

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA		Código: PE-AI-17		
			Páginas: 38		
			Versión No. 03		
			Actualizar: Anualmente		
			Frecuencia: Diaria		
Elaborado por: MAM	Revisado por: LGSA		Aprobado por: JMPR		
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 06/03/2026		Fecha: 10/04/2026		
Procedimiento: Plan de capacitación profesional continua.					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN	REVISADO Y APROBADO
01	19-2-2021	Máster Maricel Araya Matamoros	Elaboración del Plan	Se comunica al presidente el Consejo Institucional y a las personas funcionarias de la Auditoría Interna, según oficio AUDI-010-2021	Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno
02	22-8-2022	Máster Maricel Araya Matamoros	Se incorpora un tema de interés	Se comunica al presidente del Consejo Institucional y a las personas funcionarias de la Auditoría Interna la actualización el Plan de Capacitación profesional continua, según el oficio AUDI-143-2022	Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno
03	09/03/2026	Máster Maricel Araya Matamoros	De comunicado pasa a procedimiento que incluye la elaboración, ejecución y evaluación.	Se comunica a las personas funcionarias de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI 056-2026 del 10 de abril de 2026 "PE-AI-17 Elaboración, ejecución y evaluación del plan de capacitación profesional continua".	Lic. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

I. OBJETIVO

Establecer las principales actividades para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Actualización Profesional para el personal de la Auditoría Interna, con el propósito de incrementar el conocimiento, habilidades y actitudes del recurso humano para mejorar su desempeño, contribuyendo al logro de los objetivos propios y los institucionales.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico y es ejecutado por las personas funcionarias de la Auditoría Interna y abarca la elaboración, ejecución, evaluación y comunicación del Plan de Actualización Profesional para el personal de la Auditoría Interna.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Ley General de Control Interno¹.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público². Norma 107 Educación profesional continua³
- El personal de auditoría debe mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación.
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público⁴
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)⁵

Criterios:

- El Plan se debe actualizar, al menos, cada cinco años y se alinea con los Planes Estratégicos Institucional y de la Auditoría Interna, considerando los temas de interés de capacitación para la actividad de auditoría que evolucionan según las tendencias internacionales y nacionales, así como las ofertas de capacitación del Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República, como órgano rector del sistema de fiscalización y control de la Hacienda Pública, el Programa de Capacitación del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), del Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, de instancias gubernamentales, de los Colegios Profesionales respectivos y de otros proveedores, tanto en modalidad presencial como virtual.

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 Normas generales de Auditoría para el Sector Público, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 184, del 25 de setiembre de 2014.

⁴ Resolución No. R-DC-119-2009. Publicada en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010

⁵ Publicado en el Alcance Núm. 218, al diario oficial La Gaceta Núm. 180, del 8 de octubre de 2019.

- El Plan debe contemplar la normativa técnica aplicable y lineamientos definidos por el Consejo Institucional sobre capacitación profesional.
- La selección de los temas de interés de capacitación para el Plan se realiza según la necesidad de la Auditoría Interna y la persona funcionaria.
- Los temas de interés de capacitación para la Auditoría Interna se agrupan en nueve grandes temas divididos algunos en subtemas, destacando planificación estratégica, contratación administrativa, teoría de riesgos, auditoría operativa y financiera.
- La modalidad de las actividades de capacitación puede ser bajo la modalidad virtual o presencial, dentro o fuera del país, con o sin costo y dentro o fuera de las franjas horarias del ITCR.
- Se considera para la participación en actividades de capacitación de las personas funcionarias de la Auditoría Interna, el historial de los últimos años, que contiene dos apartados: El historial de participación en actividades de capacitación de los funcionarios, que corresponde a cursos dentro del país y el historial de participación en Congresos Nacionales e Internacionales de los funcionarios.
- Los proveedores de actividades de capacitación son el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República, como órgano rector del sistema de fiscalización y control de la Hacienda Pública, el Programa de Capacitación del Instituto Tecnológico de Costa Rica, del Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, de instancias gubernamentales, de los Colegios Profesionales respectivos y de otros proveedores, tanto en modalidad presencial como virtual.
- El presupuesto para el Plan de Actualización Profesional es el que asigne el Consejo Institucional en atención a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno y los lineamientos que al respecto establezca la Contraloría General de la República.
- Las actividades preferenciales para la actualización profesional son:
 - **Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna**
La participación del Auditor Interno o su delegado en el Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna, que organiza la Federación Latinoamericana de Auditoría Interna, está representada por el Auditor Interno.
 - **Congreso Nacional de Auditores Internos**

La participación del Auditor Interno o su delegado en el Congreso Nacional de Auditores Internos que organiza el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

- **Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública**

La participación obligatoria del Auditor Interno en el Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública que organiza la Contraloría General de la República, cada dos años, según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley General de Control Interno.

- **Actividades de capacitación ofrecidas por el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República**

Se procura la máxima participación del personal de Auditoría en la oferta de capacitación que promueve el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República.

- **Programa de Capacitación Interna del Departamento de Gestión del Talento Humano del Instituto Tecnológico de Costa Rica**

Se atiende las invitaciones de acuerdo con la pertinencia de la temática ofrecida.

- **Actividades de capacitación ofrecida por proveedores externos**

Se cuenta con proveedores que mantienen una gran experiencia, en temas relacionados con la actividad de la auditoría. Estos proveedores envían la oferta mensual vía correo electrónico de los cursos que ofrecen. El Auditor Interno envía a consulta la oferta a los auditores para conocer el interés de la participación.

- **Actividades de capacitación para personal de apoyo administrativo en servicios de auditoría**

Se considera la participación del personal de apoyo administrativo en servicios de auditoría, en los temas de capacitación a la medida; así como en todas aquellas actividades dirigidas a este personal por parte del Programa de Capacitación Interna del Departamento de Gestión del Talento Humano del ITCR o de cualquier otro ente externo.

- **Invitaciones a charlas, foros u otros por parte del ITCR y entes externos**

Se participa, según la pertinencia del tema, en charlas, foros u otros que organiza el ITCR o entes externos.

IV. DEFINICIONES

- **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.
- **Auditoría Interna:** 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.
- **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.
- **Coordinador(a) del área:** Es la persona funcionaria que se encarga de la supervisión del estudio asignado al Auditor encargado del estudio.
- **Evaluación:** Proceso sistemático y funcional de recolección, análisis e interpretación de información, basado en criterios preestablecidos, con el objetivo de emitir un juicio de valor y tomar decisiones
- **Jerarca:** Superior jerárquico que ejerce la máxima autoridad dentro del ITCR. En materia de control interno, es el Consejo Institucional quien ejerce esta función.
- **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.
- **Persona auditora encargada del estudio:** Es la persona funcionaria a quien le asigna el estudio, mediante la boleta de asignación.
- **Plan de capacitación:** Es un plan estructurado y documentado que define objetivos, contenidos, métodos y tiempos para mejorar las competencias y el rendimiento de las personas funcionarias en áreas específicas. Incluye la detección de necesidades, diseño, ejecución y evaluación, siendo fundamental para el desarrollo profesional, la productividad y el cumplimiento de normas laborales.
- **Titular subordinado:** persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

V. RESPONSABLES

- Las personas funcionarias de la Auditoría Interna.
- Jerarca y titulares subordinados a quien se le dirige el informe

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

N/A

VII. ENTRADAS – SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Personas Auditoras	Invitaciones a cursos de capacitación Presupuesto	Elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Actualización Profesional para el personal de la Auditoría Interna	Plan de Actualización Profesional para el personal de la Auditoría Interna y su comunicación	Todas personas funcionarias de la Auditoría Interna y las instancias Institucionales a que se les remita el Plan de Actualización Profesional para el personal de la Auditoría Interna.

VIII. MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

Este procedimiento no requiere de materiales, equipos ni sistemas especiales.

IX. FASES

1. Actividades

Proceso: Desarrollo interno			
Procedimiento: Plan de capacitación profesional continua.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio: Elaboración del Plan de Actualización Profesional para el personal de la Auditoría Interna.		
1.	Asigna la elaboración o actualización del Plan de Actualización Profesional para el personal de la Auditoría Interna.	Persona auditora interna Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne	La persona auditora interna designa a un miembro del equipo con formación y experiencia en auditoría interna.
2.	Comunica al equipo de Auditoría la designación a efectos de que la persona auditora encargada de coordinar el proceso pueda solicitar la colaboración de sus compañeros.	Persona auditora interna	La comunicación la realiza por los medios que considere pertinentes.

3.	Realiza la boleta de asignación y firman.	Persona auditora encargada 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.	Conforme el expediente digital para documentar la ejecución de cada una de las fases del procedimiento.	Persona auditora encargada	Conforma el expediente digital por carpetas según la información y/ anexos a detallar en el plan, en atención al Procedimiento PE-AI-09.
5.	Defina los insumos para la elaboración y/o actualización del Plan de Actualización Profesional para el personal de la Auditoría Interna a saber: <ul style="list-style-type: none"> • Normativa que aplica para el Plan de Actualización Profesional para el personal de la Auditoría Interna. • Temas de interés de capacitación de la Auditoría Interna. • Metodología o herramienta para Selección de temas de interés de capacitación según la necesidad de la persona funcionaria. • Metodología o herramienta para mantener actualizado el historial de la capacitación de las personas funcionarias de la Auditoría Interna. • Asignación de recursos presupuestarios para ejecutar el Plan de Actualización Profesional para el personal de la Auditoría Interna. • Base de datos de los proveedores. 	Persona auditora encargada	

	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades preferenciales para la actualización profesional. • Modalidades de capacitación. • Políticas para la ejecución del Plan de Actualización Profesional. • Puntos de control. • Indicadores de desempeño. 		
6.	Indague la normativa aplicable vigente sobre Educación continua profesional, tanto externa o interna.	Persona auditora encargada	
7.	Actualice si se requiere la lista de los temas de interés de capacitación para la Auditoría Interna que se encuentran en el Anexo 1.	Persona auditora encargada	Los temas de interés de capacitación para la Auditoría Interna están agrupados en nueve grandes temas divididos algunos en subtemas, destacando planificación estratégica, contratación administrativa, teoría de riesgos, auditoría operativa y financiera. La fuente de información es: Elaboración propia Considerando lo obtenido del 5to Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Contraloría General de la República, marzo 2012 y teorías modernas.
8.	Actualice si se considera necesario, según el entorno el instrumento "Selección de temas para fortalecer sus capacidades en el ejercicio de la actividad de auditoría" que permite determinar los temas de interés de capacitación según la necesidad de cada persona funcionaria. Utilice el instrumento del Anexo 2	Persona auditora encargada	La fuente de información es: Elaboración propia Considerando lo obtenido del 5to Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Contraloría General de la República, marzo 2012 y teorías modernas.

<p>9.</p>	<p>Tabule la información de los resultados de aplicar el instrumento “Selección de temas para fortalecer sus capacidades en el ejercicio de la actividad de auditoría”, e incorpore dichos resultados al plan.</p>	<p>Persona auditora encargada</p>	
<p>10.</p>	<p>Establezca y/o actualice las políticas para la ejecución del Plan de Actualización Profesional. Dichas políticas deben ir dirigida en establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodo del Plan y su actualización. • Participación de las personas funcionarias en eventos de carácter internacional y nacional, por organismos reconocidos en el ámbito de la Auditoría Interna. • Procurar la participación equitativa de las personas funcionarias de la Auditoría Interna en actividades de actualización profesional, según el criterio de la persona auditora interna. • Procurar compartir el material proporcionado o los conocimientos adquiridos con los compañeros de trabajo o con instancias de la administración activa, a criterio de la persona auditora interna. • Procurar la participación de la persona auditora interna y otras personas funcionarias de la Auditoría en el Congreso Nacional de Auditores Internos que organiza el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica según la disponibilidad presupuestaria. • Participación de la persona auditora interna, en el Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública que convoque la Contraloría General de la República en cumplimiento de lo 	<p>Persona auditora interna Persona auditora encargada</p>	

	<p>dispuesto en el Artículo 5 de la Ley General de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar en el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna una cantidad de horas equivalente a 10 días laborales por la cantidad de auditores, como indicador del tiempo asignado para capacitación. • Procurar la participación del personal en todas las actividades de capacitación interna o externa, ya sean virtual o presencial, que se ofrezcan con o sin costo y que sean pertinentes al entorno institucional o a la actividad de auditoría. 		
<p>11.</p>	<p>Establezca y/o actualice los puntos de control para la ejecución del Plan de Actualización Profesional. Tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener un control anual en relación con la capacitación recibida por los colaboradores de la Auditoría y su ejecución presupuestaria. • Mantener un control de las capacitaciones recibidas en los últimos cinco años por cada una de las personas funcionarias de Auditoría Interna. • Mantiene un registro de la oferta de capacitaciones de interés recibidas. • Mantener un registro de las invitaciones cursadas por la Dirección de la Auditoría y de las solicitudes planteadas por el personal para conocer su disponibilidad de participar en una actividad de capacitación específica, antes de ser aprobada por el Auditor Interno. 	<p>Persona auditora interna</p> <p>Persona auditora encargada</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir al Comité de Becas, por parte de la Dirección y la Secretaría, la información requerida para atender lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento de Becas para el Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con copia al expediente que al respecto maneja la Auditoría Interna. 		
<p>12.</p>	<p>Establezca y/o actualice los indicadores de desempeño para su ejecución y evaluación, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución presupuestaria. Se plantea una relación entre el presupuesto asignado y el ejecutado para conocer la ejecución porcentual, considerándose aceptable la que sea mayor o igual al 80%. • Tiempo real de capacitación. Se considera el tiempo real ejecutado en capacitación y se divide entre el tiempo estimado en el Plan Anual de Auditoría, considerándose aceptable la que sea mayor o igual al 80%. • Participación del personal de la Auditoría. Se considera aceptable que los todos los funcionarios participen en al menos una actividad de actualización profesional. 	<p>Persona auditora interna</p> <p>Persona auditora encargada</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de atinencia de las actividades de actualización profesional respecto a las funciones propias de la actividad de auditoría. Se considera aceptable que el 100% de las actividades de actualización profesional en el que participe el personal debe ser atinente a las actividades propias de auditoría. 		
13.	<p>Prepare el Plan de Actualización para el Personal de la Auditoría Interna. El título debe ir en mayúscula, letra Arial 12 Ver el formato del Anexo Núm. 003 Estructura del Informe del Plan de Actualización Profesional para el personal de la Auditoría Interna.</p>	<p>Persona auditora encargada</p>	
14.	<p>Redacte la introducción, esta debe ir con el número 1 y el título en mayúscula, letra Arial 11, incluya la normativa que le aplica.</p>	<p>Persona auditora encargada</p>	
15.	<p>Redacte el objetivo, este debe ir con el número 2 y título en mayúscula letra, Arial 11, incluya el propósito.</p>	<p>Persona auditora encargada</p>	
16.	<p>Redacte la metodología, esta debe ir con el número 3 y título en mayúscula, letra Arial 11, incluya: Planes Estratégicos Institucional y de la Auditoría Interna, temas de interés de capacitación para la actividad de auditoría, ofertas de capacitación del Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República, el Programa de Capacitación del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), del Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, de instancias gubernamentales, de los Colegios Profesionales respectivos y de otros proveedores, tanto en modalidad presencial como virtual.</p>	<p>Persona auditora encargada</p>	

17.	Redacte el capítulo de los insumos para la definición y actualización del Plan, debe ir con el número 4 y título en mayúscula, letra Arial 11, se debe subdividir el apartado 4.	Persona auditora encargada	
18.	Redacte en la subdivisión 4.1. la Normativa técnica aplicable y lineamientos definidos por el Consejo Institucional. (anote la normativa que indagó en el punto 6)	Persona auditora encargada	El subtítulo va en minúscula, letra Arial 11.
19.	Redacté en la subdivisión 4.2 los temas de interés de capacitación para la Auditoría Interna (señalé los temas que obtuvo en el punto 7 e inclúyalos en un anexo)	Persona auditora encargada	El subtítulo va en minúscula, letra Arial 11.
20.	Redacte en la subdivisión 4.3, que tipo de metodología utilizó para la Selección de temas de interés de capacitación según la necesidad de la persona funcionaria.	Persona auditora encargada	El subtítulo va en minúscula, letra Arial 11.
21.	Redacte en la subdivisión 4.4, cual es el criterio para la participación de los cursos de capacitación de las personas funcionarias de la Auditoría Interna. En este caso es Historial de participación en actividades de capacitación de las personas funcionarias de la Auditoría Interna.	Persona auditora encargada	El subtítulo va en minúscula, letra Arial 11.
22.	Redacte en la subdivisión 4.5, los proveedores de actividades de capacitación que se consideran como posibles para la ejecución del Plan.	Persona auditora encargada	El subtítulo va en minúscula, letra Arial 11.
23.	Redacte en la subdivisión 4.6, la forma en que se obtiene el presupuesto para la ejecución del plan.	Persona auditora encargada	El subtítulo va en minúscula, letra Arial 11.
24.	Redacte en la subdivisión 4.8 cuales actividades son preferenciales para la actualización profesional, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna. • Congreso Nacional de Auditores Internos 	Persona auditora encargada	El subtítulo va en minúscula, letra Arial 11.

	<ul style="list-style-type: none"> • Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública • Actividades de capacitación ofrecidas por el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República • Programa de Capacitación Interna del Departamento de Gestión del Talento Humano del Instituto Tecnológico de Costa Rica. • Actividades de capacitación ofrecida por proveedores externos • Actividades de capacitación para personal de apoyo administrativo en servicios de auditoría • Invitaciones a charlas, foros u otros por parte del ITCR y entes externos. 		
25.	Redacte en la subdivisión 4.9, las Políticas para la ejecución del Plan de Actualización Profesional, establecidas en el punto 10 de este procedimiento.	Persona auditora encargada	El subtítulo va en minúscula, letra Arial 11
26	Redacte en la subdivisión 4.10, el periodo de presentación y a quién se le presenta el informe del Plan. El informe se comunica al superior jerárquico.	Persona auditora encargada	El subtítulo va en minúscula, letra Arial 11
27.	Redacte en la subdivisión 4.11. Puntos de control obtenidos en el punto 11 de este procedimiento.	Persona auditora encargada	El subtítulo va en minúscula, letra Arial 11
28.	Redacte en la subdivisión 4.12. los indicadores de desempeño obtenidos en el punto 12 de este procedimiento.	Persona auditora encargada	El subtítulo va en minúscula, letra Arial 11
	Procedimiento: Ejecución del Plan de Actualización Profesional para el personal de la Auditoría Interna.		
29.	<p>La ejecución del Plan de Actualización Profesional para el personal de la Auditoría Interna se puede dar por dos vías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El interés de la Auditoría Interna que el personal participe en un curso determinado. Pase al punto 30, 31 y 32 de este procedimiento. • El interés de la persona funcionaria de participar en un curso determinado, según sus 	<p>Persona auditora interna</p> <p>Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne</p> <p>Personas funcionarias de la Auditoría Interna.</p>	

	necesidades de conocimiento. Pase al punto 32 y 33 de este procedimiento.		
30.	Se envía por correo electrónico a personal de la Auditoría Interna la invitación a participar en el curso o cursos, según el interés de la Auditoría Interna.	Persona auditora interna Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne	
31.	Se recibe de parte de la persona auditora interna vía correo electrónico la invitación a participar del curso o cursos.	Personal de la Auditoría Interna	
32.	Manifiesta el interés de participar en una capacitación a la persona auditora interna, vía correo electrónico y por Teams.	Persona funcionaria	
33.	Se recibe por correo electrónico el interés de participar en la capacitación y se analiza: Considerando el presupuesto, el interés de la Auditoría Interna y la necesidad de capacitación de la persona funcionaria. Si se autoriza la participación de la capacitación, se le informa a la(s) persona(s) funcionaria(s), vía correo electrónico. Pase al punto 34 de este procedimiento. Si no se aprueba la participación de la capacitación, se envía un correo electrónico a la(s) persona(s) funcionaria(s) interesada(s) indicando la decisión.	Persona auditora interna Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne Persona funcionaria	
34.	Realiza las gestiones pertinentes en las instancias correspondientes para la inscripción y el pago respectivo.	Persona técnica en gestión administrativa	

39.	Mantener constante monitoreo de los costos de los cursos, seminarios y/o congresos ofertados relacionados con los tópicos de interés por la AI, tal que sirvan de insumo para sustentar las solicitudes futuras de presupuesto.	Persona auditora encargada	
40.	Realizar evaluaciones cada tres meses, según el registro de la capacitación. Usar el registro de capacitación que se encuentra colgada en: \TEC\Auditoría Interna - Capacitación 2026. La evaluación se realiza para obtener el resultado de la ejecución del Plan de actualización profesional para el personal de la Auditoría Interna, en cuanto al porcentaje de presupuesto ejecutado y horas de capacitación de las personas funcionarias para la toma de decisiones.	Persona auditora encargada Persona auditora interna	Se debe utilizar la plantilla facilidad para los efectos, la cuál se encuentra incluida en la el repositorio compartido: \TEC\Auditoría Interna - Capacitación 2026
	Procedimiento: Evaluación del Plan de Actualización Profesional para el personal de la Auditoría Interna.		
41.	Asigna la evaluación del Plan de Actualización Profesional para el personal de la Auditoría Interna.	Persona auditora interna Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne	La persona auditora interna designa a un miembro del equipo con formación y experiencia en auditoría interna.
42.	Realiza la boleta de asignación y la firman.	Persona auditora encargada Persona auditora interna Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne	Se realiza en atención al Procedimiento PE-AI-13 Asignación de servicios, proyectos o actividades.
43.	Conforme el expediente digital para documentar la ejecución de cada una de las fases del procedimiento.	Persona auditora encargada	Conforma el expediente digital por carpetas según la información y/ anexos a detallar en el plan.

44.	Solicite a la persona técnica en gestión administrativa el reporte del presupuesto ejecutado de la capacitación recibida en el periodo a evaluar.	Persona auditora encargada Persona técnica en gestión administrativa	
45.	Solicite a la persona técnica en gestión administrativa el archivo de la capacitación registrada del periodo a evaluar.	Persona auditora encargada Persona técnica en gestión administrativa	
46.	Filtre la información de la capacitación recibida por el personal de la Auditoría Interna con el objetivo de contar con información que le permita evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Horas de capacitación. • Capacitación por persona funcionaria y total de horas. • Temas y cantidad de personas por tema. • Cursos sin cargo al presupuesto de la Auditoría Interna. • Cursos con cargo al presupuesto de la Auditoría Interna. Documente en papales de trabajo.	Persona auditora encargada	
47.	<p>Aplice a la información los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo real de capacitación. Se considera el tiempo real ejecutado en capacitación y se divide entre el tiempo estimado en el Plan Anual de Auditoría, considerándose aceptable la que sea mayor o igual al 80%. • Participación del personal de la Auditoría. Se considera aceptable que todos los funcionarios participen en al menos una actividad de actualización profesional. • Porcentaje de atinencia de las actividades de actualización profesional respecto a las funciones propias de la actividad 	Persona auditora encargada	

	<p>de auditoría. Se considera aceptable que el 100% de las actividades de actualización profesional en el que participe el personal debe ser atinente a las actividades propias de auditoría.</p> <p>Documento en papeles de trabajo.</p>		
48.	<p>Realice la evaluación de las políticas establecidas que se encuentran en el punto 10 de este procedimiento, documento en papeles de trabajo.</p>	<p>Persona auditora encargada</p>	
49.	<p>Prepare la información para la Oficina de Planificación Institucional (OPI). La OPI proporciona el archivo, se debe completar con el monto ejecutado del presupuesto y la cantidad de personas funcionarias que se capacitaron; además se debe adjuntar la evidencia. En la evidencia se debe aportar el archivo o resumen de la capacitación recibida clasificada en los temas de interés de capacitación la Auditoría Interna, establecidos en el punto 8 de este procedimiento.</p>	<p>Persona auditora encargada</p>	
50.	<p>Presente los resultados a la persona auditora interna y coordinación de área.</p>	<p>Persona auditora interna</p> <p>Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne</p>	
51.	<p>Envíe la información a la OPI por correo electrónico.</p>	<p>Persona auditora interna</p> <p>Persona auditora encargada</p>	
52.	<p>Redacte el oficio de comunicación de resultados de la evaluación del plan al superior jerarca con copia a las direcciones de DGTH y OPI. Utilice el formato del Anexo Núm. 004 de este procedimiento.</p>	<p>Persona auditora encargada</p>	
53.	<p>Envíe por correo electrónico del borrador del oficio de comunicación a la coordinadora del área, para su revisión.</p>	<p>Persona auditora encargada</p>	
54.	<p>Recibe el borrador del oficio de comunicación de los resultados de la evaluación del plan.</p>	<p>Persona coordinadora</p>	

55.	<p>Revisa el borrador del oficio.</p> <p>Si hay correcciones devuelve a la auditora encargada, el borrador del oficio para su análisis y corrección. Pase al punto 55 de este procedimiento.</p> <p>Si no hay observaciones pase al punto 57 de este procedimiento.</p>	<p>Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne</p> <p>Persona auditora encargada</p>	
56.	<p>Recibe el borrador del oficio, analiza y corrige las observaciones realizadas por la coordinación.</p>	<p>Persona auditora encargada</p>	
57.	<p>Envía el borrador del oficio con las correcciones a la coordinación del área.</p>	<p>Persona auditora encargada</p>	
58.	<p>Pasa por correo electrónico el borrador del oficio de comunicación de los resultados de la evaluación del plan para su respectivo trámite a la persona técnica en gestión administrativa para el trámite correspondiente.</p>	<p>Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne</p> <p>Persona técnica en gestión administrativa</p>	
59.	<p>Firma y se tramita el oficio dirigido al superior jerarca</p>	<p>Persona auditora interna</p> <p>Persona técnica en gestión administrativa</p>	
60.	<p>Pase el expediente a revisión a la Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne.</p> <p>Si hay observaciones al expediente, pase al punto 60 de este procedimiento.</p> <p>Si no hay observaciones al expediente, pase al punto 61 de este procedimiento</p>	<p>Persona auditora encargada</p>	
61.	<p>Corrija las observaciones realizadas por la coordinación del área y pase nuevamente a la persona coordinadora del área para su revisión.</p>	<p>Persona auditora encargada</p>	
62.	<p>Envía la carpeta o legajo a la persona técnica en gestión administrativa para su respectivo archivo.</p>	<p>Persona auditora encargada</p> <p>Persona técnica en gestión administrativa</p>	

63.	FIN		
------------	------------	--	--

X. ANEXOS

- ANEXO NUM. 001** **Temas de interés de capacitación de la Auditoría Interna.**
ANEXO NUM. 002 **Instrumento “Selección de temas para fortalecer sus capacidades en el ejercicio de la actividad de auditoría”.**
ANEXO NÚM. 003 **Estructura del Plan de Actualización Profesional para el personal de la Auditoría Interna.**
ANEXO NÚM. 004 **Formato oficio comunicación de la evaluación del Persona auditora encargada**

ANEXO 1

Temas de interés de capacitación de la Auditoría Interna

1. Planificación estratégica institucional y de auditoría
2. Gestión de la actividad de Auditoría Interna
• Normativa legal y técnica propia de la actividad
• Aseguramiento de la Calidad
• Planes de trabajo
• Planeación estratégica
• Redacción de informes técnicos
• Elaboración de informes de Relaciones de Hechos
• Técnicas de exposición de informes
• Papeles de trabajo
• Auditoría ágil y oportuna
• Auditoría Forense
• Otros propios de la actividad
3. Actualización y jurisprudencia sobre normativa legal y técnica
4. Habilidades Blandas
• Comunicación asertiva
• Relaciones interpersonales
• Trabajo en equipo
• Liderazgo
• Entrevistas efectivas
• Inteligencia emocional
• Redacción y ortografía
• Mercadeo y comunicación estratégica
• Innovación
5. Teoría de Riesgos
6. Auditoría Operativa o de gestión
• Procesos
• Gestión de proyectos
• Recursos Humanos
• Contratación administrativa
• Otros de interés
7. Administración Financiera
• Contabilidad
• Presupuesto
• Tesorería

• Planificación
8. Sistemas de información
9. Certificaciones (CIA: Auditor Interno Certificado y CGAP Auditor Profesional Gubernamental)
10. Análítica de datos.

Fuente: Construcción propia, considerando conclusiones del 5to Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Contraloría General de la República, marzo 2012 y teorías modernas.

ANEXO 2

Instrumento “Selección de temas para fortalecer sus capacidades en el ejercicio de la actividad de auditoría”

El instrumento consta de nueve temas algunos contiene subtemas, se le solicita seleccionar al menos tres opciones que usted considere conveniente para fortalecer sus capacidades en el ejercicio de la actividad de auditoría.

La selección será utilizada como un insumo para sustentar las decisiones que el Auditor Interno tome, en relación con las actividades de capacitación que eventualmente se le asigne en el presente año.

Si usted considera que de la lista que se le suministra a continuación ninguno de los temas se adapta a su necesidad de capacitación, favor anotarlo para revisar y analizar.

Nombre del auditor: _____

Año: _____

Tema	Selección	Observaciones
1. Planificación estratégica institucional y de auditoría		
2. Gestión de la actividad de Auditoría Interna		
<input type="checkbox"/> Normativa legal y técnica propia de la actividad		
<input type="checkbox"/> Aseguramiento de la Calidad		
<input type="checkbox"/> Planes de trabajo		
<input type="checkbox"/> Planeación estratégica		
<input type="checkbox"/> Redacción de informes técnicos		
<input type="checkbox"/> Elaboración de informes de Relaciones de Hechos		
<input type="checkbox"/> Técnicas de exposición de informes		
<input type="checkbox"/> Papeles de trabajo		
<input type="checkbox"/> Auditoría ágil y oportuna		
<input type="checkbox"/> Auditoría Forense		
<input type="checkbox"/> Otros propios de la actividad		

Tema	Selección	Observaciones
3. Actualización y jurisprudencia sobre normativa legal y técnica		
4. Habilidades Blandas		
<input type="checkbox"/> Comunicación asertiva		
<input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales		
<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo		
<input type="checkbox"/> Liderazgo		
<input type="checkbox"/> Entrevistas efectivas		
<input type="checkbox"/> Inteligencia emocional		
<input type="checkbox"/> Redacción y ortografía		
<input type="checkbox"/> Mercadeo y comunicación estratégica		
<input type="checkbox"/> Innovación		
5. Teoría de Riesgos		
6. Auditoría Operativa o de gestión		
<input type="checkbox"/> Procesos		
<input type="checkbox"/> Gestión de proyectos		
<input type="checkbox"/> Recursos Humanos		
<input type="checkbox"/> Contratación administrativa		
<input type="checkbox"/> Otros de interés		
7. Administración Financiera		
<input type="checkbox"/> Contabilidad		
<input type="checkbox"/> Presupuesto		
<input type="checkbox"/> Tesorería		
<input type="checkbox"/> Planificación		
8. Sistemas de información		
9. Certificaciones (CIA: Auditor Interno Certificado y CGAP Auditor Profesional Gubernamental)		

Fuente: Construcción propia, considerando conclusiones del 5to Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Contraloría General de la República, marzo 2012 y teorías modernas.

Observaciones:

Firma: _____

ANEXO 3

ESTRUCTURA DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

PLAN DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

1. INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna presta servicios de calidad, en aseguramiento y consultoría, evaluando la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección, para garantizar razonablemente el apego de la administración al marco legal y técnico y a las sanas prácticas.

La prestación de estos servicios requiere del debido cuidado profesional y pericia en la ejecución de las actividades, con apego a la normativa legal y técnica aplicable y a los procedimientos e instrucciones pertinentes.

El personal de auditoría debe mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales, mediante la participación en un programa de educación y capacitación profesional continua, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno¹, la norma 107 “Educación profesional continua”² y los artículos 18 y 21 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna³.

2. OBJETIVO

Definir un Plan de Actualización Profesional para el Personal de la Auditoría Interna, con el propósito de incrementar el conocimiento, habilidades y actitudes del recurso humano para mejorar su desempeño, contribuyendo al logro de los objetivos propios y los institucionales.

3. METODOLOGIA

El Plan se alinea a los Planes Estratégicos Institucional y de la Auditoría Interna, considerando los temas de interés de capacitación para la actividad de auditoría, que evolucionan según las tendencias internacionales y nacionales, así como las ofertas de capacitación del Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República, como órgano rector del sistema de fiscalización y control de la Hacienda Pública, el Programa de Capacitación del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), del Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, de instancias gubernamentales, de los Colegios Profesionales respectivos y de otros proveedores, tanto en modalidad presencial como virtual.

4. INSUMOS PARA LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

4.1. Normativa técnica aplicable y lineamientos definidos por el Consejo Institucional

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

² Normas generales de Auditoría para el Sector Público, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 184, del 25 de setiembre de 2014.

³ Publicado en el Alcance Núm. 218, al Diario Oficial La Gaceta Núm. 190, del 08 de octubre de 2019.

4.2. Temas de interés de capacitación para la Auditoría Interna

Se agrupan en nueve grandes temas divididos algunos en subtemas, destacando planificación estratégica, contratación administrativa, teoría de riesgos, auditoría operativa y financiera. (Ver Anexo 1)

4.3. Selección de temas de interés de capacitación según la necesidad del funcionario

Se aplica, para efectos de control interno, el instrumento "Selección de temas para fortalecer sus capacidades en el ejercicio de la actividad de auditoría" que permite determinar los temas de interés de capacitación según la necesidad de cada funcionario. (Ver Anexo 2)

4.4. Historial de participación en actividades de capacitación de los funcionarios de la Auditoría Interna

Se considera para la participación en actividades de capacitación de los funcionarios de la Auditoría Interna, el historial de los últimos años, que contiene dos apartados:

- Historial de participación en actividades de capacitación de los funcionarios, que corresponde a cursos dentro del país.
- Historial de participación en Congresos Nacionales e Internacionales de los funcionarios.

4.5. Proveedores de actividades de capacitación

Los proveedores de capacitación son el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República, como órgano rector del sistema de fiscalización y control de la Hacienda Pública, el Programa de Capacitación del Instituto Tecnológico de Costa Rica, del Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, de instancias gubernamentales, de los Colegios Profesionales respectivos y de otros proveedores, tanto en modalidad presencial como virtual.

4.6. Presupuesto

El presupuesto ordinario o extraordinario que asigne el Consejo Institucional en atención a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno y los lineamientos que al respecto establezca la Contraloría General de la República.

4.7. Modalidades de capacitación

Las actividades de capacitación pueden ser bajo la modalidad virtual o presencial, dentro o fuera del país, con o sin costo y dentro o fuera de las franjas horarias del ITCR.

4.8. Actividades preferenciales para la actualización profesional

- **Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna**

La participación del Auditor Interno o su delegado en el Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna, que organiza la Federación Latinoamericana de Auditoría Interna, está representada por el Auditor Interno.

- **Congreso Nacional de Auditores Internos**

La participación del Auditor Interno o su delegado en el Congreso Nacional de Auditores Internos que organiza el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

- **Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública**

La participación obligatoria del Auditor Interno en el Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública que organiza la Contraloría General de la República, cada dos años, según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley General de Control Interno.

- **Actividades de capacitación ofrecidas por el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República**

Se procura la máxima participación del personal de Auditoría en la oferta de capacitación que promueve el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República.

- **Programa de Capacitación Interna del Departamento de Gestión del Talento Humano del Instituto Tecnológico de Costa Rica**

Se atiende las invitaciones de acuerdo con la pertinencia de la temática ofrecida.

- **Actividades de capacitación ofrecida por proveedores externos**

Se cuenta con proveedores que mantienen una gran experiencia, en temas relacionados con la actividad de la auditoría. Estos proveedores envían la oferta mensual vía correo electrónico de los cursos que ofrecen. El Auditor Interno envía a consulta la oferta a los auditores para conocer el interés de la participación.

- **Actividades de capacitación para personal de apoyo administrativo en servicios de auditoría**

Se considera la participación del personal de apoyo administrativo en servicios de auditoría, en los temas de capacitación a la medida; así como en todas aquellas actividades dirigidas a este personal por parte del Programa de Capacitación Interna del Departamento de Gestión del Talento Humano del ITCR o de cualquier otro ente externo.

- **Invitaciones a charlas, foros u otros por parte del ITCR y entes externos**

Se participa, según la pertinencia del tema, en charlas, foros u otros que organiza el ITCR o entes externos.

4.9. Políticas para la ejecución del Plan de Actualización Profesional

- El Plan de Actualización Profesional se actualiza cada vez que los cambios en la normativa legal, reglamentaria o técnica lo requiera.

- La participación del personal de la Auditoría Interna en eventos de carácter internacional, organizado por alguno de los organismos reconocidos en el ámbito de la Auditoría Interna, se dará si la disponibilidad presupuestaria lo permite.
- Se procura la participación equitativa de los funcionarios de la Auditoría Interna en las distintas actividades de actualización profesional, según el criterio de la Dirección de Auditoría.
- Se comparte el material proporcionado o los conocimientos adquiridos con los compañeros de trabajo o con instancias de la administración activa, a criterio del Auditor Interno.
- Se procura la participación del Auditor Interno y otros funcionarios de la Auditoría en el Congreso Nacional de Auditores Internos que organiza el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica según la disponibilidad presupuestaria.
- Se requiere la participación del Auditor Interno, en el Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública que convoque la Contraloría General de la República en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley General de Control Interno.
- Se incorpora en el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna una cantidad de horas equivalente a 10 días laborales por la cantidad de auditores, como indicador del tiempo asignado para capacitación.
- Se procura la participación del personal en todas las actividades de capacitación interna o externa, ya sean virtual o presencial, que se ofrezcan con o sin costo y que sean pertinentes al entorno institucional o a la actividad de auditoría.

4.10. Informes sobre la ejecución del Plan

Se presenta anualmente al superior jerarca, en el Informe de Labores correspondiente, los resultados obtenidos en la ejecución del Plan.

4.11. Puntos de control

- Se mantiene un control anual en relación con la capacitación recibida por los colaboradores de la Auditoría y su ejecución presupuestaria.
- Se mantiene un control de las capacitaciones recibidas en los últimos años por cada uno de los funcionarios de Auditoría Interna.
- Se mantiene un registro de la oferta de capacitaciones de interés recibidas.
- Se mantiene un registro de las invitaciones cursadas por la Dirección de la Auditoría y de las solicitudes planteadas por el personal para conocer su disponibilidad de participar en una actividad de capacitación específica, antes de ser aprobada por el Auditor Interno.
- Se remite al Comité de Becas, por parte de la Dirección y la Secretaría, la información requerida para atender lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento de Becas para el

Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con copia al expediente que al respecto maneja la Auditoría Interna.

4.12. Indicadores de desempeño

4.12.1. Ejecución presupuestaria

Se plantea una relación entre el presupuesto asignado y el ejecutado para conocer la ejecución porcentual, considerándose aceptable la que sea mayor o igual al 80%.

4.12.2. Tiempo real de capacitación

Se considera el tiempo real ejecutado en capacitación y se divide entre el tiempo estimado en el Plan Anual de Auditoría, considerándose aceptable la que sea mayor o igual al 80%.

4.12.3. Participación del personal de la Auditoría

Se considera aceptable que todos los funcionarios participen en al menos una actividad de actualización profesional.

4.12.4. Porcentaje de atinencia de las actividades de actualización profesional respecto a las funciones propias de la actividad de auditoría

El 100% de las actividades de actualización profesional en el que participe el personal debe ser atinente a las actividades propias de auditoría.

ANEXO 4
FORMATO OFICIO PARA COMUNICAR LA EVALUACION DEL PLAN DE ACTUALIZACION
PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DE LA AUDITORIA INTERNA 2025

AUDI-000-2026

MEMORANDO

Para: Ing. María Estrada Sánchez, Presidenta
Consejo Institucional

De: Lic. José Mauricio Pérez Rosales, MSc.
Auditor Interno

Fecha: 17 de febrero de 2026

Asunto: **Evaluación del Plan de Actualización Profesional para el Personal de la Auditoría Interna 2025**

Se remite la evaluación del Plan de Actualización Profesional para el Personal de la Auditoría Interna⁴, integrado al Plan Táctico Institucional, correspondiente al período 2025, con fundamento en la Ley General de Control Interno⁵, artículo 27; el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna⁶, artículos 18 y 21 y la norma 107 “Educación profesional continua”, de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁷.

Se presentan los resultados de la ejecución del Plan de Actualización mediante dos apartados, apego a las políticas establecidas y cumplimiento de las metas e indicadores aprobados.

1. Apego a las políticas establecidas

El Plan de Actualización Profesional para el Personal de la Auditoría Interna incorpora las políticas siguientes para su ejecución:

- 1.1** El Plan de Actualización Profesional se actualiza cada vez que los cambios en la normativa legal, reglamentaria o técnica lo requiera.
- 1.2** Se procura la participación del personal de la Auditoría Interna en eventos de carácter internacional, organizado por alguno de los organismos reconocidos en el ámbito de la Auditoría Interna, si la disponibilidad presupuestaria lo permite.
- 1.3** Se procura la participación equitativa de los funcionarios de la Auditoría Interna en las distintas actividades de actualización profesional, según el criterio de la Dirección de Auditoría.
- 1.4** Se comparte el material proporcionado o los conocimientos adquiridos con los compañeros de trabajo o con quien se estime pertinente, a criterio del Auditor Interno.

⁴ Oficio AUDI-010-2021, con fecha 12 de febrero de 2021.

⁵ Ley Núm. 8292, Publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 169 del 04 de setiembre de 2002.

⁶ Publicado en el Alcance Núm. 218, al Diario Oficial La Gaceta Núm. 190, del 08 de octubre de 2019.

⁷ Normas generales de Auditoría para el Sector Público, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 184, del 25 de setiembre de 2014.

- 1.5 Se procura la participación del Auditor Interno y otros funcionarios de la Auditoría en el Congreso Nacional de Auditores Internos que organiza el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, según la disponibilidad presupuestaria.
- 1.6 Se requiere la participación del Auditor Interno, en el Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública que convoque la Contraloría General de la República en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley General de Control Interno.
- 1.7 Se incorpora en el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna una cantidad de horas equivalente a 10 días laborales por la cantidad de auditores, como indicador del tiempo asignado para capacitación.
- 1.8 Se procura la participación del personal en todas las actividades de capacitación interna o externa, ya sean virtual o presencial, que se ofrezcan con o sin costo y que sean pertinentes al entorno institucional o a la actividad de auditoría.

El análisis realizado permite concluir que las políticas establecidas se atienden razonablemente.

2. Evaluación de metas e indicadores de desempeño

2.1 Ejecución presupuestaria

Se plantea una relación entre el presupuesto asignado y el ejecutado para conocer la ejecución porcentual, considerándose aceptable la que sea mayor o igual al 80%.

2.2 Tiempo real de capacitación

Se considera el tiempo real ejecutado en capacitación y se divide entre el tiempo estimado en el Plan Anual de Auditoría, considerándose aceptable la que sea mayor o igual al 80%.

2.3 Participación del personal de la Auditoría

Se considera aceptable que todos los funcionarios participen en al menos una actividad de actualización profesional.

2.4 Porcentaje de atinencia de las actividades de actualización profesional respecto a las funciones propias de la actividad de auditoría

El 100% de las actividades de actualización profesional en el que participe el personal debe ser atinente a las actividades propias de auditoría.

Resultados:

Se destaca el cumplimiento de las metas e indicadores en la ejecución del Plan de Actualización Profesional para el Personal de la Auditoría Interna 2025.

META	INDICADOR	% CUMPLIMIENTO
El 100% del personal de la Auditoría Interna participa en al menos una actividad de capacitación por año.	Porcentaje de personal de la Auditoría Interna capacitado (Ver Anexo).	XX%
El 100% de las actividades de capacitación en que participa el personal de la Auditoría Interna, es atinente a las funciones propias de auditoría.	Porcentaje de atinencia de las actividades de capacitación respecto a las funciones propias de auditoría (Ver Anexo).	XX%
Ejecutar al menos, el 80% del presupuesto asignado en actividades de capacitación.	Porcentaje de presupuesto ejecutado dentro del país.	XX%
	Porcentaje de presupuesto ejecutado fuera del país.	XX%

La capacitación fortalece el conocimiento y experticia al personal para el desarrollo de sus funciones, aportando valor agregado a la Institución por medio de los servicios que genera la actividad de la Auditoría Interna en el fortalecimiento del Sistema del Control Interno y Gobierno.

Se destaca, que se atienden XX invitaciones de capacitación, para un total de XX horas, de las cuales XX invitaciones se financian con presupuesto asignado al Plan de actualización profesional y XX no requieren financiamiento. La capacitación se desarrolla mediante la modalidad de webinars y cursos ofertados, tanto por empresas privadas dedicadas a la capacitación, como por el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República y el Departamento de Gestión del Talento Humano.

Los indicadores relacionados con los porcentajes de ejecución se cumplen razonablemente, según el criterio establecido; (se realiza una breve explicación de los porcentajes de ejecución)

Se informa que se cuenta con un expediente digital que respalda la evaluación de las políticas e indicadores establecidos.

Atentamente,

✉ xxx, Director(a) Oficina de Planificación Institucional
xxx, Director (a) Departamento Gestión del Talento Humano
Archivo

JMPR/arz/mam

Ref./GAA-000-202x

