

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA		Código: PE-AI-07	
				Páginas: 25	
				Versión No. 01	
				Actualizar: Anualmente	
				Frecuencia: Anualmente	
Elaborado por: GCHR		Revisado por: LGSA		Aprobado por: JMPR	
Fecha: 29/08/2025		Fecha: 16/09/2025		Fecha: 18/09/2025	
Procedimiento: Elaboración del informe de labores anual de la Auditoría Interna					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN ¿DEL CAMBIO REALZIADO?	REVISADO Y APROBADO
01	22/07/2025	Máster Gabriela Chaves Rosas		Se comunica a los funcionarios de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI 000-2025 del 00 de octubre de 2025 el procedimiento “PE-AI-07 Elaboración informe labores AI”	Lic. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

I. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsables del suministro de información y documentos de respaldo necesarios para la elaboración, revisión, aprobación y presentación del informe de labores anual de la Auditoría Interna, conforme con la normativa vigente.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico y es aplicable por las personas funcionarias de la Auditoría Interna, para atender la elaboración del informe de labores anual y presentarlo al Superior Jerárquico.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292¹
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna²
- Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica³
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁴
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público⁵
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, emitidas por la Junta Internacional de Normas de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), de manera supletoria.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones relacionadas con este procedimiento se extraen del Glosario Institucional⁶.

Acción correctiva: Medida adoptada por el destinatario de la disposición o recomendación para subsanar las deficiencias comunicadas en el informe de auditoría.

Administración activa: Uno de los dos componentes orgánicos del sistema de control Interno en el ITCR. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de entes y órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.

¹ Ídem referencia 1

² Ídem referencia 2

³ Aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3309, Artículo 12, del 17 de mayo de 2023 y Sesión Ordinaria No. 3379, Artículo 11, del 11 de setiembre de 2024. Modificación del artículo 21

⁴ Resolución No. R-DC-064-2014. Publicada en La Gaceta No.184 del 25 de setiembre del 2014. Norma 206. Seguimiento

⁵ Resolución No. R-DC-119-2009. Publicada en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010

⁶ Publicado en la Gaceta No.1256-2024 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, del 14 de octubre de 2024.

Advertencia: Servicio preventivo, que, por iniciativa, brinda alguna instancia fiscalizadora, en materia de su competencia, cuando sean de su conocimiento conductas o decisiones Advertencia incompatibles con el ordenamiento jurídico o técnico, con el fin que se tomen acciones correctivas o se gestionen los riesgos pertinentes.

Anexo: Es anexo aquel documento mediante el cual se desarrollan a modo más detallado aspectos específicos de un convenio, como sería cronogramas, mecanismos de desembolso, cuadros analíticos, programas de actividades, entre otros. Dichos anexos serán parte integral del convenio y deberán ser firmados por los representantes legales.

Asignación presupuestaria: Valor monetario de los ingresos y gastos incluidos en los presupuestos de las instituciones, según los clasificadores vigentes y para cada uno de los niveles de desagregación de la estructura programática.

Auditor: Encargado de fiscalizar la gestión del Instituto, con el fin de garantizar el eficiente aprovechamiento de los recursos humanos y materiales y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan la actividad del Instituto.

Auditoría: Proceso de evaluación interna o externa, de los distintos procesos académicos y de gestión.

Auditoría de carácter especial: Es el tipo de auditoría que se lleva a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen al ITCR.

Auditoría Externa: Es el servicio de auditoría brindado por una persona física o jurídica debidamente habilitada, ajena al ITCR, consistente en un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza; con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables; y comunicar los hallazgos o asuntos determinados, así como las observaciones, conclusiones, opiniones, dictámenes y recomendaciones, según corresponda, a las autoridades, con el fin de impulsar mejoras en la gestión y en la responsabilidad pública e institucional, promover la calidad de la información y facilitar la toma de decisiones.

Auditoría financiera: Es la revisión de los estados financieros institucionales con base a una serie de normas previamente establecidas en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable, obteniendo evidencia suficiente y apropiada que permita expresar al auditor una opinión acerca de la razonabilidad de la información sobre si los estados financieros son relevantes, precisos, completos y fidedignos.

Auditoría Interna del ITCR: Componente orgánico esencial del sistema de control interno en el ITCR, que tiene a su cargo la evaluación, mediante un enfoque sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, para coadyuvar en el logro de los objetivos y reforzar las relaciones inherentes a la rendición de cuentas.

Auditoría Externa: Es el servicio de auditoría brindado tanto por la Contraloría General de la República, como por una persona física o jurídica debidamente habilitada y ajena al ITCR, consistente en un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza; con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables; y comunicar los hallazgos o asuntos determinados, así como las observaciones, conclusiones, opiniones, dictámenes y recomendaciones, según corresponda, a las autoridades, con el fin de impulsar mejoras en la gestión y en la responsabilidad pública e institucional, promover la calidad de la información y facilitar la toma de decisiones.

Auditoría operativa: Abarca la evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas a los procesos de gestión, con la finalidad de determinar el grado de eficiencia y eficacia con que los recursos son administrados para alcanzar los objetivos institucionales.

Autoevaluación: Evaluación voluntaria que realiza la institución de educación superior o una de sus dependencias (Escuelas, Departamentos y Unidades, Centros, otros) con el fin de diagnosticar su desempeño o inventariar sus fortalezas y debilidades con miras a asegurar o mejorar su calidad.

Capacitación: Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades de los funcionarios (técnicos, administrativos y docentes) para un mejor desempeño de sus labores.

Capacitación Interna: Se entiende por capacitación interna la impartición de cursos dirigidos a la formación, actualización y perfeccionamiento de los/as funcionarios/as del ITCR, organizados o avalados por el Departamento de Recursos Humanos o el CEDA (Centro de Desarrollo Académico).

Conferencia final: Presentación que realiza la instancia fiscalizadora ante la Administración, con el propósito de exponer los resultados de la auditoría realizada, así como las disposiciones o recomendaciones que deberán implementarse; con el fin de que, antes de emitir el informe definitivo, la entidad auditada efectúe las observaciones que considere pertinentes.

Diagrama de Flujo: representación gráfica de la secuencia en que se llevan a cabo las actividades que se realizan para un procedimiento determinado.

Diagrama SIPOC: matriz de las entradas, proveedores, salidas y usuarios por cada actividad que compone un proceso o procedimiento determinado.

Dependencias responsables: Se entenderá de forma genérica como dependencia a las Vicerrectorías, los departamentos de apoyo académico, los departamentos académicos, las escuelas, las direcciones de oficinas asesoras y asistenciales, de los Campus Tecnológicos Locales y de Centros Académicos.

Documento: Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

Expediente de cumplimiento y seguimiento de las disposiciones, recomendaciones y advertencias: Conjunto de documentos físicos o electrónicos, debidamente ordenados en forma cronológica, que respaldan las actuaciones de los distintos componentes orgánicos, relacionadas con la atención de las disposiciones, recomendaciones o advertencias, consignadas en los informes de auditoría, y su seguimiento.

Informe de auditoría: Documento mediante el cual la instancia fiscalizadora, comunica formalmente al ITCR los resultados, las conclusiones, disposiciones o recomendaciones -según sea el caso- de la auditoría efectuada.

Instancia fiscalizadora: Refiere a la Contraloría General de la República (en adelante CGR), Despachos de Auditoría Externa y la Auditoría Interna del ITCR, que en materia de su competencia lleven a cabo servicios de auditoría.

Institución: Centro de educación superior integrado por escuelas y departamentos que imparten estudios de grado (bachillerato-licenciatura), especialidad, maestría y doctorado, avalados por el CONARE.

Instituto Tecnológico de Costa Rica: Institución nacional autónoma de educación superior universitaria, dedicada a la docencia, la investigación y la extensión de la tecnología y las ciencias conexas necesarias para el desarrollo de Costa Rica.

Jerarca: Superior jerárquico, unipersonal o colegiado, que ejerce la máxima autoridad dentro del ITCR. En materia de control interno, es el Consejo Institucional quien ejerce esta función.

Manual de procedimiento: documento con una descripción específica de procesos o procedimientos que forman parte de una actividad o servicio. Incluye deberes y responsabilidades, con referencia a la normativa general, controles administrativos y otros aspectos de orden operativo.

Norma: Regla que se debe seguir o a la que se debe ajustar las conductas, tareas, actividades, otros.

Normativa: Norma o conjunto de normas que guían, dirigen y ajustan el comportamiento de un individuo y la organización en determinada materia o actividad.

Plan de Acción: Documento que incorpora las acciones correctivas para atender las disposiciones o recomendaciones que se consideren viables, emitidas por los entes fiscalizadores. Incluye el plazo de atención, producto esperado y responsables de su implementación.

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo anual institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Recomendación: Acciones correctivas que se sugieren a la Administración activa para subsanar las debilidades determinadas durante la auditoría.

Recursos: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo un objetivo. Incluye su dotación presupuestaria, su personal y cualesquiera otros insumos, medios y mecanismos para el desarrollo de la actividad.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, son todos aquellos formularios con la información compilada que se utilizan para llevar a cabo una actividad o proceso.

Reglamento: Cuerpo normativo subordinado a la Ley en los casos que corresponda, que contiene disposiciones obligatorias emitidas para regular el funcionamiento de la Institución, a las cuales debe ajustarse el quehacer de los miembros de la comunidad universitaria y las actividades de sus diferentes instancias.

Relación de Hecho: Documento que compila una serie de hechos presuntamente irregulares por acción u omisión, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta y a un presunto responsable, que puedan llevar a establecer posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales. Se pone en conocimiento de la autoridad competente, para que se tome como insumo y valore la procedencia de instruir formalmente el caso, en la vía que corresponda.

Seminario: Está orientado a fomentar el aprendizaje colaborativo en equipos de trabajo y aprendizaje autodirigido en temáticas específicas y de enseñar - aprender a investigar.

Seminarios: Se entiende toda actividad convocada y organizada por el Sistema de Educación Formal o entidades con reconocimiento nacional e internacional, cuyos temas sean afines al puesto y avalados por el Comité de Becas.

Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR): Sistema establecido para contribuir de forma automatizada con el seguimiento e implementación de las disposiciones, recomendaciones y advertencias formuladas en los informes de auditoría.

Seguimiento del Sistema de Control Interno: Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

Superior jerárquico: Persona que ejerce autoridad inmediata y formalmente conferida sobre la persona profesional en el nivel de dirección de departamento o de igual o superior autoridad.

Titular subordinado: persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Para efectos de este reglamento incluye los puestos de Rectoría, Vicerrectoría, Direcciones y Coordinaciones.

V. RESPONSABLES

Todas las personas funcionarias de la Auditoría Interna.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Informes de Control Interno
- Informes de Advertencia
- Informes de Asesoría
- Informes de Seguimiento de recomendaciones o advertencias
- Informes de Relaciones de Hecho
- Informes de Autorización mediante razón de apertura y cierre de libros
- Denuncias
- Plan Estratégico de la Auditoría Interna
- Plan anual de Trabajo
- Informe de autoevaluación de la calidad
- Informe de validación externa de la calidad
- Informe del Plan de Actualización Profesional
- Informes de la Contraloría General de la República
- Cartas de Gerencia de Despachos de Auditores Externos
- Expedientes correspondientes

VII. ENTRADAS – SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Las personas funcionarias de la Auditoría Interna	Productos y servicios emitidos por la Auditoría Interna en un periodo	Recopilar e informar productos y servicios realizados por la Auditoría Interna del periodo a informar	Informe Anual de Labores de la Auditoría Interna	Consejo Institucional

VIII. MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

- Archivo de la Auditoría Interna (Repositorio digital)
- Sistema Implementación de Recomendaciones (SIR)
- Sistema de Seguimiento de Disposiciones y Recomendaciones de la Contraloría General de la República⁷

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

La programación, elaboración y remisión del informe de labores anual de la Auditoría Interna, se detallan a continuación:

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Elaboración del informe de labores anual de la Auditoría Interna			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Asigna la elaboración del informe	Persona Auditora Interna Persona coordinadora de área de Auditoría que se asigne	Se registra mediante la boleta de asignación Ver Anexo Núm. 1
2.	Genera el expediente digital	Persona auditora encargada de la elaboración del informe	Conforma el expediente digital por carpetas según las solicitudes de información y/ anexos a adjuntar en el informe.
3.	Solicita o genera información de las actividades siguientes:	Persona auditora encargada de la	Las solicitudes de información se realizan mediante correo

⁷ Disponible en <https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=SDR:CONSULTA>

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Elaboración del informe de labores anual de la Auditoría Interna			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	- Reporte del Sistema de Planes de trabajo de las Auditorías Internas del Plan de trabajo de la auditoría del periodo a informar, que detalle el estado de atención de los productos y servicios realizados. - Reporte del Sistema de Implementación de Recomendaciones SIR, que detalle el estado general de las recomendaciones al 31 de diciembre del periodo a informar y el Reporte de recomendaciones para análisis de la Auditoría Interna. (Incluye Auditoría Interna, Auditoría Externa y Disposiciones de la Contraloría General de la República) - Detalle en Excel de los recursos asignados a la Auditoría Interna, del periodo a informar (asignación y ejecución) y la relación porcentual del presupuesto asignado vs. presupuesto institucional. - Detalle de las acciones de seguimiento al Plan Estratégico de la Auditoría Interna del periodo a informar. - Detalle de los resultados de la evaluación al programa de aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna (Autoevaluación de la calidad y validación externa de la calidad) - Detalle del resultado de la evaluación de la Actualización Profesional. - Detalle del estado de atención de las denuncias recibidas en el periodo a informar. (Datos Confidenciales)	elaboración del informe Persona coordinadora de área de Auditoría que se asigne	electrónico dirigido al Auditor encargado de la actividad con copia al Coordinador del área que corresponda. Se establece plazo de 3 a 5 días hábiles para la entrega de la información. (Según caso) La información Confidencial es tratada según el "PE-AI-11 Manejo de la confidencialidad de la información".

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Elaboración del informe de labores anual de la Auditoría Interna			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4.	Revisa que la información esté completa, exacta y consolida la información recibida para asegurar lo solicitado de cada actividad	Persona auditora encargada de la elaboración del informe	Se reciben los insumos solicitados a las distintas áreas y se revisa la integridad, exactitud y coherencia de la información remitida.
5.	Verifica la coherencia de los registros e identifica los resultados relevantes, avances y cumplimiento de las actividades.	Persona auditora encargada de la elaboración del informe	La solicitud de información que refiere al reporte del Sistema de Implementación de Recomendaciones SIR, que detalle el estado general de las recomendaciones al 31 de diciembre del periodo a informar y el Reporte de recomendaciones para análisis de la Auditoría Interna. (Incluye Auditoría Interna, Auditoría Externa y Disposiciones de la Contraloría General de la República) se ejecuta según: PE-AI-29 Seguimiento recomendaciones Auditoría Externa PE-AI-28 Seguimiento recomendaciones Auditoría Interna PE-AI-30 Seguimiento disposiciones
6.	Extrae de la carpeta denominada Unidad Z: de la Auditoría Interna, el detalle de: • Informes de Control Interno • Informes de Asesoría • Informes de Advertencia • Informes de Autorización mediante razón de apertura y cierre de libros	Persona auditora encargada de la elaboración del informe	Se conforma el Anexo Núm. 2 que detalla la estructura del informe según tabla de contenido. Los informes de Relaciones de hecho se incluyen en el detalle del informe y se indica

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Elaboración del informe de labores anual de la Auditoría Interna			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	• Informes de Relación de Hechos • Atención de consultas		número y fecha únicamente, no se realiza Anexo por considerarse información Confidencial. La información Confidencial es tratada según el "PE-AI-11 Manejo de la confidencialidad de la información".
7.	Consolida en un documento ubicado en expediente digital la información que respalde los resultados de cada actividad	Persona auditora encargada de la elaboración del informe	
8.	Incorpora los resultados del análisis realizado, gráficos, cuadros, tablas en el informe borrador (prosa y anexos)	Persona auditora encargada de la elaboración del informe	Ver Anexo 2 que detalla la estructura del informe según tabla de contenido.
9.	Revisa con el Coordinador del área la información de interés del periodo a informar	Persona auditora encargada de la elaboración del informe Persona coordinadora de área de Auditoría que se asigne	
10.	Tramita el informe borrador	Persona auditora encargada de la elaboración del informe	Se remite el informe a revisar por el Coordinador del área de Auditoría asignado de supervisar
11.	Revisa el informe borrador ¿Genera observaciones de cambio del informe? Sí: continúa en la actividad 12 No: continúa en la actividad 13	Persona coordinadora de área de Auditoría que se asigne	
12.	Incorpora las observaciones y ajusta el informe.	Persona auditora encargada de la elaboración del informe	
13.	Remite informe borrador al Auditor Interno	Persona coordinadora de área de Auditoría que se asigne	

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Elaboración del informe de labores anual de la Auditoría Interna			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
14.	Revisa el informe borrador ¿Genera observaciones de cambio del informe? Sí: continúa en la actividad 12 No: continúa en la actividad 15	Persona Auditora Interna	
15.	Firma y remite informe final	Persona Auditora Interna Persona asistente de administración de la Auditoría Interna	La remisión del informe final se realiza mediante correo electrónico a la Presidencia del Consejo Institucional y la Secretaría Ejecutiva del Consejo Institucional con las copias que el Auditor considere pertinentes incluyendo a los funcionarios de la Auditoría Interna.
16.	Solicita a la Secretaria Ejecutiva del Consejo Institucional espacio para la presentación del informe Anual de Labores de la Auditoría Interna ante el pleno del Consejo Institucional en asuntos de foro	Persona Auditora Interna Persona asistente de administración de la Auditoría Interna	La solicitud la realiza mediante correo electrónico
17.	Recibe respuesta sobre la fecha de presentación del informe Anual de Labores de la Auditoría Interna en el espacio de asuntos de foro	Secretaria Ejecutiva del Consejo Institucional	
18.	Asigna realizar la presentación sobre los resultados incluidos en el informe Anual de Labores de la Auditoría Interna	Persona Auditora Interna	
19.	Realiza la presentación y resume los resultados incluidos en el informe Anual de Labores de la Auditoría Interna	Persona auditora encargada de la elaboración del informe	
20.	Remite la presentación para su revisión	Persona auditora encargada de la elaboración del informe	Dirige la presentación mediante correo electrónico al Auditor Interno y Coordinador del área de Auditoría asignado de supervisar.

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Elaboración del informe de labores anual de la Auditoría Interna			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
21.	Revisa la presentación ¿Genera observaciones de cambio? Sí: continúa en la actividad 22 No: continúa en la actividad 23	Persona coordinadora de área de Auditoría que se asigne	
22.	Incorpora las observaciones y ajusta la presentación.	Persona auditora encargada de la elaboración del informe Persona coordinadora de área de Auditoría que se asigne	
23.	Remite la presentación final	Persona auditora encargada de la elaboración del informe Persona coordinadora de área de Auditoría que se asigne	Se remite mediante correo electrónico que informa la remisión de la presentación final para su conocimiento. Se dirige al Auditor Interno, Coordinaciones de áreas de la Auditoría Interna y a la Asistente Administrativa.
24.	Presenta informe Labores en la Sesión del Consejo Institucional en asuntos de Foro	Persona Auditora Interna	Se acompaña por las Coordinaciones de áreas de la Auditoría Interna.
25.	Coordina con la Oficina de Comunicación y Mercadeo el registro del Informe Anual de Labores de la Auditoría Interna en la página web institucional.	Persona auditora encargada de la elaboración del informe	La persona auditora encargada de la elaboración del informe, una vez presentado el informe ante el Consejo Institucional, debe coordinar los correspondiente con la oficina de Comunicación y Mercadeo la publicación del documento en la página web institucional.
26.	Incluye el Informe de Labores de la Auditoría Interna en la página web institucional.	Oficina de Comunicación y Mercadeo	

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Elaboración del informe de labores anual de la Auditoría Interna			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
27.	Verifica e informa que el informe Labores de la Auditoría Interna se encuentra ubicado en la página web institucional.	Persona auditora encargada de la elaboración del informe	
28.	Remite copia del expediente digital a la Asistente de administración de la Auditoría Interna para archivo en el legajo digital	Persona auditora encargada de la elaboración del informe	
29.	Confirma la recepción y archiva el expediente digital	Persona asistente de administración de la Auditoría Interna	
30.	Fin		

ANEXO 1
Boleta de asignación

ANEXO 1
Boleta de asignación

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO			
Nombre de la actividad o proyecto:	Informe Anual de Labores de la Auditoría Interna período 202X	Formulario Núm.	000-202X
Objetivo:	Informar al Jerarca sobre la gestión de la Auditoría Interna, así como de la situación en relación con la atención de las recomendaciones.		
Origen:	Plan de Trabajo 202X, Proyecto Núm 00X. Informe anual de labores de la Auditoría Interna periodo 202X		
Asignado a:	Auditor		
Fecha de Asignación:		Fecha de estimada de inicio:	Fecha de estimada de conclusión:
XXXX		XXXX	XXXX
ACTIVIDAD O PROYECTO			
Plan Estratégico	Plan Anual de Trabajo y Presupuesto	Informe de Labores	
()	()	(x)	
Programa de Aseguramiento de la calidad	Plan de Capacitación	Otro	
()	()	() (especifique)	
PERIODICIDAD DE LA SUPERVISION			
Semanal	Quincenal	Mensual	Otro
()	()	()	(x) (Durante el transcurso con las respectivas Coordinaciones y al finalizar con la presentación del borrador del Informe)
Hecho por		Autorizado por	

ANEXO 2
Tabla de Contenido del Informe Anual de Labores

1. INTRODUCCIÓN	Pág
1.1 Origen	X
1.2 Normativa que aplica en la labor ejecutada	X
2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA INTERNA	X
2.1. Recursos asignados a la Auditoría Interna	X
2.2. Asignación de recursos por parte del Comité Estratégico de Tecnologías de Información (CETI) para compra de sistema de Auditoría	X
2.3. Plan Estratégico de la Auditoría Interna	X
2.4. Programa de aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna	X
2.5. Programa de Actualización Profesional	X
3. PRODUCTOS Y SERVICIOS DE AUDITORÍA	X
3.1. Servicios y productos de auditoría	X
3.1.1. Servicios de auditoría	X
3.1.2. Servicios preventivos	X
a. Informes de Asesoría	X
b. Informe de Advertencia	X
c. Autorización mediante razón de apertura y cierre de libros.	X
3.2. Atención de denuncias	X
3.3. Relaciones de Hechos	X
3.4. Asignaciones coordinadas con la Contraloría General de la República	X
3.5. Atención de consultas	X
4. ESTADO DE LAS DISPOSICIONES, RECOMENDACIONES Y ADVERTENCIAS	X
4.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República	X
4.2 Recomendaciones giradas por Despachos de Auditores Externos	X
4.2.1. Relacionadas con los Estados Financieros año XXXX	X
4.2.4. Relacionadas con Tecnologías de Información	X
4.3 Recomendaciones o advertencias emitidas por la Auditoría Interna incluidas en el SIR	X
	X
	X
4.3.1 Recomendaciones o advertencias incluidas en el sistema SIR desde febrero de 2016 al mes de 20XX	X
4.3.2 Prórrogas gestionadas por las instancias responsables para la atención de las recomendaciones o advertencias	X
ANEXOS	XX

ANEXO 3
Detalle de Anexos de los informes de Auditoría

Anexo X
Informes que evalúan el sistema de control interno
202X

No. oficio	Dirigido a	Asunto	Cantidad de recomendaciones emitidas
AUDI-CI-001-202X	Funcionarios de la Auditoría Interna	Resultados de la autoevaluación de la calidad de la actividad de la auditoría interna, período 202x	XX
Total recomendaciones dirigidas a la Administración Activa en el año 202x			XX

ANEXO X
Informes de asesoría
202X

Sobre la atención brindada		Asunto de la Asesoría	Origen	*Días hábiles para atender la solicitud
Unidad Solicitante	No. de Informe	Detalle	N° Oficio	
Instancia que solicita la Asesoría	AUDI-AS-001-202X	Asesoría sobre XXXX	Número de oficio y fecha del oficio que solicita la Asesoría	X días

Anexo X
Informes de advertencia tramitados
202X

N° Informe	Dirigido a	Asunto
AUDI-AD-001-202X	Instancia a la que se dirige	Detalle del asunto

Anexo X
Autorización mediante razón de apertura y cierre de libros
202X

Detalles de la solicitud					Atención brindada	
Oficio	Unidad solicitante	Nombre del Libro	N° de Libro	Razón	Oficio	Días hábiles para atender la solicitud
Oficio de la instancia solicitante	Instancia solicita	Tipo Libro (Libro de actas; Libro de Estados Financieros; Libro de Actas de Graduación	XX	Cierre/ Apertura/ Reapertura/ Anulado	AUDI-AL-001-202X	X día

ANEXO X

Denuncias atendidas 202X

Núm.	Asunto de la Denuncia	Recibida	Atención Auditoría Interna		Atención de la Administración Activa	
			Estado	Producto/Servicio	Estado	Producto
1 (consecutivo)	Nombre (No se mencionan personas)	Fecha	Atendida / Desestimada/ Trasladada/ En Trámite*	Tipo de informe u Oficio	Atendida/ Trámite	Oficio/Resolución/ informe

* **Estado en trámite por la Auditoría Interna:** Se refiere a las denuncias que se encuentran en proceso según el ROFAI, Sección F., artículos 44 al 53 y a los Lineamientos Generales para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares¹ y Lineamientos para presentar denuncias ante la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica

ANEXO X

Informes de seguimiento e implementación de disposiciones, recomendaciones y advertencias de distintos periodos

No. oficio	Dirigido	Asunto
AUDI-SIR-001-202X	Instancia a la que se dirige	Nombre del informe SIR