

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA		Código: PE-AI-09	
				Páginas: 17	
				Versión No. 05	
				Actualizar: Anualmente	
				Frecuencia: Anualmente	
Elaborado por: GCHR		Revisado por: LGSA		Aprobado por: JMPR	
Fecha: 05/02/2026		Fecha: 19/02/2026		Fecha: 13/03/2026	
Procedimiento: Conformación expedientes de actividades de gestión					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN ¿DEL CAMBIO REALIZADO?	REVISADO Y APROBADO
01	08-03-2010	Máster Adriana Rodríguez Zeledón	Actualización de forma	Se comunica a los funcionarios de la Auditoría Interna, mediante AUDI-087-2010, del 08 de marzo de 2010 Directriz No. 002-2010 “Procedimiento para la conformación, manejo y archivo del expediente de los papeles de trabajo de la Auditoría Interna”	Lic. Isidro Álvarez Salazar
02	21-05-2020	Lic. Luis Gonzalo Sánchez Acuña		Se comunica a los funcionarios de la Auditoría Interna, mediante AUDI-070-2020, del 21 de mayo de 2020, la modificación de la Directriz 002-2010 “Procedimiento para la conformación, manejo y archivo del expediente de los papeles de trabajo de la Auditoría Interna”, que en adelante se llamará Directriz Núm. 02 “Instructivo para la conformación, manejo, custodia y conservación del expediente de los papeles de trabajo”, la cual, en términos generales, consta de la incorporación de las acciones a seguir para la conformación, manejo, custodia y conservación de los expedientes en formato digital. (Reforma Integral)	Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno
03	01-03-2023	Lic. Luis Gonzalo Sánchez Acuña		Se comunica a los funcionarios de la Auditoría Interna, mediante AUDI-040-2023, del 13 de marzo de 2023, la modificación de la Directriz Núm. 02 “Instructivo para la conformación, manejo, custodia y conservación del expediente de los papeles de trabajo”, la cual consta de la incorporación de acciones que permitan evidenciar la supervisión de la conformación, manejo, custodia y conservación de los expedientes en formato digital. (Reforma parcial)	Licda. Adriana Rodríguez Zeledón, Auditora Interna a.i.
04	29-11-2023	Lic. Luis Gonzalo Sánchez Acuña	Se realiza una reorganización de todas las secciones contenidas en la	Se comunica a los funcionarios de la Auditoría Interna, mediante AUDI-000-2023, del 29 de noviembre de 2023, la modificación de la Directriz Núm. 02 “Instructivo para la conformación, manejo, custodia y	Licda. Adriana Rodríguez Zeledón, Auditora Interna a.i.

			Directriz	conservación del expediente de los papeles de trabajo”, la cual consta de la reorganización y reubicación de las políticas generales, que formarán a ser parte exclusiva del Manual de Procesos de la Auditoría Interna.	
05	13/03/2026	Máster Gabriela Chaves Rosas	Reforma integral	Se comunica a las personas funcionarias de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI 039-2026 del 13 de marzo de 2026 “PE-AI-09 Conformación expediente de actividades de gestión”, el cual deroga la directriz AUDI-040-2023 Directriz Núm. 002 Procedimiento conformación expedientes de auditoría.	Lic. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la conformación, manejo, custodia y conservación de los expedientes generados de las actividades de gestión de la Auditoría Interna, físicos o digitales, que aseguren estándares de calidad, garanticen la trazabilidad, integridad, confidencialidad y el soporte documental de las actuaciones realizadas.

II. ALCANCE

Este procedimiento, es de tipo específico, es aplicable por las personas funcionarias de la Auditoría Interna para la conformación de expedientes de las actividades de gestión que se realicen.

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.

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.

Archivo: Entidades o secciones de entidades donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por las instancias institucionales.

¹ Ídem referencia 1. Artículo 25

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

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 101 Independencia y objetividad. 01; Norma 102. Impedimentos a la independencia y objetividad. 01;02 y Norma 210. Calidad en la auditoría 03, c).

⁵ 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.

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

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 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.

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.

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.

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

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.

ITCR: Instituto Tecnológico 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.

Persona coordinadora: Persona designada por la instancia coordinadora para coordinar, ejecutar y dar seguimiento a un convenio.

Persona funcionaria: Toda persona física que presta a la Institución sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato de trabajo, expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo, donde medie una acción de personal

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

- Guía de verificación del contenido del expediente
- Tabla de contenido

VII. POLITICAS

- El expediente se debe generar en formato digital; no obstante, esto no significa la eliminación total de los documentos en medios físicos, pues se mantendrá un legajo en formato físico, de resultar estrictamente necesario.
- El expediente debe contener las versiones finales de los papeles de trabajo y productos que se hayan elaborado durante la ejecución y no se debe incorporar documentación duplicada.
- El auditor encargado una vez comunicado los resultados de la actividad, debe entregar el expediente digital debidamente confeccionado, a la persona coordinadora de área o a la persona auditora interna, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles y estos deben trasladar a la persona asistente administrativa, el expediente revisado y aprobado, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.

VIII. ENTRADAS – SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Personas Funcionarias de la Auditoría Interna	Documentación de respaldo de los productos y proyectos concluidos	Conformación expedientes de actividades de gestión	Expediente digital o físico completo, ordenado y verificable, que respalde la actividad.	Auditoría Interna (para seguimiento y respaldo). Destinatarios institucionales. Órganos de control externo (Contraloría General, Auditoría externa, Validación externa de calidad).

IX. MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

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

X. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

La conformación de expedientes de actividades de gestión se detalla a continuación:

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Conformación expedientes de actividades de gestión			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Elabore un expediente digital, o bien de requerirlo físico o mixto, según corresponda, identificado claramente con: • Número de legajo del expediente • Nombre del servicio o actividad de gestión. La persona auditora encargada debe compartir el acceso al expediente con la persona coordinadora y la persona auditora interna para la actividad de supervisión que correspondan.	Persona auditora encargada	El número de expediente debe ser facilitado por la persona asistente administrativa conforme al control de asignación que lleva de las actividades. Ejemplo:  GAA-009-2025 Informe de Labores 2024
2.	Genere y clasifique las carpetas del expediente según la secuencia de las etapas en que	Persona auditora encargada	Durante el desarrollo de la actividad, el responsable deberá asegurar que el expediente se

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Conformación expedientes de actividades de gestión			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	se realiza el proyecto, de la forma siguiente: - Administración del Servicio (A): Se refiere a los documentos que se utilizan para organizar y controlar las acciones del equipo de auditoría que atiende la actividad y contiene al menos la información siguiente: a. Formulario de Asignación. b. Correspondencia relacionada. c. La documentación administrativa de carácter general, no referida a un asunto en particular sujeto a revisión. d. Registro de supervisión, se debe documentar conforme al "Procedimiento PE-AI-13 Asignación de servicios, proyectos o actividades". - Planificación del Servicio (P): Se refiere a los documentos relacionados con la planificación y programación específica del servicio, que detalla: a. Programa de trabajo (cuando se requiera) b. Minutas de reuniones efectuadas en la etapa de planificación. c. Minutas de reuniones d. Documentación obtenida como evidencia - Ejecución del Servicio (E): Refiere a la documentación ordenada resultado del trabajo de análisis, según los procedimientos desarrollados.		mantenga completo y actualizado. La documentación deberá incorporarse de forma ordenada, cronológica, foliada y debidamente identificada. Cualquier modificación al alcance, suspensión o imposibilidad de continuar la gestión deberá quedar documentada mediante nota o memorando incorporado al expediente. En caso de determinarse que no existe información suficiente para continuar con la actividad, se dejará constancia razonada en el expediente. Cabe señalar que se presenta como parte de la clasificación del expediente y de los papeles de trabajo, la estructura ideal de conformación expuesta. Sin embargo, se consideran casos de excepción que no logran cumplir con dicha clasificación.

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Conformación expedientes de actividades de gestión			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	- Comunicación de resultados (C) Integre los documentos referidos a las comunicaciones sobre los resultados obtenidos en la actividad tales como: - Informe final de la actividad debidamente tramitado y los borradores de revisión, entre otros que origine la misma.		
3.	Aplique las medidas de seguridad físicas y tecnológicas requeridas para resguardar la seguridad del expediente digital y/o físico.	Persona auditora encargada	Se debe guardar en un formato que garantice su inalterabilidad, el acceso, la consulta y la preservación de los datos relativos a su origen. Se debe limitar el acceso al público o a personas no autorizadas a examinarlos. En caso de contener información confidencial atender lo indicado en el Procedimiento "PE-AI-11 Manejo de la confidencialidad de la información".
4.	Recopile los papeles de trabajo en las carpetas y subcarpetas electrónicas definidas. Procure que el nombre de los documentos sea corto y descriptivo.	Persona auditora encargada	No se debe incorporar documentación duplicada. Los papeles de trabajo deben ser elaborados de forma completa, precisa, clara, comprensible, nítida, legible y siguiendo la técnica correspondiente, de modo que, ante una eventualidad de que otro auditor requiera continuar la actividad sean utilizables. Los documentos preparados por la Institución o por terceros ajenos a ésta, que no lo consignen así, deben indicar la fuente, la fecha de recibo y el nombre del auditor que la utiliza y los originales no deben contener anotaciones o comentarios que puedan alterarlos.

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Conformación expedientes de actividades de gestión			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Conformación del Expediente: La conformación y diseño del expediente depende del tipo y objetivo de cada actividad o proyecto de gestión, pueden incluir, entre otros: a. Datos de origen: Plan de trabajo, solicitud recibida, acuerdo, instrucción interna, consulta, entre otros. b. Análisis técnico: - Cédulas de análisis o trabajo. - Criterios normativos aplicables. - Evidencia recopilada. - Comunicaciones internas. c. Comunicaciones emitidas: - Oficios. - Correos formales. - Informes o respuestas oficiales. d. Otros documentos relevantes que respalden la actuación. El papel de trabajo debe contener al menos lo siguiente: a. Nombre de la Institución. b. Nombre de la Auditoría Interna. c. Título y propósito de la prueba. d. Período evaluado. e. Archivo en estricto orden desde el inicio de su recopilación, para facilitar su localización y consulta f. Explicación de las marcas de auditoría o simbología utilizada, que indican el tipo de trabajo realizado y sirven de prueba para recordar la labor efectuada.

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Conformación expedientes de actividades de gestión			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			g. Fuentes de información utilizadas, sean los archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos. h. Nombre y/o firma de la persona que lo prepara y la fecha en que lo concluye. i. Nombre y/o firma de la persona Coordinadora y personas colaboradoras, fecha de revisión, cuando corresponda.
5.	Codifique y establezca mediante referencia cruzada la relación de los distintos hechos o acciones realizadas que faciliten la supervisión.	Persona auditora encargada	Se establecen los niveles a y b: a. Fijo-alfabético: identifique la etapa del estudio: Coincide con las iniciales de la etapa respectiva: - Administración del Servicio (A) - Planificación del Servicio (P) - Ejecución del Servicio (E) - Comunicación de resultados (C) - Seguimiento (S) b. Variable-numérico: identifique el número de documento o archivo de cada etapa. Ejemplo: A x (A1, A2, A3 etc.) Donde A es la etapa de Administración del servicio, (factor fijo alfabético), x el número de documento o archivo. Marcas de auditoría Se refiere a los símbolos que se utilizan para señalar en los papeles de trabajo el tipo de revisión y pruebas efectuadas.

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Conformación expedientes de actividades de gestión			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Se solicita indicar en cada papel de trabajo un detalle de las marcas utilizadas. Se presenta, a manera de sugerencia, el cuadro de marcas siguiente: ✓ Cumple con los criterios revisados × No cumple con los criterios revisados △ Incremento = Igual ≠ Diferente * Caso de excepción
6.	Cierre el expediente y complete la tabla de contenido del expediente según el anexo 1.	Persona auditora encargada	El cierre del expediente deberá consignar la fecha y persona responsable. El traslado del expediente se debe dar dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles, a la carpeta transitoria "Expedientes para Archivo" debidamente codificado y ordenado.
7.	Traslada el expediente a la persona coordinadora de área respectiva o a la persona auditora interna, para su revisión y verificación.	Persona auditora encargada	Previo a su archivo, el expediente deberá revisarse para verificar su integridad y completitud documental.
8.	Revisa y verifica el contenido del expediente según lo indicado en la "Guía de verificación del contenido del expediente", anexo 2 ¿Se encuentra completo el expediente? Sí: continúa en la actividad 11 No: continúa en la actividad 9	Persona coordinadora de área respectiva Persona auditora interna	
9.	Incorpora las observaciones y documentos correspondientes.	Persona auditora encargada	
10.	Traslada el expediente a la persona coordinadora de área respectiva o a la persona	Persona auditora encargada	

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Conformación expedientes de actividades de gestión			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	auditora interna, para su revisión y verificación		
11.	Incorpora la guía de verificación del contenido del expediente y traslada a la persona asistente administrativa para archivo y custodia	Persona coordinadora de área respectiva Persona auditora interna	El traslado del expediente revisado y aprobado, mediante la "Guía de verificación del contenido del expediente" se debe dar dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.
12.	Archiva, custodia y brinda acceso al expediente de la actividad de gestión.	Persona asistente de administración de la Auditoría Interna	Los expedientes se almacenan en el repositorio que la Auditoría Interna disponga y una copia se traslada para la custodia respectiva al Centro de Archivo, según las disposiciones emitidas por la Institución. Custodia y criterios de conservación - El expediente digital y físico, de ser requerido, será custodiado hasta el momento de la entrega del informe final por el Auditor Encargado. - Los expedientes cerrados deberán remitirse al archivo de la Auditoría Interna para su custodia. El expediente del servicio que se considere de acceso restringido y sujeto a las disposiciones de confidencialidad se maneja de acuerdo con el Procedimiento "PE-AI-11 Manejo de la confidencialidad de la información". Acceso a los expedientes Los expedientes digitales se ubican en el repositorio definido por la Auditoría Interna y los físicos en los archivos ubicados en la Secretaría, quedando a disposición y consulta según las disposiciones legales aplicables con la autorización del Auditor Interno.
13.	Fin		

ANEXOS

- Anexo 1. Tabla de contenido
- Anexo 2. Guía de verificación del contenido del expediente

ANEXO 1

Tabla de Contenido

ANEXO 1
Tabla de Contenidos

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Auditoría Interna

Tipo de Actividad o proyecto: _____

Nombre: _____

Alcance: _____

Elaborado por: _____

Supervisado por: _____

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

ÍNDICE	DETALLE
A	Administración del Servicio
A1	
P	Planificación del Servicio
P1	
E	Ejecución del Servicio
E1	
C	Comunicación de Resultados
C1	

ANEXO 2
**Guía de verificación del contenido del
expediente**

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Auditoría Interna
Guía de verificación del contenido del expediente
Nombre del expediente

Aspecto por verificar			
	Sí	No	N/A
Tabla de contenido			
Expediente identificado			
Expediente se clasifica en la secuencia de etapas en que se realiza el servicio			
Expediente cuenta con:			
Asignación del estudio			
Antecedentes que da origen a la actividad			
Informe definitivo			
Los papeles de trabajo se encuentran técnicamente preparados			
Los papeles de trabajo cuentan con la correcta codificación y referencia cruzada			
Evidencia de supervisión ejercida			
Entrega para revisión del expediente en plazo			

Hecho por:	
Revisado por:	