

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA		Código: PE-AI-13	
				Páginas: 16	
				Versión No. 03	
				Actualizar: Anualmente	
				Frecuencia: Anualmente	
Elaborado por: GCHR		Revisado por: LGSA		Aprobado por: JMPR	
Fecha: 03/09/2025		Fecha: 20/10/2025		Fecha: 11/11/2025	
Procedimiento: Asignación de servicios, proyectos o actividades					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN ¿DEL CAMBIO REALIZADO?	REVISADO Y APROBADO
01	16-03-2015	Maricel Araya Matamoros	Actualización de forma	Se actualiza la Directriz No.008-012 “Independencia y objetividad e impedimentos a la independencia y objetividad”, para adecuar la fuente y señalar el número de las normas correctas, dado que se cuenta con distinta numeración. Esta actualización no cambia el fondo de la directriz, por lo que no hay cambio de versión. Se le informó al personal de la Auditoría, mediante correo electrónico del día 19-03-2015.	Lic. Isidro Álvarez Salazar
02		Anais Robles Rojas	Toda la directriz tiene cambios	Se actualiza la Directriz Núm.008-2012 “Objetividad individual e impedimentos a la independencia y objetividad” y la Núm.12 “Registro de asignación y supervisión de servicios de fiscalización y actividades o proyectos de gestión, y declaratoria de independencia, objetividad y eventual conflicto de interés”, en atención al oficio AUDI-198-2023, del 12 de octubre de 2023 y la Boleta de Asignación Núm. 053-2023, del 02 de octubre de 2023. Se toma como base el diagnóstico realizado por la Máster Lorena Somarribas Meza, en el I Semestre 2023. Se analizan las dos Directrices y se determina que existen aspectos de la Directriz Núm.12 que se pueden unificar con la Directriz Núm.008-2012, específicamente lo relacionado con la declaratoria de independencia, objetividad y eventual conflicto de interés. La directriz Núm.12 tiene dos anexos, a saber: Formulario de “Asignación de	Licda. Adriana Rodríguez Zeledón

				servicios de fiscalización y declaratoria de independencia, objetividad y eventual conflicto de interés”, el cual, en la directriz corresponde al Anexo 1; y formulario de “ Asignación de actividades o proyectos de gestión”, el cual, en la directriz corresponde al Anexo 2. Estos formularios se unifican y se forma el nuevo formulario denominado “ASIGNACIÓN DE TIPO DE ACTIVIDAD”	
03	11/11/2025	Máster Gabriela Chaves Rosas		Se comunica a las personas funcionarios de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI 229-2025 del 12 de noviembre de 2025 el procedimiento “PE-AI-13 Asignación de servicios, proyectos o actividades”, que deroga la Directriz Núm. 12 “Registro de asignación y supervisión de servicios de fiscalización y actividades o proyectos de gestión, y declaratoria de independencia, objetividad y eventual conflicto de interés”	Lic. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la asignación de servicios de fiscalización, proyectos o actividades, asegurando la adecuada formalización, supervisión y comunicación, de las labores asignadas a las personas funcionarias de la Auditoría Interna, que están bajo la supervisión y responsabilidad de alguna de las Coordinaciones o la persona Auditora Interna.

Informar y dejar constancia sobre cualquier situación que pudiera afectar la independencia, objetividad, o represente un conflicto de interés antes de realizar un servicio de auditoría, para que se tomen las medidas correspondientes.

II. ALCANCE

Este procedimiento, es de tipo específico, es aplicable a las personas funcionarias de la Auditoría Interna en la realización de un producto o servicio de auditoría. La supervisión inicia con la planificación y se aplica a todos los servicios de fiscalización, actividades o proyectos de gestión, con el fin de realizar los ajustes necesarios para cumplir con el objetivo y plazo establecido hasta concluir con el seguimiento.

Las personas funcionarias deben comunicar al Auditor Interno cualquier circunstancia, situación o hecho, personales o externos, que comprometa su independencia, objetividad o presente un conflicto de intereses, a fin de que la labor sea reasignada oportunamente.

Se elabora en atención al cumplimiento de la Ley General de Control Interno¹, Artículo 25.- Independencia funcional y de criterio; el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna², artículos 7; 8; 9 y 10; las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público³ norma 101 y 102.02; las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público⁴, norma 1.1.3 y Consejo para la Práctica⁵ 100-1: Independencia y Objetividad.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292⁶
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna⁷
- Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica⁸
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁹
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público¹⁰
- 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 Institucional¹¹.

¹ Ley Núm. 8292, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 169, del 04 de setiembre de 2002.

² Publicado en el Alcance Núm. 218, al Diario Oficial La Gaceta Núm. 190, del 08 de octubre de 2019 y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 52, del 21 de marzo del 2023.

³ Resolución No. R-DC-064-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre del 2014

⁴ Resolución R-DC-119-2009, del Despacho Contralor de la Contraloría General de la República, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 28, del 10 de febrero de 2010.

⁵ <https://es.scribd.com/document/322282152/Consejos-Practica-de-Auditoria-Interna>. La actividad de auditoría interna debe ser

⁶ Ídem referencia 1. Artículo 25

⁷ Ídem referencia 2. Artículo 7. Independencia funcional y de criterio; Artículo 8. Objetividad individual; Artículo 9. Manifestación de salvaguarda; Artículo 10. Medidas de resguardo.

⁸ 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.

⁹ Resolución No. R-DC-064-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre del 2014. Norma 101 Independencia y objetividad. 01; Norma 102. Impedimentos a la independencia y objetividad. 01;02 y Norma 210. Calidad en la auditoría 03, c).

¹⁰ Resolución No. R-DC-119-2009. Publicada en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010. Norma 1.1.3 Independencia funcional y de criterio y Norma 2.9 Supervisión.

¹¹ Publicado en la Gaceta No. 1256-2024 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, del 14 de octubre de 2024.

Administración: Todo departamento o unidad ejecutora de cualquier nivel de la estructura orgánica del ITCR, con participación directa en alguna de las fases de la contratación administrativa.

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.

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.

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 Interna: Órgano asesor de más alto nivel, responsable del sistema de control interno institucional, que tiene a su cargo la fiscalización, 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 fortalecer la rendición de cuentas.

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 e eficacia con que los recursos son administrados para alcanzar los objetivos institucionales.

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.

Conflicto de intereses: Son aquellos intereses privados con capacidad de afectar, o generar dudas justificadas, la imparcialidad y objetividad de la persona funcionaria o persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal, y personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos, en el desempeño de una o más labores o funciones a su cargo.

Conflicto de intereses amplio: Afecta una o varias funciones o responsabilidades del cargo (no sólo un asunto en concreto) y, puede mantenerse vigente en el tiempo si no cambian las circunstancias o relaciones generadoras. Debido al grado de afectación, por lo general, requiere de la adopción de medidas que van más allá del deber de abstención.

Conflicto de intereses aparente: La persona funcionaria o persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal y personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos, que tiene un interés privado con capacidad de generar dudas justificadas sobre la imparcialidad u objetividad de su actuación o de la Institución. Está en un momento en el que, aún no ha materializado ninguna actuación.

Conflicto de intereses concreto: Afecta un acto o grupo determinado de actos, es una situación aislada o poco recurrente que no impacta el resto de las funciones a cargo de la persona funcionaria o persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal, y personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos. Por lo general, se resuelve mediante la figura del deber de abstención.

Conflicto de intereses potencial: La persona funcionaria o persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal y personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos, que tiene un interés privado con capacidad de afectar su imparcialidad u objetividad para el ejercicio de las funciones o responsabilidades del cargo. Está en un momento en el que, aún no ha materializado ninguna actuación.

Conflicto de intereses real: Cuando la persona funcionaria o persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal y personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos, materializó una actuación a pesar de encontrarse en una situación de conflicto de intereses potencial o aparente.

Conflicto de intereses sobreviniente: Conflicto de intereses que nace por circunstancias o relaciones que no estaban presentes en el momento en que la persona funcionaria o persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal y personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos, inició el ejercicio del cargo público o se valoró su situación.

Consanguinidad: Vinculo “de sangre” entre las personas de ascendencia como descendencia.

Control interno: Conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración para proporcionar un control razonable en torno a la consecución de los objetivos institucionales.

Coordinador: Funcionario designado para coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades que le fueron asignadas.

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

Deber de confidencialidad: Obligación de las personas responsables del resguardo de los datos, asociados al correo electrónico, de guardar la confidencialidad con ocasión del ejercicio de las facultades dadas por ley, principalmente cuando se acceda a información sobre datos personales y sensibles.

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: Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental.

Firma Digital: Es el conjunto de datos, anexos a otros datos o datos asociados funcionalmente, utilizados como medio para identificar formalmente al autor o a los autores del documento que la recoge.

Impedimento: Es cualquier situación que comprometa la independencia o imparcialidad de una persona en el desempeño de su función decisoria, obligándola a abstenerse de intervenir.

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.

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 trabajo: Documento presentado por el estudiante que se encuentra realizando su Trabajo Final de Graduación y que contiene al menos los siguientes elementos: antecedentes, objetivos generales y específicos, metodología y cronograma de actividades

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.

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.

Riesgo: Probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos planteados fijados.

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

- Boleta de asignación
- Formulario "Asignación de actividades o proyectos de gestión"
- Formulario "Asignación servicios de fiscalización"
- Formulario "Registro de supervisión"

VII. ENTRADAS – SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Personas funcionarias de la Auditoría Interna	Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna Productos y servicios solicitados	Asignación de servicios, proyectos o actividades	Boleta de asignación de servicios, proyectos y actividades, con declaración de independencia, objetividad y conflictos de interés.	Instancias Institucionales

VIII. MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

- Unidad de repositorio de información de la Auditoría Interna, en adelante Unidad compartida AI
- Plan de Trabajo de la Auditoría Interna

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

La asignación y supervisión de servicios, proyectos o actividades de la Auditoría Interna se detallan a continuación:

Proceso:			
Procedimiento: Asignación de servicios, proyectos o actividades			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Define persona o equipo responsable de la ejecución	Persona Auditora Interna Persona Coordinadora del área de Auditoría que se asigne	Se considera carga laboral, competencias y experiencia.

Proceso:			
Procedimiento: Asignación de servicios, proyectos o actividades			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.	Analiza y prioriza el requerimiento según pertinencia, recursos y objetivos institucionales.	Persona Auditora Interna Persona Coordinadora del área de Auditoría que se asigne	
3.	Define el servicio de fiscalización, proyecto o actividad a asignar.	Persona Auditora Interna Persona Coordinadora del área de Auditoría que se asigne	El formulario de asignación corresponde: Anexo Núm.1 Formulario Asignación de actividades o proyectos de gestión Anexo Núm.2 Formulario Asignación servicios de auditoría y declaración de conflictos de interés
4.	Formaliza y comunica la asignación a la persona funcionaria designada.	Persona Auditora Interna Persona Coordinadora del área de Auditoría que se asigne Persona Auditora encargada del servicio o actividad	Mediante reunión se define los alcances del servicio o producto a requerir, el objetivo, plazos y entregables.
5.	Solicita a la Asistente Administrativa el consecutivo de formulario de asignación	Persona Auditora Interna Persona Coordinadora del área de Auditoría que se asigne Persona Asistente Administrativa	Se asigna el número consecutivo, este número se asigna por año.
6.	Registra mediante el formulario de asignación la elaboración del producto o servicio de Auditoría	Persona Auditora Interna Persona Coordinadora del área de Auditoría que se asigne Persona Auditora encargada del servicio o actividad	La supervisión puede ser semanal, quincenal, mensual o el que se acuerde, según se considere necesario. Ver Anexo No.1 y Anexo 2, según corresponda.

Proceso:			
Procedimiento: Asignación de servicios, proyectos o actividades			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7.	Declara en el formulario de asignación si tiene o no alguna situación que afecte su independencia, objetividad o una posición de conflicto de intereses, en relación con lo asignado. ¿Tiene impedimento? Sí: continúa en la actividad 8 No: continúa en la actividad 9	Persona Auditora encargada del servicio o actividad	Resolución de reasignación o constancia de ajuste
8.	Firma el formulario de asignación y lo comunica a su superior inmediato para que se asigne a otra persona auditora.	Persona Auditora Interna Persona Coordinadora del área de Auditoría que se asigne Persona Auditora encargada del servicio o actividad	El formulario de asignación debe consignar las firmas de la persona Auditora Interna, la persona coordinadora y de la persona auditora encargada.
9.	Formaliza mediante la firma el formulario de asignación del servicio o producto a desarrollar.	Persona Auditora Interna Persona Coordinadora del área de Auditoría que se asigne Persona Auditora encargada del servicio o actividad	El formulario debe consignar las firmas de la persona Auditora Interna, la persona coordinadora y de la persona auditora encargada.
10.	La Asistente Administrativa remite por correo o por sistema, el formulario de asignación firmado por los responsables y archiva en el consecutivo.	Persona Asistente Administrativa	El consecutivo del formulario se localiza en la carpeta de Auditoría por año.
11.	Conforma el expediente digital	Persona Auditora encargada del servicio o actividad	Archiva el formulario de asignación en el expediente respectivo.
12.	Ejecuta la labor asignada conforme a lo instruido.	Persona Auditora encargada del servicio o actividad	
13.	Documenta y respalda las actividades realizadas para el producto de auditoría, mediante papeles de trabajo.	Persona Auditora encargada del servicio o actividad	Sustenta las evidencias pertinentes que permita una adecuada supervisión y verificación del avance.
14.	Supervisa el avance y cumplimiento de la labor asignada.	Persona Coordinadora del	Revisa los papeles de trabajo para asegurar que soportan

Proceso:			
Procedimiento: Asignación de servicios, proyectos o actividades			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		área de Auditoría que se asigne	adecuadamente las comunicaciones del trabajo.
15.	Informa del avance de la asignación	Persona Auditora encargada del servicio o actividad	Informa, atrasos, dificultades, que puede implicar cambios o ajuste en el plazo.
16.	Registra en el formulario "REGISTRO DE SUPERVISIÓN", puntos comentados en la reunión de supervisión.	Persona Auditora encargada del servicio o actividad	Se consigna el avance, las observaciones o sugerencias planteadas por la persona Coordinación del Área correspondiente o por la persona Auditora interna. Ver Anexo No.3
17.	Firman el formulario "REGISTRO DE SUPERVISIÓN".	Persona Coordinadora del área de Auditoría que se asigne Persona Auditora encargada del servicio o actividad	
18.	Cierra y archivar el expediente y registro de supervisión una vez concluida la tarea.	Persona Auditora encargada del servicio o actividad	Se archiva conforme al procedimiento PE-AI-09 o PE-AI-10, según corresponda.
19.	Remite copia del expediente digital a la Asistente de administración de la Auditoría Interna para archivo en el legajo digital	Persona Auditora encargada del servicio o actividad	
20.	La actividad 15 se realiza tantas veces como se considere necesario	Persona Asistente Administrativa	
21.	Fin		

ANEXOS

- Anexo 1. Formulario "Asignación de tipo de actividad"
- Anexo 2. Formulario "Asignación servicios de auditoría y declaración de conflictos de interés"
- Anexo 3. Formulario "Registro de supervisión"

ANEXO 1
Formulario “Asignación de actividades o proyectos de gestión”

ANEXO 1
Formulario “Asignación de actividades o proyectos de gestión”

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO			
Nombre de la actividad o proyecto:		Formulario Núm.	000-202X
Objetivo:			
Origen:			
Asignado a:			
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
()	()	()	() (especifique)
Hecho por		Autorizado por	

ANEXO 2

Formulario “Asignación servicios de auditoría y declaración de conflictos de interés”

ANEXO 2
Formulario “Asignación servicios de auditoría y declaración de conflictos de interés”
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
AUDITORÍA INTERNA
ASIGNACIÓN DE TIPO DE ACTIVIDAD

ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD							
Nombre de la actividad o proyecto:							Formulario Núm. xxx-20xx
Objetivo:							
Origen:							
Asignado a:							
Fecha de Asignación:			Fecha de estimada de inicio:			Fecha de estimada de conclusión:	
2. TIPO DE ACTIVIDAD							
Plan Estratégico ()		Plan Anual de Trabajo y Presupuesto ()				Informe de Labores ()	
Plan de Capacitación ()		Programa Aseguramiento de la calidad ()				Otro () (especifique)	
Servicios de Auditoría			Servicios Preventivos			Atención de Denuncias	Actividades de Seguimiento
Financiera ()	Operativa ()	Carácter Especial ()	Advertencia ()	Asesoría ()	Autorización de Libros ()	()	()
3. DECLARACION DE INDEPENDENCIA, OBJETIVIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES							
()	No me encuentro ante ninguna situación que afecte mi independencia, objetividad, ni me coloca en una posición de conflicto de intereses, en relación con el servicio que se me asigna.						
()	Si me encuentro ante ninguna situación que afecta mi independencia, objetividad o me ubica en un conflicto de intereses, en relación con el servicio que se me asigna. Detalle la situación:						
4. PERIODICIDAD DE LA SUPERVISION							
Semanal ()		Quincenal ()		Mensual ()		Otro () (especifique)	
5. FIRMAS RESPONSABLES							
Auditor(a) Interno(a)			Coordinador(a)			Auditor(a) encargado(a) de la actividad	

[1] Norma 101 (01) y 102 (01, 02) de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público NGASP (R-DC-064-2014)

ANEXO 3
Formulario “Registro de supervisión”

**Formulario “Registro de supervisión”
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
AUDITORÍA INTERNA
REGISTRO DE SUPERVISIÓN**

1. ASPECTOS GENERALES			
Nombre de la actividad o proyecto:		Actividad de supervisión Núm. xxx	Formulario Núm. xxx-20xx
Asignado a:			
Presentes:			
Supervisión realizada de forma: (Presencial-Virtual)			
Fecha y hora:			
Temas tratados			
Observaciones o sugerencias			
Fecha próxima supervisión			
2. FIRMAS RESPONSABLES			
Auditor(a) encargado de la supervisión	Auditor(a) encargado(a) de la actividad		