

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA		Código: PE-AI-03		
			Páginas: 16		
			Versión No. 02		
			Actualizar: Anualmente		
			Frecuencia: Diaria		
Elaborado por: LGSA/GCHR	Revisado por: LGSA	Aprobado por: JMPR			
Fecha: 02/02/2026	Fecha: 05/02/2026	Fecha: 12/02/2026			
Procedimiento: Formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN	REVISADO Y APROBADO
01	11-11-2013	Máster Lorena Somarribas	Creación	Se comunica a los funcionarios de la Auditoría Interna, según oficio AUDI-274-2013, del 11-11-2013 "Proceso y subprocesos relacionados con la Planificación de la Auditoría Interna"	Lic. Isidro Alvarez Salazar, Auditor Interno
02	12-02-2026	Lic. Luis Gonzálo Sánchez Acuña Máster Gabriela Chaves Rosas	Reforma integral	Se comunica a los funcionarios de la Auditoría Interna, según oficio AUDI-018-2026, del 12 de febrero de 2026 el procedimiento "PE-AI-03 Formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del ITCR".	MSc. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento básico que se debe aplicar para la formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.

II. ALCANCE

El procedimiento es de tipo específico y se elabora en atención al cumplimiento de la norma 2.2 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

III. CRITERIOS

Los criterios que sustentan el procedimiento son:

- Ley General de Control Interno¹
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público²
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público³
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)⁴, Artículo 21, inciso d.

IV. DEFINICIONES

Los términos y definiciones relacionadas con este procedimiento se extraen del Glosario Institucional⁵.

Actividades de Control: Políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jerarcas y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

Actividades para mitigar el riesgo: Acciones que reducen el efecto de la materialización de un evento, así como la determinación de nuevas alternativas para identificar otros posibles riesgos.

Administración de Riesgos: Conjunto de acciones que se realizan para la identificación, evaluación, selección y ejecución de medidas o actividades para la administración de riesgos en la Institución.

Ambiente de control: Conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Análisis de riesgos: Consiste en determinar el nivel de riesgo a partir de la probabilidad y la consecuencia de los eventos identificados.

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.

¹ Publicada en La Gaceta No. 169 del 04 de setiembre del 2002

² Resolución No. R-DC-064-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre del 2014

³ Resolución No. R-DC-119-2009. Publicada en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010

⁴ Publicado en el Alcance Núm. 218, al diario oficial La Gaceta Núm. 180, del 8 de octubre de 2019.

⁵ Publicado en la Gaceta No. 1256-2024 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, del 14 de octubre de 2024.

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.

Control: Una de las etapas del proceso administrativo que consiste en la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular los planes y acciones, para la toma de decisiones en el logro de los objetivos institucionales.

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

Egresos: Determinados por la salida de dinero o registro de movimientos bancarios que el ITCR efectúa, para hacerle frente a las operaciones institucionales y las obligaciones que ha contraído con los diferentes entes con los cuales se tienen relaciones comerciales.

Evaluación: Actividad sistemática sobre una Institución o proceso que permite la formulación de un juicio verificable.

Factor de riesgo: Manifestación, característica o variable mensurable u observable que provoca o modifica el comportamiento o nivel de riesgo presente en una situación específica.

Gestión de riesgo : Enfoque estructurado y cíclico para manejar la incertidumbre relativa a un evento relacionado con una amenaza, aplicada en las etapas de: Identificación y Evaluación, Respuesta al Riesgo y el Seguimiento correspondiente, utilizando recursos, técnicas y herramientas, que contribuyan al logro de los objetivos y a la mejora continua en el cumplimiento de las metas, actividades y procesos de la Institución.

Ingresos: Determinados por la entrada de dinero o registro de movimientos bancarios por plataforma bancaria o por las Cajas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos, relacionados con los bienes y servicios que brinda el ITCR.

Matriz de riesgos: Herramienta que permite calcular y clasificar el nivel de riesgo total de cada área, proceso y subproceso.⁶

Medida para la administración de Riesgos: Disposición razonada definida por la institución, previo a la ocurrencia de un evento para modificar, transferir, prevenir, atender o retener riesgos.

Nivel de riesgo: Grado de exposición al riesgo que se determina a partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del evento y de la magnitud de su consecuencia potencial sobre el cumplimiento de los objetivos, permitiendo establecer la importancia relativa del riesgo.

Nivel de riesgo aceptable: Nivel de riesgo que la institución está dispuesta y en capacidad de soportar para cumplir con sus objetivos, sin incurrir en costos ni efectos adversos excesivos en relación con sus beneficios esperados o ser incompatible con las expectativas de los sujetos interesados.

Plan Anual Operativo: Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, en el que se definen las actividades que se deberán ejecutar durante el año; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados

⁶ Definición propia de la Auditoría Interna.

esperados y se identifican las dependencias responsables de los programas de ese plan.

Política de valoración del Riesgo Institucional: Declaración emitida por el jerarca de la institución que orienta el accionar institucional en relación con la valoración del riesgo.

Prevenir Riesgos: Opción de administración de riesgos que consiste en no llevar a cabo el proyecto, función o actividad o su modificación para que logre su objetivo sin verse afectado por el riesgo.

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.

Revisión de riesgos: Seguimiento de los riesgos y de la eficacia y eficiencia de las medidas para la administración de riesgos ejecutadas.

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.

Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional: El SEVRI, es el conjunto organizado de elementos que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.

Subproceso: Es una unidad funcional dentro de un proceso, compuesta por actividades específicas que contribuyen de forma directa al cumplimiento de dicho proceso.⁷

Valoración del riesgo: Identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

V. RESPONSABLES

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Informes de autoevaluación de control interno institucional.
- Informes de valoración de riesgo institucional.
- El portafolio de riesgos institucional.
- El universo auditable de la AI.
- Matriz de valoración de riesgo.
- Insumos de autoridades institucionales.
- Insumos personas funcionarias de la AI.

⁷ Ídem referencia 6

VII. ENTRADAS – SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Archivo y registros de la Auditoría Interna. Personas funcionarias de la Auditoría Interna. OPI Autoridades Institucionales.	Informes de valoración de riesgo. Informes de autoevaluación de control interno. Insumos autoridades. Insumos personas funcionarias AI. Valoración de riesgos y universo auditable. Documentación y registros de la AI.	Formulación y seguimiento del plan de trabajo	Plan Anual de trabajo.	Auditoría Interna

VIII. MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

- Unidad Z: de la Auditoría Interna

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

El procedimiento para la formulación, puntos de control, revisión y seguimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna se detalla a continuación:

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Asigna la formulación del Plan Anual de Trabajo a la persona auditora con competencia para realizarlo.	Persona Auditora Interna Persona Coordinadora del área de Auditoría que se asigne	El Auditor Interno designa a un miembro del equipo para que realice el subproceso con formación y experiencia en auditoría interna, normativa aplicable o manejo gerencial de una unidad de auditoría interna.
2.	Comunica al equipo de Auditoría la designación a efectos de que el auditor encargado de coordinar el proceso pueda solicitar la colaboración de sus compañeros.	Persona Auditora Interna	La comunicación la realiza por los medios que considere pertinentes.

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3.	Realiza la boleta de asignación	Persona auditora interna Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne Persona auditora encargada	Se realiza en atención al Procedimiento PE-AI-13 Asignación de servicios, proyectos o actividades.
4.	Conforma el expediente digital para documentar la ejecución de cada una de las fases del subproceso.	Persona auditora encargada	Conforma el expediente digital por carpetas según el procedimiento PE-AI-10 Conformación expediente de actividades de gestión.
5.	Etapas del subproceso: Se comprenderán las etapas siguientes: - Estudio de los documentos de respaldo y determinación de días disponibles para programación de servicios, actividades y proyectos. - Ejecución de procedimientos de priorización. - Determinación de estudios que tendrán como producto un informe de fiscalización. - Inclusión de resultados, inclusión en la plataforma de la Contraloría General de la República y su divulgación - Modificación del Plan anual de Auditoría producto de una revisión - Etapa de la actividad de seguimiento - Recopilación de las actividades hechas por la Auditoría Interna durante el periodo en estudio.	Persona auditora encargada	Documente las etapas de del subproceso mediante cédula de trabajo.

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	- Cálculo de indicadores propuestos en el Plan Anual de Auditoría		
6.	1.1 Estudio de los documentos de respaldo y determinación de días disponibles para programación de servicios, actividades y proyectos. El auditor encargado debe estimar los días hábiles y disponibles para la programación de servicios, actividades y proyectos, considerando las vacaciones, capacitación, estimación de incapacidades, días feriados del periodo y cualquier otra situación que afecte la disponibilidad de tiempo. El Auditor encargado de coordinar el subproceso deberá consultar y estudiar los siguientes documentos de respaldo: - Plan Estratégico Institucional - Plan Estratégico de la Auditoría Interna - Informes de la Gestión de Riesgo Institucional - Informes de Autoevaluación de Control Interno Institucional. (Los resultados de las autoevaluaciones que denoten alguna debilidad en el Sistema de Control Interno deben ser documentados para ser incluidas como posibles sujetos de estudio.) - Presupuesto asignado al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.	Persona auditora encargada	Documente la revisión de los documentos mediante cédula de trabajo.
7.	1.2 Ejecución de procedimientos de priorización Los datos que deben ser consideraciones para la inclusión	Persona auditora encargada	Documente la revisión mediante cédula de trabajo.

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	de estudios en orden de prioridad son los siguientes: a. Subprocesos o estudios que exige la normativa técnica y legal: Programa permanente de aseguramiento de la calidad; autorización de apertura y cierre de libros; revisión del manejo de fondos públicos por organizaciones privadas, informes de labores, plan estratégico y los demás que indique la normativa. b. Advertencias y asesorías. c. Atención de denuncias. d. Estudios especiales solicitados por la Contraloría General de la República. e. Percepción sobre la necesidad de realizar un estudio de auditoría por parte del Jearca. f. Estudios que hayan quedado pendientes del año anterior. g. Inclusión de nuevos estudios (según punto siguiente)		
8.	1.3 Determinación de estudios que tendrán como producto un informe de fiscalización Las consideraciones para la inclusión de estudios son las siguientes: Análisis sobre riesgos, con base en documentos de gestión de riesgos institucional. - Realizar una lista de los riesgos determinados por la administración activa como muy altos y altos.	Persona Auditora encargada	Documente la revisión mediante cédula de trabajo. Se realiza el análisis de riesgos en atención al en atención al Procedimiento PE-AI-004 Valoración de Riesgos.

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	- Analizar las medidas de administración referentes a los riesgos indicados en el punto anterior y enlistarlas como posibles sujetos de estudio. Insumos de las consultas a las Autoridades Institucionales y a las personas funcionarias de la Auditoría Interna. Otras consideraciones: - En los casos que se conoce de denuncias u otro tipo de inconformidades; el último estudio de auditoría se realizó hace más de tres años; no se han realizado estudios; los resultados de las autoevaluaciones de los dos años anteriores han mostrado la existencia de debilidades, otra circunstancia con la anuencia del Auditor Interno.		
9.	Redacte la propuesta base del Plan Anual de Trabajo, la cual debe contener al menos los aspectos incluidos en el Anexo 1.	Persona Auditora encargada	Ver la matriz del Anexo 1.
10.	Solicita espacio para la presentación de la propuesta base con la Dirección y Coordinaciones.	Persona auditora interna Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne Persona auditora encargada	
11.	Requiere ajustes la información presentada. ¿Genera observaciones de cambio del informe? Sí: continúa en la actividad 12 No: continúa en la actividad 13	Persona auditora interna Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne	

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Persona auditora encargada	
12.	Incorpora las observaciones y ajusta el informe.	Persona Auditora encargada	
13.	Solicita espacio para la presentación de la propuesta base con el equipo de auditoría a efecto de recibir sugerencias.	Persona Auditora encargada	
14.	Requiere ajustes la información presentada. ¿Genera observaciones de cambio del informe? Sí: continúa en la actividad 11 No: continúa en la actividad 12	Personas funcionarias de la Auditoría Interna	
15.	Incorpora las observaciones y ajusta el informe.	Persona Auditora encargada	
16.	Recopila y documenta la información que resulte de las sesiones de trabajo de la Oficina.	Persona Auditora encargada	
17.	Actualiza el Plan Anual de Trabajo e incorpore los resultados obtenidos del análisis realizado en las sesiones de trabajo por las personas Auditoras.	Persona Auditora encargada	
18.	Revisa con la persona auditora interna y la persona coordinadora el plan de trabajo con los ajustes definidos.	Persona auditora interna Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne Persona auditora encargada	
19.	Revisa el borrador del plan de trabajo ¿Genera observaciones de cambio del informe? Sí: continúa en la actividad 20 No: continúa en la actividad 21	Persona auditora interna Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne Persona auditora encargada	
20.	Incorpora las observaciones y ajusta el informe.	Persona Auditora encargada	

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
21.	Remite el documento final a la Persona Auditora Interna	Persona auditora encargada	
22.	Revisa el documento ¿Genera observaciones de cambio del informe? Sí: continúa en la actividad 23 No: continúa en la actividad 24	Persona auditora interna	
23.	Incorpora las observaciones y ajusta el informe.	Persona Auditora encargada	
24.	Firma y remite informe final	Persona Auditora encargada Persona asistente de administración de la Auditoría Interna	
25.	Remite el informe final 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.	Persona Auditora encargada Persona asistente de administración de la Auditoría Interna	El plan debe ser remitido al Consejo Institucional con al menos, los siguientes datos: nombre, objetivo, alcance, inicio programado, fin programado, tipo de autoría, prioridad, vinculación con los objetivos institucionales, recursos estimados, indicadores de gestión asociados, elementos de coordinación, dirección, supervisión y revisión requeridos y el estado que se encuentra.
26.	1.4 Inclusión de resultados, inclusión en la plataforma de la Contraloría General de la República y su divulgación Registre en la plataforma que mantiene la Contraloría General de la República, en el Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas (PAI), a más tardar el 15 de noviembre de cada año.	Persona Auditora encargada	
27.		Persona Auditora encargada	Todo cambio en el plan de trabajo debe ser

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	1.5 Modificación del Plan Anual de Auditoría producto de una revisión Las consideraciones para la modificación del plan son las siguientes: - Recibe solicitudes de estudios o denuncias y se determina que el tiempo asignado para estas labores no es suficiente para cubrirlas, debe realizar una modificación. - Observa al iniciar un trabajo no hay información suficiente para ejecutarlo (de esta situación hay que dejar constancia en el archivo de la Auditoría Interna)		documentado y divulgado apropiadamente, tanto en el Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas (PAI), como al jerarca.
28.	1.6 Etapa de la actividad de seguimiento Esta actividad comprenderá las etapas siguientes: a. Recopile las actividades realizadas por la Auditoría Interna durante el periodo en estudio. b. Realice el cálculo de indicadores propuestos en el Plan Anual de Auditoría para el año correspondiente. c. Determine los resultados.	Persona Auditora encargada	
29.	1.7 Recopilación de las actividades hechas por la Auditoría Interna durante el periodo en estudio. Recopile la información de las actividades realizadas por la Auditoría Interna.	Persona Auditora encargada	El objetivo de esta etapa es que se determine cuál es el grado de avance de los productos de auditoría planificados (servicios de auditoría) y de los productos que surgen según requerimientos o necesidades (servicios preventivos).

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Solicite a cualquier persona auditora del equipo la colaboración de informar el estado de algún estudio, adelantos realizados en la ejecución o motivos de algún atraso.		Asimismo, debe recopilarse la información sobre otras actividades que requieren el uso de tiempo por parte de algún integrante del equipo, por ejemplo, participación en comisiones.
30.	1.8 Cálculo de indicadores propuestos en el Plan Anual de Auditoría - Realice el cálculo de los indicadores propuestos en el Plan Anual de Auditoría, basados en la información anterior recopilada. - Identificación de desviaciones: Registrar desviaciones y proponer ajustes. - Establecer acciones correctivas o ajustes al plan si corresponden.	Persona Auditora encargada	Se requiere hacer una interpretación de cada indicador en cuanto a la eficacia en el cumplimiento del plan.
31.	Realice un informe de seguimiento y minuta de supervisión, el avance según la periodicidad establecida para su revisión.	Persona Auditora encargada	
32.	Solicite espacio para presentar los resultados a la Persona Auditora Interna	Persona Auditora encargada	
33.	Incorpora las observaciones y ajusta el informe.	Persona Auditora encargada	
34.	Remite copia del expediente digital a la Persona asistente de administración de la Auditoría Interna para archivo.	Persona Auditora encargada	
35.	Confirma la recepción del expediente digital	Persona Asistente de administración de la Auditoría	
36.	Fin		

X. ANEXO.

Anexo núm. 1 Matriz Plan de Trabajo.

ANEXO Núm.1

Matriz Plan de Trabajo

[illegible]