B. Convocar a las reuniones del Consejo Directivo, y presidirlas.
- C. Firmar conjuntamente con el Secretario las actas de las Asambleas y del Consejo Directivo; también las solicitudes de afiliación.
- D. Autorizar conjuntamente con el Tesorero los gastos, de acuerdo con lo resuelto por el Consejo Directivo y en ausencia temporal del Presidente, firmará el Vicepresidente.
- E. Mantener el orden de las discusiones, suspender o levantar sesiones cuando lo estime necesario.
- F. Presentar un informe anual de la gestión del Consejo Directivo y Comités, a la Asamblea Ordinaria.
- G. Ejecutar cualquier otro acto que este Estatuto, la Asamblea o el Consejo Directivo, le encomienden.

**ARTICULO 27:**

El Presidente será el representante judicial y extrajudicial de la Asociación y tendrá las facultades de apoderado generalísimo.

**ARTICULO 28:**

El Secretario, aparte de lo que le corresponde según el Artículo 26, tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- a. Asistir a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias y reuniones del Consejo Directivo y redactar las respectivas Actas, las que asentarán en el libro correspondiente que firmará conjuntamente con el Presidente.
- b. Colaborar en la redacción del Informe Anual.
- c. Llevar al día el registro de Asociados, así como el Libro de Actas de sesiones de Asambleas y Consejo Directivo.
- d. Dar el seguimiento correspondiente a la ejecución de acuerdos tanto de la Asamblea General como del Consejo Directivo.

**ARTICULO 29:**

Corresponderá al vocal sustituir las ausencias temporales o permanentes de los diferentes puestos del Consejo, excepto el del presidente que será sustituido en sus ausencias por el vicepresidente.

**ARTICULO 30:**

El Tesorero, aparte de lo que le corresponde según Artículos 26, tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- a. A. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y las Asambleas.
- b. Llevar al día el registro del cobro de las cuotas de los asociados y demás ingresos.
- c. Presentar mensualmente, al Consejo Directivo, los Estados Económicos- Financieros, para su aprobación y, una vez al año, a la Asamblea Ordinaria.
- d. Autorizar conjuntamente con el Presidente los egresos de acuerdo con lo resuelto por el Consejo Directivo.

**ARTICULO 31:**

Los Comités de Trabajo son órganos auxiliares del Consejo Directivo, los cuales serán nombrados según sean las necesidades del Instituto con el fin de que colaboren en áreas como:

- a. El crecimiento profesional de los Asociados con eventos gratuitos o de bajo costo.
- b. El crecimiento y proyección de la Auditoría interna, con el fin de promover el Instituto de Auditores.
- c. Planificar, promover y dirigir el Congreso anual del Instituto.
- d. Promover la inscripción de nuevos asociados.
- e. Promover Eventos Internacionales aprobados por el Consejo Directivo

**ARTICULO 32:**

La Asamblea General elegirá en la sesión ordinaria a celebrarse en la segunda quincena del mes de enero un Fiscal Titular, quien será elegido en año par, y un Fiscal

Suplente, quien será elegido en año impar. Ambos serán elegidos por un período de dos años que regirá a partir del primero de febrero del año que corresponda celebrar la asamblea de nombramiento y quienes podrán ser reelectos por un período igual. Ambos tendrán:

- A. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.
- B. Verificar el cumplimiento de las leyes, estatutos y reglamentos, en especial lo referente a los deberes de los socios.
- C. Fiscalizar el uso de los recursos económicos-financieros que disponga el Instituto.
- D. Comprobar que se ejecuten los acuerdos tomados por el Consejo Directivo y por la Asamblea General.
- E. Rendir un informe anual a la Asamblea.
- F. Solicitar la convocatoria a la Asamblea Extraordinaria cuando lo considere necesario

Por la índole de sus funciones, no podrá participar en ningún comité de trabajo.

Al igual que los miembros del Consejo Directivo, al vencer el período de reelección para poder optar nuevamente a cualquier cargo, debe transcurrir al menos un año.

#### **ARTICULO 33:**

El ejercicio económico será comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año.

#### **ARTICULO 34:**

La Asociación está capacitada para adquirir muebles o inmuebles y contraer obligaciones, así como para realizar cualquier operación con instituciones financieras supervisadas por la Superintendencia General de Entidades Financieras. Asimismo para patrocinar y organizar conferencias, seminarios, congresos y cualquier otro evento

sobre temas de interés de los asociados y autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles, dentro de las correspondientes prescripciones legales. El patrimonio de la Asociación está constituido por:

- a. Las cuotas de ingresos y cuotas ordinarias aportadas por los miembros que fije la Asamblea Ordinaria.
- b. Las donaciones, herencias, legados y subvenciones que pudiera recibir de sus miembros, del Estado, de sus instituciones o de terceros.
- c. El excedente que pudiere obtener como resultado de la organización de los cursos de capacitación profesional, publicación de libros, folletos y otros elementos de divulgación profesional, así como de la organización de actos sociales o culturales.
- d. Los bienes que posee en la actualidad y los que pudiere adquirir mediante inversiones de los fondos sociales o recibir en donación así como los beneficios que pudiera percibir como resultado de inversiones en valores u otras actividades legítimas debidamente aprobadas por el Consejo Directivo.

#### **ARTICULO 35:**

Para reformar estos Estatutos se necesita el voto favorable de las dos terceras partes de los Asociados reunidos en Asamblea General Extraordinaria, especialmente convocada al efecto con quince días de anticipación.

En la convocatoria, se indicarán los artículos a reformar y las razones que sustentan tal propuesta. El incumplimiento de este requisito viciará de nulidad cualquier modificación.

**TRANSITORIO:**

El nombramiento del Fisco titular y suplente, según reforma acordada, regirá a partir de la Asamblea Ordinaria a celebrarse en la segunda quincena del mes de enero dos mil diez, que es año par. Si el actual Fiscal fuere reelecto como Fiscal Titular, fungirá en el cargo por dos años hasta el mes de enero del dos mil doce.

**Reformas Noviembre 1994**  
**Reformas a los Artículos de los Estatutos del Instituto**  
**de Auditores Internos de Costa Rica**

Se desglosan a continuación, los Artículos reformados en San José, noviembre de 1994 para conocimiento de todos los miembros activos.

Capítulo II:  
Artículo 6: Incisos a, i, ii, iii, e inciso b.  
Capítulo III:  
Artículo 9: Inciso F  
Capítulo IV:  
Artículo 18

**Reformas Setiembre 2000**  
**Reformas a los Artículos de los Estatutos del Instituto**  
**de Auditores Internos de Costa Rica**

Se desglosan a continuación, los Artículos reformados en Moravia, Setiembre de 2000 para conocimiento de todos los miembros activos.

**Capítulo II:**  
Artículo 6: Incisos a, i, ii, iii, e inciso b.

**Capítulo III**  
Artículo 7.

**Capítulo IV:**  
Artículo 18.  
Artículo 22.  
Artículo 24

**Reformas Setiembre 2004**  
**Estatutos del Instituto de Auditores Internos**  
**de Costa Rica**

**Capítulo I**  
Artículo 3

**Capítulo II**  
Artículo 6

**Capítulo III**  
Artículo 9: se elimina el inciso "E", y el inciso "F". pasa al lugar del "E"  
Artículo 10: inciso "E"  
Artículo 11

**Capítulo IV**  
artículo 13  
Artículo 14  
Artículo 16  
Artículo 17  
Artículo 20  
Artículo 21  
Artículo 22  
Artículo 23  
Artículo 25  
Artículo 26  
Artículo 28  
Artículo 29  
Artículo 30  
Artículo 31  
Artículo 32  
Artículo 34

**Reformas Diciembre 2009  
Estatutos del Instituto de Auditores Internos  
de Costa Rica**

Se desglosan a continuación, los Artículos reformados en el mes de diciembre de 2009 para conocimiento de todos los miembros activos:

**Capítulo I**

Artículo 2  
Artículo 3 inciso F y E;

**Capítulo II**

Artículo 6 inciso iii.  
Artículo 7  
Artículo 9. inciso F  
Artículo 10 inciso b

**Capítulo IV**

Artículo 14  
Artículo 16 inciso f  
Artículo 18;  
Artículo 22  
Artículo 23  
Artículo. 24  
Artículo. 26 incisos c, y d  
Artículo 29  
Artículo 32 incisos c, d, e y f  
Artículo. 33 inciso b  
Artículo. 34

**Reformas Noviembre 2011  
Estatutos del Instituto de Auditores Internos  
de Costa Rica**

Se desglosan a continuación, los Artículos reformados en el mes de noviembre de 2011 para conocimiento de todos los miembros activos:

**Capítulo IV**

Artículo 16  
Artículo 28  
Artículo 30

*REFERENCIAS  
BIBLIOGRÁFICAS*

Aguilar, G. P. (2012). *Propuesta de Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario del Tecnológico de Costa Rica*. Proyecto de bachillerato, Instituto Tecnológico de Costa Rica. Cartago, Costa Rica.

Aguirre Ormaechea, J. M., & Escamilla López, J. A. (1998). *Auditoría III: Control interno, Áreas específicas de implantación y Procedimiento y control*. Madrid, España: Cultural de Ediciones, S.A.

Álvarez, M. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Primera Edición. México: Panorama Editorial.

Arévalo, C.D. (2005). *Análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados para la elaboración y cancelación de nomina del personal de la empresa Wackenhunt*. Tesis de licenciatura, Universidad de Oriente, Maturín, Venezuela. Extraído el 07 de febrero del 2014 desde:  
[http://ri.bib.udo.edu.ve/bitstream/123456789/428/1/TESIS-658.1511\\_A748\\_01.pdf](http://ri.bib.udo.edu.ve/bitstream/123456789/428/1/TESIS-658.1511_A748_01.pdf)

Estatuto del Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, (2011). San José, Costa Rica.

Fallas, A. (2013). *Material didáctico del curso de Análisis Administrativo*. Cartago: Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Franklin, E. B. (2009). *Organización de Empresas*. Tercera Edición. México D.F.: McGraw Hill.

Gómez, G. (2010). *Planeación y Organización de Empresas*. Octava edición. México: McGraw-Hill Educación.

Instituto de Auditores Internos de Costa Rica. (2011). *Instituto de Auditores Internos de Costa Rica*. Extraído el 05 de febrero del 2014 desde:  
<http://www.iaicr.com/>

Martínez Enríquez, Miguel Ángel. *Aspectos generales de los diagramas de flujo*. CENETEC. Extraído el 14 de febrero de 2014 desde:

[http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/reunionMayo2008/diagramas\\_flujo.pdf](http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/reunionMayo2008/diagramas_flujo.pdf)

Ortega, H.J. (2009). *Guía de Manuales Administrativos*. Extraído el 11 de febrero de 2014 desde:

<http://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/f2ef05c6-005a-4d04-b0e5-e2bfd350bccb/guia-manuales-administrativos-2009.pdf>

Villalobos, V. S. (2010). *Propuesta de un Manual de Procedimientos para la Caja de Ahorro y Préstamo de la Asociación Sindical de Empleados Industriales de la Comunicación y la Energía (ASDEICE)*. Proyecto de bachillerato, Instituto Tecnológico de Costa Rica. San José, Costa Rica.

Salas Gómez, C. (2013). *Propuesta de Manual de Procedimientos para Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Educadores de la Región Huetar Norte R.L. COOPEANDE N°7 R.L.* Proyecto de bachillerato, Instituto Tecnológico de Costa Rica. Costa Rica.