

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA	Código: PE-AI-19
		Páginas: 80
		Versión No. 03
		Actualizar: Anualmente
Frecuencia: Diaria		
Elaborado por: MAM	Revisado por: LGSA	Aprobado por: JMPR
Fecha: 07/12/2025	Fecha: 19/03/2026	Fecha: 24/04/2026
Procedimiento: Aseguramiento de la Calidad		

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN	REVISADO Y APROBADO
01	04-10-2013	MAU. Maricel Araya Matamoros	-----	Versión original	Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno
02	7-12-2017	MAU. Maricel Araya Matamoros	Anexos con las herramientas.	Actualización en las Herramientas proporcionadas por la Contraloría General de la República en el año 2015. Se informa a la personal de la Auditoría Interna según el oficio AUDI-279-2017, del 7 de diciembre de 2017	Lic. Mauricio Pérez Rosales, MSc., Auditor Interno.
03	24-04-2026	MAU. Maricel Araya Matamoros	Reforma integral.	Se comunica a las personas funcionarias de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI-080-2026 del 27 de abril de 2026 el procedimiento "PE-AI-19 Programa Aseguramiento de la calidad".	Lic. Mauricio Pérez Rosales, MSc., Auditor Interno.

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la ejecución del Programa de Aseguramiento de la Calidad, que deben aplicar las personas funcionarias de la Auditoría Interna encargadas de la evaluación continua y periódica de las actividades propias de esta Auditoría.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico y es ejecutado por las personas funcionarias de la Auditoría Interna.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- 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
- Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público. D-2-2008-CO-DFOE⁴.
- Herramientas para la autoevaluación anual y evaluación externa de calidad de las auditorías internas. Consultar página de la Contraloría General de la República. Descargar en la página de la Contraloría General de la República: <https://www.cgr.go.cr/03-docs-ai-eval-cal.html>
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)⁵, Capítulo V: Aseguramiento de la Calidad.

Criterios

- El programa de aseguramiento de la calidad comprende evaluaciones internas y externas.
- Se deben considerar en el plan anual de trabajo, según proceda, la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad, así como la correspondiente asignación de recursos.
- Las evaluaciones internas deben incluir las revisiones periódicas mediante autoevaluación y las revisiones continuas del desempeño de la actividad de auditoría interna.
- La autoevaluación anual debe ser ejecutada por una persona funcionaria o equipo de revisión de la Auditoría Interna, de conformidad con las normas vigentes para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público, así como las Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público.

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 La Gaceta N° 147 del 31 de Julio, 2008

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

- El revisor o equipo de revisión interno debe poseer⁶:
 - a) Un perfil idóneo, que incluya los requisitos a una sólida formación y experiencia con la práctica profesional de la auditoría interna, al menos, en cuanto a lo siguiente:
 - Conocimientos sobre la institución y la auditoría interna.
 - Conocimiento de las normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” y su aplicación.
 - Conocimientos sobre técnicas y procedimientos de auditoría, tecnologías de información y otros necesarios para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
 - Destrezas de relaciones humanas, de análisis y de comunicación verbal y escrita.
 - Debe garantizarse una razonable objetividad y evitarse cualquier conflicto de interés o de otra índole, que ponga en duda dicha objetividad.
- La persona revisora o equipo de revisión deberá documentar la ejecución de cada una de las fases del proceso de autoevaluación anual y evaluación externa de calidad que le correspondan, mediante registros técnicamente elaborados que sustente los resultados obtenidos.
- La comunicación de resultados de la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad se comunicarán de la siguiente manera:
 - a. El informe de la autoevaluación anual de la calidad deberá ponerse en conocimiento de los funcionarios de la Auditoría Interna, comunicando al máximo jerarca lo pertinente. Si la autoevaluación anual va a ser objeto de una validación independiente, no será obligatorio realizar esta comunicación, sino hasta que se haya efectuado esa validación.
 - b.
 - c. En relación con la evaluación externa, el equipo de revisión elaborará un borrador y lo someterá a consideración de la Auditoría Interna. El informe final será comunicado al Auditor Interno y al Consejo Institucional.
- La Contraloría General de la República tendrá acceso a esa documentación, en la oportunidad que lo estime pertinente.

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.
- **Auditor(a) encargado(a) del estudio:** Es la persona funcionaria a quien le asigna el estudio, mediante la boleta de asignación.

⁶ *Idem.*

- **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.
- **Autoevaluación anual:** Consiste en el examen efectuado por un revisor o equipo de revisión de la calidad de la actividad de la auditoría interna, proveniente de la misma Auditoría Interna, con respecto al período anual inmediato anterior. Se ejecuta una vez al año, con el ánimo de evaluar la eficacia de la actividad de auditoría interna, identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de auditoría interna y brindar una opinión sobre el cumplimiento de las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.”⁷
- **Coordinador(a) del área:** Es la persona funcionaria que se encarga de la supervisión del estudio asignado al Auditor encargado del estudio.
- **Evaluación externa de calidad:** Consiste en el examen efectuado por un revisor o equipo de revisión, independiente y externo a la institución, con respecto al período anual inmediato anterior. Se ejecuta al menos cada cinco años y sus modalidades son:
 - a) Revisión externa de calidad: Es aquella efectuada por un sujeto calificado, independiente y externo a la institución para examinar la calidad de la auditoría interna.
 - b) Autoevaluación de calidad con validación independiente: Es aquella mediante la que un sujeto calificado, independiente y externo a la institución determina si de conformidad con las regulaciones aplicables, el proceso de autoevaluación efectuado por la auditoría interna es adecuado y las afirmaciones sobre el grado de cumplimiento de la normativa son razonables.
- **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 (CGR), Despachos de Auditoría Externa y la Auditoría Interna del ITCR, que en materia de su competencia presten servicios de auditoría.
- **Revisiones continuas del desempeño de la actividad de auditoría interna:** Son las acciones de seguimiento permanente orientadas asegurar la calidad en todos los servicios de la auditoría interna, y deben estar referidas al menos en lo siguiente:
 - Evaluación del riesgo de la auditoría interna.
 - Seguimiento del plan de trabajo anual.
 - Aplicación uniforme de políticas y procedimientos.
 - Supervisión y autocontrol de las labores de la auditoría interna.
 - Medición y análisis de indicadores de gestión.
 - Informe de desempeño.
- **Titular subordinado:** Persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

⁷ Directrices para la autoevaluación anual y evaluación externa de las auditorías internas del Sector Público D-2-2008-CO-DFOE.

V. RESPONSABLES

- Todas las personas funcionarias de la Auditoría Interna.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Herramientas⁸ y Procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República para la ejecución de la autoevaluación anual.

VII. ENTRADAS – SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Personas funcionarias de la Auditoría Interna	Documentación, informes e información generada por la Auditoría Interna.	Elaborar el procedimiento del Programa de Aseguramiento de la Calidad.	<p>a) Autoevaluaciones de la calidad de la actividad de auditoría interna.</p> <p>b) Planes de mejora continua y su respectivo seguimiento.</p>	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: Programa Aseguramiento de la Calidad			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio: Elaboración de la evaluación interna de calidad (autoevaluación)		
1.	Se asigna el estudio al auditor(a) encargado(a) de la ejecución.	Persona auditora interna Persona auditora encargada	
2.	Se prepara la asignación del estudio.	Persona auditora interna Persona auditora encargada	Se registra mediante el formulario de Asignación servicios de auditoría y declaración de conflictos de interés. Según el procedimiento PE-AI-13.

⁸ Actualizadas en el 2015

Proceso: Desarrollo interno			
Procedimiento: Programa Aseguramiento de la Calidad			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3.	Se firma el formulario de asignación del estudio.	Persona auditora interna Persona auditora encargada	
4.	Prepara el expediente digital.	Persona auditora encargada	Conforma el expediente digital, según el Procedimiento PE-AI-10 Conformación expedientes de los servicios de auditoría.
5.	Prepare el oficio para comunicar el inicio de la autoevaluación al Jearca y al personal de la Auditoría Interna. Use el formato del anexo Núm. 001 "Formato para comunicar el inicio de la autoevaluación"	Persona auditora encargada	
6.	Remita a la Asistente Administrativa los oficios de comunicación del inicio de la autoevaluación para su respectiva aprobación y tramite.	Persona auditora encargada Persona asistente administrativa	
7.	Firma y tramita los oficios de comunicación del inicio de la autoevaluación.	Persona auditora interna Persona asistente administrativa	
8.	Prepare el programa de la autoevaluación anual de la calidad. Utilice el formato del programa para la autoevaluación según el Anexo Núm. 002 Gguía para adaptar y aplicar el programa de trabajo de la autoevaluación anual de la actividad de la auditoría interna. Documente con cédulas de trabajo.	Persona auditora encargada	Planificación y preparación para la autoevaluación anual de la calidad La autoevaluación anual de calidad deberá dimensionarse apropiadamente, mediante la elaboración del programa atinente, el que contendrá, como mínimo, el objetivo, el alcance y los procedimientos de verificación de la calidad que se ejecutarán, así como los plazos y los recursos asignados. Como parte de los insumos para esta etapa, deberán considerarse,

Proceso: Desarrollo interno			
Procedimiento: Programa Aseguramiento de la Calidad			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			entre otros asuntos, los resultados de las evaluaciones de calidad anteriores y la implementación del respectivo plan de mejora.
9.	Ejecute los procedimientos de verificación de la calidad atributos de la unidad de auditoría interna y de su personal. Utilice el procedimiento del Anexo Núm. 003 Gguía para evaluar los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal. Documente con cédulas de trabajo.	Persona auditora encargada	Estos procedimientos constituyen una guía básica para verificar los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal. Se aplicarán para recopilar evidencia suficiente y competente que permita referirse satisfactoriamente a los asuntos planteados en la guía de verificación atinente.
10.	Ejecute los procedimientos de verificación de la calidad Administración de la actividad de auditoría interna. Utilice el procedimiento del Anexo Núm. 004 Gguía para evaluar la administración y planificación de la actividad de auditoría interna. Documente en cédulas de trabajo.	Persona auditora encargada	Estos procedimientos constituyen una guía básica para verificar la administración y planificación de la actividad de auditoría interna. Se aplicarán para recopilar evidencia suficiente y competente que permita referirse satisfactoriamente a los asuntos planteados en la guía de verificación atinente.
11.	Ejecute los procedimientos de verificación de la calidad "Valor agregado de la actividad de auditoría interna". Utilice el procedimiento del Anexo Núm. 005 Gguía para evaluar los procedimientos de verificación del valor agregado de la actividad de auditoría interna. Ddocumenté en cédulas de trabajo.	Persona auditora encargada	Los siguientes procedimientos constituyen una guía básica para la verificación del valor agregado de la actividad de auditoría interna. Se aplicarán para recopilar evidencia suficiente y competente

Proceso: Desarrollo interno			
Procedimiento: Programa Aseguramiento de la Calidad			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			que permita referirse satisfactoriamente a los asuntos planteados en la guía de verificación atinente.
12.	Ejecute los procedimientos de verificación de la calidad "Percepción sobre la calidad de la actividad de auditoría interna por parte del jerarca, los titulares subordinados, los funcionarios de la auditoría interna y otras instancias." Anexo Núm. 006 Guía para evaluar la percepción del jerarca, auditados y personal de la auditoría interna. Documento en cédulas de trabajo.	Persona auditora encargada	Estos procedimientos constituyen una guía básica para verificar lo relativo a la percepción sobre la calidad de la actividad de auditoría interna por parte del jerarca, los titulares subordinados, los funcionarios de la auditoría interna y otras instancias, fundamentándose con la aplicación de encuestas que consideren las relaciones organizacionales de la auditoría interna, la competencia del personal de la unidad, su productividad. Se aplicarán para recopilar evidencia suficiente y competente que permita referirse satisfactoriamente a los asuntos planteados en la guía de verificación atinente. Utilice la herramienta del ITCR que se encuentra disponible para aplicar encuestas. Tabule los datos y saque los resultados.
13.	Prepare el informe con los resultados de la autoevaluación. Utilice el formato Anexo Núm. 007 Guía sobre la estructura del informe de la evaluación de calidad de la actividad de auditoría interna y su comunicación.	Persona auditora encargada	El informe modelo de la autoevaluación anual de la calidad de la auditoría interna deberá cubrir al menos: Objetivo y alcance de la evaluación,

Proceso: Desarrollo interno			
Procedimiento: Programa Aseguramiento de la Calidad			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			resultados: observaciones del revisor o equipo de revisión, recomendaciones (oportunidades de mejora identificadas) y criterio del auditor interno al respecto y opinión sobre el grado de cumplimiento de las normas para el ejercicio de la auditoría interna.
14.	Aplicar la herramienta de verificación del cumplimiento de las normas contempladas en las "Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público"	Persona auditora encargada	Herramientas proporcionadas por la Contraloría General de la República. Formato Excel. Descargue la herramienta 08-1: Resumen de la evaluación del cumplimiento de las normas, en la página web de la Contraloría. https://www.cgr.go.cr/03-docs-ai-eval-cal.html
15.	Prepare el plan de mejora. Utilice el formato del Anexo Núm. 008 Guía para el plan de mejora de la autoevaluación anual de la actividad de la auditoría interna.	Persona auditora encargada	El plan de mejora deberá contener al menos la referencia informe de evaluación, situaciones encontradas, acciones por implementar, recursos necesarios, responsable, plazo y fechas estimadas y observaciones.
16.	Comunique y exponga los resultados de la autoevaluación al personal de la Auditoría Interna, según los criterios de este procedimiento.	Persona auditora interna Persona auditora encargada	
17.	Comunique y exponga los resultados de la autoevaluación al jerarca de la Auditoría Interna, según los criterios de este procedimiento.	Persona auditora interna Persona auditora encargada	

Proceso: Desarrollo interno			
Procedimiento: Programa Aseguramiento de la Calidad			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
18.	Fin		

X. ANEXOS

ANEXO NUM. 001 FORMATO COMUNICACIÓN AL JERARCA FORMATO COMUNICACIÓN AL PERSONAL DE LA AUDITORIA INTERNA.

ANEXO NÚM. 002 GUÍA PARA ADAPTAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA AUTOEVALUACIÓN ANUAL DE LA ACTIVIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA.

ANEXO NUM.003 GUÍA PARA EVALUAR LOS ATRIBUTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y SU PERSONAL.

ANEXO NUM. 004 GUÍA PARA EVALUAR LA ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

ANEXO NUM. 005 GUÍA PARA EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION DEL VALOR AGREGADO DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

ANEXO NUM. 006 GUÍA PARA EVALUAR LA PERCEPCIÓN DEL JERARCA, AUDITADOS Y PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA.

ANEXO NUM. 007 GUIA SOBRE LA ESTRUCTURA DEL INFORME DE LA EVALUACION DE CALIDAD DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y SU COMUNICACIÓN.

ANEXO NUM. 008 GUIA PARA EL PLAN DE MEJORA DE LA AUTOEVALUACIÓN ANUAL DE LA ACTIVIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA.

ANEXO NUM. 001

**FORMATO COMUNICACIÓN AL JERARCA
FORMATO COMUNICACIÓN AL PERSONAL DE LA AUDITORIA INTERNA**

AUDI-000-20AA

Memorando

Para: **President(e)a Consejo Institucional**

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

Fecha: **AA de XXXX 20AA**

Asunto: **Comunicación del inicio de la “Autoevaluación de la Calidad de la Auditoría Interna” para el período 20AA**

Se comunica el inicio del proceso de autoevaluación de la calidad de esta Auditoría Interna, correspondiente al periodo 202A, como parte del Programa de Aseguramiento de la Calidad y de conformidad con las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público¹, norma 1.3 “*Aseguramiento de la Calidad*”, que tiene como objetivo, evaluar la eficiencia y eficacia, identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de auditoría interna y brindar una opinión sobre el cumplimiento de las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público”.

La autoevaluación está a cargo del o la xxxxxxxx, funcionario de la Auditoría Interna, acreditado por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, bajo la supervisión xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Se solicitará, posteriormente, la colaboración de los miembros de ese órgano colegiado para conocer la percepción sobre la calidad de la Auditoría Interna, con respecto a los servicios brindados en el periodo 202A.

Se agradece la colaboración que se brinde al respecto.

Atentamente,

 Archivo

JMPR/

Ref. GAA-000-20AA

¹ Resolución R-DC-119-2009, del Despacho de la Contralora General de la República, del 16 de diciembre de 2009.

AUDI-000-20AA

Memorando

Para: Funcionarios Auditoría Interna

**De: Lic. José Mauricio Pérez Rosales,
M.Sc
Auditor Interno**

Fecha: AA XXXXX de 20AA

**Asunto: Comunicación del inicio de la “Autoevaluación de la Calidad
de la Auditoría Interna” para el período 20AA**

Se comunica el inicio del proceso de autoevaluación de la calidad de esta Auditoría Interna, correspondiente al periodo 20AA, como parte del Programa de Aseguramiento de la Calidad y de conformidad con las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público¹, norma 1.3 “*Aseguramiento de la Calidad*”, que tiene como objetivo, evaluar la eficiencia y eficacia, identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de auditoría interna y brindar una opinión sobre el cumplimiento de las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público”.

La autoevaluación está a cargo del o la , funcionario(a) de la Auditoría Interna, acreditado por The Institute of Internal Auditors, bajo la supervisión xxxxxxxxxxxxxxxx.

Se les solicitará, posteriormente, la colaboración para conocer la percepción sobre la calidad de la gestión durante el periodo 20AA, recopilar información, entre otras actividades.

Se agradece la colaboración que se brinde al respecto.

Atentamente,

 Archivo

JMPRI/

Ref. GAA-000-20AA

¹ Resolución R-DC-119-2009, del Despacho de la Contralora General de la República, del 16 de diciembre de 2009.

ANEXO NUM. 002

**GUIA PARA ADAPTAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA
AUTOEVALUACION ANUAL DE LA ACTIVIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA**

HERRAMIENTA 01-1: PROGRAMA DE TRABAJO

GUÍA PARA ADAPTAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA AUTOEVALUACION ANUAL DE LA CALIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA

1. Propósito:

Esta herramienta le permitirá al evaluador de la calidad de la actividad de auditoría interna adaptar y aplicar el programa de trabajo de la autoevaluación anual de la calidad de la Auditoría Interna, ejecutando en forma ordenada las actividades dispuestas, lo cual conlleva a realizar pruebas, evaluar controles y recolectar la evidencia necesaria utilizando técnicas y prácticas de auditorías, para obtener, justificar y presentar apropiadamente los hallazgos.

2. Objetivo:

Contar con un programa de trabajo de la autoevaluación anual de la calidad de la auditoría interna adaptado a la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según lo permite la normativa.

3. Alcance:

El programa de la autoevaluación anual de la calidad de la auditoría interna deberá cubrir en toda su extensión al menos los siguientes procedimientos: Atributos de la unidad de auditoría interna y de su personal, Administración de la actividad de auditoría interna, Valor agregado de la actividad de auditoría interna y Percepción sobre la calidad de la actividad de auditoría interna por parte del jerarca, los titulares subordinados, los funcionarios de la auditoría interna y otras instancias. Con excepción del tema de percepción, el auditor interno podrá establecer los aspectos de esos asuntos que comprenderá dicha autoevaluación, de acuerdo con los resultados de la autoevaluación previa e implementación del plan de mejora respectivo.¹¹

4. Criterio de evaluación:

4.1. Programa de trabajo para la autoevaluación anual de calidad de la actividad de auditoría interna

Adapte a las necesidades de la Auditoría Interna la herramienta 01-1 Programa de trabajo para la autoevaluación anual de calidad de la actividad de Auditoría Interna y ejecútela.

4.1.1. Puntos de control:

El programa de trabajo deberá contemplar al menos: Objetivos, la naturaleza, el alcance, los procedimientos de auditoría requeridos y recursos asignados. (personal y plazo). Así como la aprobación del Auditor Interno.

4.1.2. Mejoramiento continuo:

Toda mejora que se le incluya a las herramientas de autoevaluación deberá actualizarse y formalizarse.

¹¹ Según directriz 3.3 de las Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías interna del Sector Público D-2-2008-CO-DFOE.

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
AUDITORÍA INTERNA**

**HERRAMIENTA 01-1 PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA AUTOEVALUACIÓN ANUAL DE
CALIDAD DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA AUTOEVALUACIÓN ANUAL DE CALIDAD
DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA¹²**

1. Objetivos de la autoevaluación

- 1.1. Evaluar la eficiencia y la eficacia de la actividad de Auditoría Interna (si la autoevaluación es parcial, indicar cuáles contenidos serán tomados en cuenta, por ejemplo: “específicamente en lo relativo a los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal, y a la administración de la actividad”¹³).
- 1.2. Identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de Auditoría Interna.
- 1.3. Brindar una opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a la actividad de auditoría interna en el Sector Público¹⁴.
- 1.4. Preparar a la auditoría interna para la evaluación externa de calidad.

2. Alcance

La autoevaluación se enfocará hacia la obtención y verificación de información relacionada con la calidad de la actividad de la Auditoría Interna y cubrirá (si la autoevaluación es integral, indicar lo siguiente o una frase similar: “la totalidad de los contenidos previstos en las directrices emitidas por la Contraloría General de la República al efecto”; si la autoevaluación es parcial, indicar los contenidos que se tomarán en cuenta; si se consideran contenidos adicionales a los previstos en las directrices, indicar lo que corresponda).

La autoevaluación abarcará el período comprendido entre el (día) de (mes) de (año) y el (día) de (mes) de (año), y se desarrollará con sujeción a las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público” (R-DC-119-2009), las “Normas generales de auditoría para el sector público” (R-DC-64-2014) y las “Directrices para la autoevaluación anual y evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público” (D-2-2008-CO-DFOE), emitidos por la Contraloría General de la República; complementariamente se utilizará(n) (listar otros documentos, según corresponda).

¹² Actualizado por la Contraloría General de la República en el año 2015.

¹³ De conformidad con lo establecido en el aparte 4 de la resolución R-CO-33-2008 del 11 de julio del 2008, mediante la cual se emitieron las “Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público” (D-2-2008-CO-DFOE), publicada en “La Gaceta” N° 147 del 31 de julio de 2008.

¹⁴ Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (resolución R-DC-119-2009), Normas generales de auditoría para el sector público” (R-DC-64-2014) y otras regulaciones que correspondan.

3. Procedimientos de trabajo

Nº	PROCEDIMIENTOS	Hecho por	Ref PT
1	Identificar los servicios brindados a la administración activa durante el período objeto de estudio (un año). (Tomar como base los informes de gestión, avance, seguimiento y otra documentación que permita hacer un inventario de lo actuado por la auditoría interna, y clasificar todos los servicios por tipo: auditoría, asesoría, advertencia, legalización de libros, otros.) Documente lo anterior, mediante cédulas de trabajo por norma evaluada.		
2	Aplicar y procesar una encuesta de opinión/satisfacción respecto de la actividad de Auditoría Interna, a las siguientes instancias institucionales: a. <i>Autoridad superior</i> (si es el <i>jerarca unipersonal</i> , indicar la denominación respectiva; si es el <i>jerarca colegiado</i> , el <i>comité de auditoría u otra autoridad competente</i> , indicar a cuántos miembros se aplicará la encuesta) — Utilizar <i>H-02</i> b. Instancias auditadas (seleccionar una muestra con base en la gestión del último año; indicar la conformación de la muestra y los cargos correspondientes) — Utilizar la <i>H-03</i> c. Funcionarios de la auditoría interna (aplica en las auditorías que cuentan con más de siete funcionarios, excluyendo a los funcionarios administrativos y considerando a las jefaturas; <i>en las auditorías con siete funcionarios o menos</i> su aplicación es optativa; puede utilizarse una muestra) — Utilizar <i>H-04</i>		
3	Definir y ejecutar las comprobaciones específicas <i>según</i> la realidad de la auditoría interna, utilizando los procedimientos de verificación de calidad (según corresponda ¹⁵ ; de acuerdo con el criterio profesional del auditor, y considerando el universo de los elementos por verificar, se podrá seleccionar una muestra) relativos a: a. Atributos de la unidad de auditoría interna y su personal — <i>H-05</i> b. Administración de la actividad de auditoría interna — <i>H-06</i> c. Valor agregado de la actividad de auditoría interna — <i>H-07</i>		
4	Analizar y valorar los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos anteriores, mediante cédulas de trabajo por norma evaluada.		
5	Aplicar la herramienta de verificación del cumplimiento de las		

¹⁵ De conformidad con lo establecido en el aparte 4 de la resolución R-CO-33-2008 del 11 de julio del 2008, mediante la cual se emitieron las "Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público" (D-2-2008-CO-DFOE), publicada en "La Gaceta" N° 147 del 31 de julio de 2008.

N°	PROCEDIMIENTOS	Hecho por	Ref PT
	normas contempladas en las <i>“Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” (H-08)</i> .		
6	Elaborar el informe de la autoevaluación.		
7	Elaborar el plan de mejora.		
8	Comunicar los resultados y el plan de mejora a quien corresponda.		
9	Documentar la ejecución de cada una de las etapas del proceso de autoevaluación.		
10	Prepare el legajo con los papeles de trabajo, ya sea en forma física, digital o mixto. Si es en forma física utilice la directriz interna al respecto.		

ANEXO NUM.003

GUÍA PARA EVALUAR LOS ATRIBUTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y SU PERSONAL. HERRAMIENTA NO. 05-1 “PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y SU PERSONAL”.

GUÍA PARA EVALUAR LOS ATRIBUTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y SU PERSONAL

1. Propósito:

Esta herramienta le permitirá al evaluador de la calidad de la actividad de auditoría interna guiar su estudio, con base en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público¹⁶, Normas generales de Auditoría para el Sector Público¹⁷. Así como las herramientas proporcionadas por la Contraloría General de la República, actualizadas y ajustadas para esta Auditoría.

2. Objetivo:

Obtener la evidencia que le permita determinar la observancia de las normas aplicables al ejercicio de la auditoría interna en lo relativo a los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal. Además, que todo el procedimiento de verificación de los atributos quede documentado como lo establece la normativa.

3. Alcance:

Los siguientes procedimientos constituyen una guía básica para verificar los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal. Se aplicarán para recopilar evidencia suficiente y competente que permita referirse satisfactoriamente a los asuntos planteados en la guía de verificación atinente.

4. Criterio de evaluación:

4.1 Sobre la verificación de los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal.

4.1.1. Normativa:

Para verificar los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal, se deberá determinar la observancia de las siguientes normas aplicables al ejercicio de la auditoría interna.

- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público (NEAI), vigente. Primera parte: Normas sobre atributos.
- Normas generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), vigente. Capítulo I: Normas personales.
- Ley General de Control Interno N°8292.
- Normativa adicional para complementar la evaluación:
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (IAI).

Las Normas son la plataforma de las normas emitidas por la Contraloría.

¹⁶ Publicado en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero del 2010.

¹⁷ Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre del 2014.

- Consejos para la Práctica: Aunque no son obligatorios, los Consejos para la Práctica representan los mejores enfoques y aclaraciones respaldadas por el IAI como formas de implementar las Normas.

4.1.2. Proceso para el autoevaluador:

- 4.1.2.1 Aplique la herramienta No. 05-1 **“Procedimientos de verificación de los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal”**.
- 4.1.2.2 Con base en la información obtenida, complete la **“Guía para evaluar los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal”** herramienta 05-2. De ser necesario, complemente los datos con otros procedimientos.
- 4.1.2.3 Verifique si existe alguna política o procedimiento que se haya emitido sobre los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal y evalúe su desempeño.
- 4.1.2.4 Documente mediante cédulas de trabajo el cumplimiento de cada una de las normas a evaluar.
- 4.1.2.5 Proceda a pasar los datos obtenidos a la herramienta denominada “Cumplimiento de Normativa”.

4.1.3. Puntos de control:

Estos puntos de control son los que deberá el autoevaluador o supervisor considerar una vez que haya aplicado el punto 4.1.2, para determinar si la autoevaluación se ha concluido con éxito.

- a) Reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
- b) Estructura orgánica de la auditoría interna.
- c) Independencia y objetividad.
- d) Competencias del auditor interno y el resto del personal de la auditoría interna.
- e) Aseguramiento de la Calidad.

4.1.4. Mejoramiento continuo:

Toda mejora que se le incluya a las herramientas de autoevaluación, es decir lo descrito en el punto 4.1.2, deberán actualizarse y quedar por escrito.

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
AUDITORIA INTERNA**

**HERRAMIENTA 05-1 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORIA INTERNA Y SU PERSONAL¹⁸**

1. PROPÓSITO DEL PROGRAMA

Definir las actividades básicas para verificar los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal.

2. ALCANCE

Los siguientes procedimientos constituyen una guía básica para la verificación de los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal. Se aplicarán para recopilar evidencia suficiente y competente que permita referirse satisfactoriamente a los asuntos planteados en la guía de verificación atinente.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- NEAI – Primera parte: Normas sobre atributos
- NGA – Capítulo I: Normas personales
- Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público (D-2-2008-CO-DFOE)
- Ley General de Control Interno, N.º 8292

4. PROCEDIMIENTOS

Nº	PROCEDIMIENTOS POR APLICAR	Responsable	Ref. P/T
1	<p>Analice la estructura orgánica de la auditoría interna y determine si esta le permite la prestación efectiva de los servicios <i>que competen a la actividad</i>. Considere al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La cantidad de niveles, <i>si procede</i>.▪ La distribución del recurso humano, <i>si procede</i>.▪ <i>Que la unidad dependa del máximo jerarca, pero tenga independencia funcional y de criterio para la prestación de los servicios de la auditoría interna.</i>▪ Los mecanismos de comunicación y coordinación con el jerarca.▪ La relación formal con otras dependencias institucionales.▪ <i>Que corresponda al auditor interno determinar la organización y el funcionamiento de la auditoría interna.</i>		

¹⁸ Actualizadas por la Contraloría General de la República en el año 2015.

Nº	PROCEDIMIENTOS POR APLICAR	Responsable	Ref. P/T
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Que para la tramitación de cambios de estructura u organización de la auditoría interna se requiera la autorización del auditor interno.</i> 		
2	<p>Verifique si se dispone de un reglamento de organización y funcionamiento de la actividad de auditoría interna y determine lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si está debidamente actualizado. ▪ Si cuenta con la aprobación del jerarca y de la Contraloría General de la República. ▪ Si fue publicado en el Diario Oficial "La Gaceta". ▪ Si fue apropiadamente divulgado al personal de la auditoría interna y de la institución en general. 		
3	<p>Indague si la auditoría interna ha establecido políticas, procedimientos u otras regulaciones para prevenir y administrar la eventual exposición de sus funcionarios a conflictos de interés u otras condiciones que puedan comprometer su independencia y objetividad, así como asegurar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno, N.º 8292. Determine la razonabilidad y la observancia de estos mecanismos.</p>		
4	<p>Analice si los manuales de puestos que mantiene la institución contemplan las competencias y los requisitos para el personal de la auditoría interna. Determine si estos son congruentes con lo requerido por la normativa.</p>		
5	<p>Realice las indagaciones pertinentes para determinar al menos los siguientes asuntos en relación con las competencias del personal de la auditoría interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación académica. ▪ Experiencia en labores de auditoría. ▪ Capacitación recibida y su relación con las actividades que desempeña. ▪ Razonabilidad de los conocimientos sobre indicadores de fraude y corrupción, riesgos y controles claves en tecnologías y sistemas de información, auditoría asistida por computadora y otras técnicas de análisis de datos. <p>Con base en esa verificación, analice si el personal cuenta con los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir sus responsabilidades individuales y, colectivamente, las de la unidad de auditoría interna.</p>		
6	<p>Indague si, ante la necesidad de asesoría en campos específicos para el desarrollo de la actividad de auditoría interna, y cuando los funcionarios de la unidad no cuenten con los conocimientos pertinentes, el auditor interno ha gestionado y obtenido el apoyo respectivo de parte de las instancias correspondientes en la administración activa.</p>		
7	<p>Verifique si existe un programa de capacitación para el personal de la auditoría interna y determine lo siguiente:</p>		

Nº	PROCEDIMIENTOS POR APLICAR	Responsable	Ref. P/T
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si los temas que cubre el programa son aptos para satisfacer las necesidades de la actividad de auditoría interna. ▪ Si es suficiente para brindar capacitación, al menos una vez al año, a un grupo representativo de los funcionarios de la auditoría interna. ▪ Si el programa se ejecuta conforme a lo planeado. ▪ Si aparte de la capacitación que se contempla en el programa, los funcionarios de la auditoría interna procuran participar en actividades formativas por esfuerzo propio. ▪ <i>Si se mantiene un historial actualizado de la capacitación recibida por cada funcionario.</i> 		
8	Determine si la auditoría interna cuenta con procedimientos establecidos para realizar las actividades que le competen. Verifique si tales procedimientos están apropiadamente definidos para la debida conducción técnica y profesional de las labores de la auditoría interna.		
9	Indague sobre el contenido y el cumplimiento de las actividades de aseguramiento de la calidad de la auditoría interna, y analice si son conformes a los numerales 1.3 y siguientes de las "Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público" (resolución R-DC-119-2009).		
10	<p>Con respecto a la autoevaluación anual de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revise los papeles de trabajo elaborados por AI para la autoevaluación de calidad y determine si esta se realizó conforme a las "Directrices para autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas" (D-2-2008-CO-DFOE) ▪ Verifique si los resultados de la aplicación de las herramientas de autoevaluación son congruentes con lo incluido en el informe y el plan de mejora, y con los objetivos de la evaluación de calidad. 		
11	Verifique el avance en el cumplimiento del plan de mejora con base en el cronograma respectivo y los reportes producto del seguimiento que la <i>auditoría interna</i> haya dado a la implementación de dicho plan. Valore el alcance de los resultados obtenidos.		
12	Con base en la información obtenida, complete la "Guía para evaluar los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal" (Herramienta 5-2). De ser necesario, complemente los datos con otros procedimientos.		

Comentarios generales

--

Hecho por:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Revisado por:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:

ANEXO NUM. 004

**GUÍA PARA EVALUAR LA ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN
DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

GUÍA PARA EVALUAR LA ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

1. Propósito:

Esta herramienta le permitirá al evaluador de la calidad de la actividad de auditoría interna guiar su estudio, con base en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público¹⁹, Normas generales de Auditoría para el Sector Público²⁰. Así como las herramientas proporcionadas por la Contraloría General de la República, actualizadas y ajustadas para esta Auditoría.

2. Objetivo:

Obtener la evidencia que le permita determinar la observancia de las normas aplicables al ejercicio de la auditoría interna en lo relativo a la administración y planificación de la actividad de auditoría interna. Además, que todo el proceso de administración y planificación quede documentado como lo establece la normativa.

3. Alcance:

Los siguientes procedimientos constituyen una guía básica para verificar la administración y planificación de la actividad de auditoría interna. Se aplicarán para recopilar evidencia suficiente y competente que permita referirse satisfactoriamente a los asuntos planteados en la guía de verificación atinente.

4. Criterio de evaluación:

4.1 Sobre la administración y planificación de la actividad de auditoría interna

4.1.1. Normativa:

Para verificar el grado de efectividad de la administración y planificación de la actividad de auditoría interna, se deberá determinar la observancia de las siguientes normas aplicables al ejercicio de la auditoría interna.

- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público (NEAI)
 - 2.1 Administración
 - 2.2 Planificación.
 - 2.4 Administración de recursos.
 - 2.5 Políticas y procedimientos.
 - 2.6 Informes de desempeño.
- Normas generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), vigente.
- Ley General de Control Interno N°8292.
- Normativa adicional para complementar la evaluación:

¹⁹ Publicado en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero del 2010.

²⁰ Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.

- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (IAI).
- Se señala como complemento las Normas Internacionales de Auditoría Interna; dado que son la plataforma de las normas emitidas por la Contraloría.
- Consejos para la Práctica: Aunque no son obligatorios, los Consejos para la Práctica representan los mejores enfoques y aclaraciones respaldadas por el IAI como formas de implementar las Normas.

4.1.2. Proceso para el autoevaluador:

- 4.1.2.1** Aplique la herramienta No. 6-1 “**Procedimientos de verificación de la administración de la actividad de Auditoría Interna**”.
- 4.1.2.2** Con base en la información obtenida, complete la “**Guía para evaluar la administración de la actividad de auditoría interna**” herramienta 6-2. De ser necesario, complemente los datos con otros procedimientos.
- 4.1.2.3** Verifique si existe alguna política o procedimiento que se haya emitido para orientar la administración y planificación de la Auditoría Interna y evalúe su desempeño.
- 4.1.2.4** Documente mediante cédulas de trabajo, el cumplimiento de cada una de las normas a evaluar.
- 4.1.2.5** Proceda a pasar los datos obtenidos a la herramienta denominada “Cumplimiento de Normativa”.

4.1.3. Puntos de control:

Estos puntos de control son los que deberá el autoevaluador o supervisor considerar una vez que haya aplicado el punto 4.1.2, para determinar si la autoevaluación se ha concluido con éxito.

4.1.3.1. Políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna:

- Formalizados, actualizados y por escrito.
- Divulgados entre los funcionarios de la AI y están permanentemente disponibles para su consulta.
- Son del conocimiento y aplicación de los funcionarios de la AI.

4.1.3.2. Plan estratégico congruente con el universo auditable actualizado:

- La visión y la orientación de la auditoría interna congruente con la visión, la misión y objetivos institucionales.
- Fundamentado en un proceso continuo de evaluación de riesgos.
- Determinación del universo auditable.

4.1.3.3. Plan de trabajo anual:

El plan de trabajo anual deberá estar basado en la planificación estratégica, y considerar:

- Todas las actividades por realizar durante el período, se mantenga actualizado y se exprese el presupuesto respectivo.
- Los recursos disponibles en la Auditoría Interna.
- El detalle del tipo de auditoría, la prioridad, los objetivos y los recursos estimados.
- Los servicios preventivos, las labores de administración de la auditoría interna, seguimiento, aseguramiento de la calidad y otras labores propias de la auditoría interna.

Comunicación del plan de trabajo anual y sus modificaciones.

- Comunica oportunamente al jerarca los siguientes aspectos.
- El requerimiento de recursos necesarios para su ejecución.
- Indicación del riesgo que se asume en el evento de que se mantengan las necesidades de recursos.
- Si la AI valora las observaciones y solicitudes emitidas por el Jerarca sobre los contenidos de ese plan.
- Las modificaciones que se realizan al plan durante su ejecución son remitidas al jerarca y a la Contraloría General de la República.

Control del plan de trabajo anual.

- Seguimiento al plan de trabajo anual, un control continuo de la ejecución del plan de trabajo anual.

4.1.3.4. Informes de desempeño:

El informe desempeño o labores, se deberá informar al jerarca, de manera oportuna y al menos anualmente. Este deberá contener:

- Gestión ejecutada por la auditoría interna, con indicación del grado de cumplimiento del plan de trabajo anual y de los logros relevantes.
- Estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización competentes.

- Asuntos relevantes sobre dirección, exposición al riesgo y control, así como otros temas de importancia.
- Si se comunicó a otras instancias, según lo definió el jerarca.

4.1.4. Mejoramiento continuo:

Toda mejora que se le incluya a las herramientas de autoevaluación, es decir lo descrito en el punto 4.1.2, deberán actualizarse y quedar por escrito.

**INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA
AUDITORIA INTERNA**

**HERRAMIENTA 06-1-ROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA
ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA²¹**

1. PROPÓSITO DEL PROGRAMA

Definir las actividades básicas para verificar la administración de la actividad de auditoría interna.

2. ALCANCE

Los siguientes procedimientos constituyen una guía básica para verificar la administración de la actividad de auditoría interna. Se aplicarán para recopilar evidencia suficiente y competente que permita referirse satisfactoriamente a los asuntos planteados en la guía de verificación atinente.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- NEAI
 - 2.1 – Administración
 - 2.2 – Planificación
 - 2.4 – Administración de recursos
- NGA 201
- Ley General de Control Interno, N. 8292

4. PROCEDIMIENTOS

N.	PROCEDIMIENTOS POR APLICAR	Responsable	Ref. P/T
1	Solicite el plan estratégico y el plan anual operativo de la auditoría interna, e indague sobre el proceso para su formulación. <i>Considere al menos lo siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none">• Si ambos planes se fundamentan en un proceso continuo de evaluación de riesgos.• Si guardan relación con los objetivos institucionales.• <i>Si el proceso de planificación de la auditoría interna está documentado.</i>		
2	Indague si la auditoría interna tiene claramente establecido y actualizado su universo auditable.		
3	Analice el plan anual de trabajo y determine lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">▪ Si es conforme con las normas aplicables (fundamentalmente NEAI 2.2.2).▪ <i>Si es congruente con el plan estratégico de la auditoría interna.</i>▪ Si incluye todos los servicios preventivos y de auditoría que la unidad planea ejecutar durante el período, así como las labores		

²¹ Actualizadas por la Contraloría General de la República en el año 2015.

N.	PROCEDIMIENTOS POR APLICAR	Responsable	Ref. P/T
	<p>permanentes, tales como: planificación, evaluación de calidad, autoevaluación de control interno, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si prevé el tiempo necesario para la atención de solicitudes del jerarca, la Contraloría General de la República y otras instancias que corresponda, así como para la atención de denuncias. ▪ Si fue comunicado al jerarca, a la Contraloría General de la República y <i>al personal de la auditoría interna (NEAI 2.2.3)</i>. ▪ Si las modificaciones fueron comunicadas al jerarca y a la Contraloría General de la República <i>(NEAI 2.2.3)</i>. 		
4	<p>Determine si la auditoría interna ha recibido una dotación adecuada de recursos para la ejecución del plan de trabajo <i>(NEAI 2.4)</i>. Considere los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el auditor interno ha hecho una estimación formal de los recursos necesarios para el cumplimiento del plan, y el procedimiento utilizado. ▪ En el caso de que no haya recibido esos recursos, si ha estimado el eventual impacto que dicha limitación tendría y ha hecho la advertencia correspondiente al jerarca. 		
5	<p>Indague sobre el seguimiento que se da a la ejecución del plan anual operativo. Considere al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La oportunidad del seguimiento. ▪ Si se emprenden acciones para corregir las desviaciones. ▪ Si cuando el seguimiento señala la necesidad de modificaciones, estas se comunican al jerarca y a la Contraloría General de la República. ▪ Si se elabora, al menos en forma anual, un informe de labores para el jerarca, <i>que contemple al menos el grado de cumplimiento del plan anual y el estado de seguimiento de recomendaciones de la auditoría interna y de disposiciones de la CGR, así como otras que correspondan</i>. 		
6	<p>Determine si la auditoría interna cuenta con políticas y procedimientos establecidos para realizar las actividades que le competen <i>(NEAI 2.5)</i>. Verifique al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si están formalmente establecidos por escrito. ▪ Si se encuentran debidamente actualizados. ▪ Si son del conocimiento general de los funcionarios de la auditoría interna y están disponibles para su consulta. ▪ Si están apropiadamente definidos para la debida conducción de las labores de la auditoría interna. ▪ Si propician una administración razonable de los recursos de la auditoría interna. 		
7	<p>Con base en la información obtenida, complete la "Guía para evaluar la administración de la actividad de auditoría interna" <i>(H-6-2)</i>. De ser necesario, complemente los datos con otros procedimientos.</p>		

Comentarios generales

--

Hecho por:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Revisado por:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:

(Nombre de la Institución)
AUDITORÍA INTERNA

Evaluación de calidad de la auditoría interna
Período: _____

**GUÍA PARA EVALUAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD
DE AUDITORÍA INTERNA²²**

Objetivo: Servir como herramienta básica para verificar el grado de efectividad de la administración de la actividad de auditoría interna.

Instrucciones: El revisor o equipo de revisión usará este documento como una guía para identificar, con base en el procedimiento específico (H-06-1, Procedimientos de verificación de la administración de la actividad de auditoría interna), la evidencia que le permitirá determinar la observancia de las normas aplicables al ejercicio de la auditoría interna en lo relativo a la administración de la actividad de auditoría interna.

Asunto (*)	Sí	No	N/ A	Observaciones
1. Sobre la planificación de la actividad de auditoría interna (NEAI 2.2 y 2.6 / NGA 203):				
1.1 ¿La actividad de auditoría interna dispone de un plan estratégico? (NEAI 2.2.1)				
1.2 ¿La actividad de auditoría interna dispone de un plan anual de trabajo? (NEAI 2.2.2)				
1.3 ¿El plan anual de trabajo incluye todos los servicios de auditoría interna que se pretenden brindar durante el período correspondiente, así como labores permanentes de la auditoría interna? (NEAI 2.2.2)				
1.4 ¿El plan anual de trabajo y sus modificaciones se comunican al jerarca para lo que corresponda, de conformidad con la normativa que rige a la actividad de auditoría interna? (NEAI 2.2.3)				
1.5 ¿Se informan al jerarca las necesidades de recursos para el cumplimiento del plan anual de trabajo y, cuando proceda, el eventual impacto que la limitación de recursos tendría sobre la fiscalización y el control, así como el riesgo y la eventual imputación de responsabilidad que ello puede generarle? (NEAI 2.2.3 y 2.4)				

²² Actualizado por la Contraloría General de la República en el año 2015.

(*) Se incluye una referencia a la normativa (Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna), en la cual se sustenta cada uno de los asuntos incluidos, lo que se indica entre paréntesis a continuación del enunciado.

Asunto (*)	Sí	No	N/A	Observaciones
1.6 ¿La planificación de la actividad de auditoría interna está fundamentada en un proceso continuo de evaluación de riesgos? (NEAI 2.2 y 2.2.2)				
1.7 ¿El universo auditable está claramente establecido y actualizado? (NEAI 2.2)				
1.8 ¿El proceso de planificación de la auditoría interna es consistente con los objetivos de la institución? (NEAI 2.2)				
1.9 ¿Se da seguimiento a la ejecución del plan anual operativo y se informa al jerarca, por lo menos una vez al año? (NEAI 2.6)				
2. Sobre las políticas y procedimientos de la auditoría interna (NEAI 2.5):				
2.1 ¿Existen políticas y procedimientos escritos para guiar la actividad de auditoría interna?				
2.2 ¿Las políticas y los procedimientos establecidos para guiar la actividad de auditoría interna han sido divulgados entre los funcionarios de la unidad y están permanentemente disponibles para su consulta?				
2.3 ¿Las políticas y los procedimientos establecidos para guiar la actividad de auditoría interna están debidamente actualizados?				
2.4 ¿Las políticas y procedimientos establecidos son adecuados frente a las necesidades y características propias de la actividad de auditoría interna?				
3. Sobre la administración de la unidad de auditoría interna (NEAI 2.1):				
3.1 ¿La auditoría interna posee los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros, necesarios y suficientes para cumplir con su gestión, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Control Interno?				
3.2 ¿Los procedimientos de la auditoría interna permiten asegurar una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados para la actividad?				

Comentarios generales

Hecho por:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Revisado por:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
AUDITORIA INTERNA
Evaluación de calidad de la auditoría interna
Período: _____

HERRAMIENTA 05-2 GUÍA PARA EVALUAR LOS ATRIBUTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y SU PERSONAL²³

Objetivo: Servir como herramienta básica para evaluar los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal.

Instrucciones: El revisor o equipo de revisión usará este documento como una guía para identificar, con base en el procedimiento específico (*H-05-2* Procedimientos de verificación de los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal), la evidencia que le permitirá determinar la observancia de las normas aplicables al ejercicio de la auditoría interna en lo relativo a los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal.

Asunto ^{24(*)}	Sí	No	N/A	Observaciones
1. Sobre la organización de la auditoría interna (NEAI 1.1 y 1.1.1):				
1.10 ¿La forma como está estructurada la auditoría interna es la más adecuada para enfocar sus prácticas y propiciar la prestación efectiva de sus servicios? (NEAI 1.1)				
1.11 ¿La cantidad de niveles y la distribución del recurso humano de la auditoría interna contribuyen al efectivo cumplimiento de las funciones de la unidad? (NEAI 1.1.2)				
2. Sobre el reglamento de organización y funcionamiento (NEAI 1.1 y 1.1.2):				
2.1 ¿Existe un reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna?				
2.2 ¿El reglamento de organización y funcionamiento fue aprobado por el jerarca y la Contraloría General de la República, y se publicó en el Diario Oficial "La Gaceta"?				
2.3 ¿El reglamento de organización y funcionamiento está actualizado y es conocido por el personal de la auditoría interna y el de la institución en general?				
3. Sobre la independencia y la objetividad (NGA 101):				
3.1 ¿Existe una relación directa entre la auditoría interna y el jerarca para la prestación de los servicios de auditoría interna?				

²³ Actualizadas por la Contraloría General de la República en el año 2015.

²⁴ Se incluye una referencia a la normativa (Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna), en la cual se sustenta cada uno de los asuntos incluidos, lo que se indica entre paréntesis a continuación del enunciado.

Asunto ^{24(*)}	Sí	No	N/A	Observaciones
3.2 ¿La organización y el funcionamiento de la auditoría interna contribuyen a garantizar que esta unidad esté libre de injerencias del jerarca y de los demás órganos de la administración activa en el desarrollo de sus actividades? (NEAI 1.1.3)				
3.3 ¿Existen disposiciones sobre la obligación de que los funcionarios de la auditoría interna informen y se abstengan de participar en la prestación de los servicios de la actividad de auditoría interna cuando ello conlleve la exposición a conflictos de interés, así como respecto de operaciones de las cuales hayan sido responsables con anterioridad, u otras condiciones que puedan comprometer su independencia y objetividad? (NEAI 1.1.3 / NGA 102)				
3.4 ¿Los procedimientos de la auditoría interna permiten garantizar la observancia estricta de las prohibiciones previstas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno?				
4. Sobre la pericia y el debido cuidado profesional del personal de la auditoría interna (NEAI 1.2):				
4.1 ¿Los manuales de puestos que mantiene la institución establecen apropiadamente las competencias y otros requisitos para el personal de la auditoría interna, incluyendo al auditor y al subauditor, de conformidad con la estructura y los servicios que prestan la auditoría interna y la institución?. (NEAI 1.2 / NGA 105)				
4.2 ¿El personal de la auditoría interna cuenta con los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir sus responsabilidades individuales y de la unidad considerada de manera colectiva? (NEAI 1.2 / NGA 105)				
4.3 Cuando es necesario, ¿la auditoría interna gestiona y obtiene de las fuentes pertinentes, el asesoramiento y asistencia necesarios para cumplir sus responsabilidades de la auditoría interna, cuando el personal de esta unidad carece de conocimientos, aptitudes y otras competencias específicas? (NEAI 1.2 / NGA 105)				
4.4 ¿Los procedimientos de la auditoría interna permiten asegurar que, en el cumplimiento de sus competencias, sus funcionarios muestren un razonable grado de pericia y debido cuidado profesional? (NEAI 1.2 / NGA 106)				
4.5 ¿El personal de la auditoría interna perfecciona y actualiza sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante programas de capacitación institucional y esfuerzos individuales? (NGA 107)				

Asunto ^{24(*)}	Sí	No	N/ A	Observaciones
4.6 ¿Los funcionarios de la auditoría interna tienen conocimientos razonables sobre los siguientes asuntos? a. Identificación de los indicadores de fraude y corrupción y para actuar según corresponda b. Riesgos y controles claves en tecnologías y sistemas de información c. Uso de técnicas de auditoría asistidas por computador y otras técnicas de análisis de datos (NEAI 1.2 / NGA 105)				
5. Sobre el aseguramiento de la calidad de la auditoría interna (NEAI 1.3):				
5.1 ¿La auditoría interna dispone de los procesos necesarios para el aseguramiento de la calidad en el ejercicio de la actividad? (NEAI 1.3 / NGA 210)				
5.2 ¿Se efectúan revisiones continuas de desempeño de la actividad de auditoría interna, como parte de los procesos de la unidad? (NEAI 1.3.1 y 1.3.2 / NGA 210)				
5.3 ¿Se han realizado autoevaluaciones anuales de calidad, de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República? (NEAI 1.3.1 y 1.3.2 / NGA 210)				
5.4 ¿Se han realizado evaluaciones externas de calidad, de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República? (NEAI 1.3.1 / NGA 210)				
5.5 ¿Se han elaborado los informes correspondientes de las evaluaciones realizadas, así como el respectivo plan de mejora? (NEAI 1.3.1)				
5.6 ¿Se informa que las actividades se han “realizado de acuerdo con <i>las Normas</i> para el ejercicio de la Auditoría Interna del sector público”? (NEAI 1.3.3)				

Comentarios generales

--

Hecho por:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Revisado por:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:

ANEXO NUM. 005

**GUÍA PARA EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION DEL VALOR
AGREGADO DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

GUÍA PARA EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION DEL VALOR AGREGADO DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. Propósito:

Esta herramienta le permitirá al evaluador de la calidad de la actividad de auditoría interna guiar su estudio, con base en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público²⁵, Normas generales de Auditoría para el Sector Público²⁶. Así como las herramientas proporcionadas por la Contraloría General de la República, actualizadas y ajustadas para esta Auditoría.

2. Objetivo:

Obtener la evidencia que le permita determinar la observancia de las normas aplicables al ejercicio de la auditoría interna en lo relativo a la verificación del valor agregado de la actividad de auditoría interna. Además, que todo el proceso de verificación del valor agregado de la actividad de la Auditoría Interna quede documentado como lo establece la normativa.

3. Alcance:

Los siguientes procedimientos constituyen una guía básica para la verificación del valor agregado de la actividad de auditoría interna. Se aplicarán para recopilar evidencia suficiente y competente que permita referirse satisfactoriamente a los asuntos planteados en la guía de verificación atinente.

4. Criterio de evaluación:

4.1 Sobre la verificación del valor agregado de la actividad de auditoría interna.

4.1.1. Normativa:

Para verificar el valor agregado de la actividad de auditoría interna, se deberá determinar la observancia de las siguientes normas aplicables al ejercicio de la auditoría interna.

- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público (NEAI)
 - 1.1.4 – Servicios de la auditoría interna
 - 2.3 – Naturaleza del trabajo
 - 2.7 – Planificación puntual
 - 2.8 – Ejecución del trabajo
 - 2.10 – Comunicación de los resultados
 - 2.11 – Seguimiento de acciones sobre resultados

²⁵ Publicado en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero del 2010.

²⁶ Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.

- Normas generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP)
Capítulo II: Normas generales relativas al trabajo de la auditoría en el Sector Público
- Ley General de Control Interno N°8292.
- Normativa adicional para complementar la evaluación:
Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (IAI).
Se señala como complemento las Normas Internacionales de Auditoría Interna; dado que son la plataforma de las normas emitidas por la Contraloría.
- Consejos para la Práctica: Aunque no son obligatorios, los Consejos para la Práctica representan los mejores enfoques y aclaraciones respaldadas por el IAI como formas de implementar las Normas.

4.1.2. Proceso para el autoevaluador:

- 4.1.2.1 Aplique la herramienta No. 07-1 **“Procedimientos de verificación del valor agregado de la actividad de Auditoría Interna”**.
- 4.1.2.2 Con base en la información obtenida, complete la **“Guía para evaluar el valor agregado de la actividad de auditoría interna”** herramienta 07-2. De ser necesario, complemente los datos con otros procedimientos.
- 4.1.2.3 Verifique si existe alguna política o procedimiento que se haya emitido sobre el valor agregado de la Auditoría Interna y evalúe su desempeño.
- 4.1.2.4 Documente mediante cédulas de trabajo el cumplimiento de cada una de las normas a evaluar.
- 4.1.2.5 Proceda a pasar los datos obtenidos a la herramienta denominada **“Cumplimiento de Normativa”**.

4.1.3. Puntos de control:

Estos puntos de control son los que deberá el autoevaluador o supervisor considerar una vez que haya aplicado el punto 4.1.2, para determinar si la autoevaluación se ha concluido con éxito.

- Evaluación y mejora de la administración del riesgo, control y procesos de dirección.
- Planificación detallada de los servicios de auditoría interna.
- Procesamiento y calidad de la información recopilada y utilizada por la auditoría interna para la prestación de sus servicios.
- Comunicación de resultados de los servicios de auditoría interna.

- Productividad de la actividad de auditoría interna y su concentración en asuntos de relevancia.
- Supervisión del progreso en la implementación de las recomendaciones, observaciones y demás productos resultantes de la gestión de auditoría interna.

4.1.4. Mejoramiento continuo:

Toda mejora que se le incluya a las herramientas de autoevaluación, es decir lo descrito en el punto 4.1.2, deberán actualizarse y oficializarse.

**INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA
AUDITORIA INTERNA**

**-HERRAMIENTA 07-1 PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DEL VALOR AGREGADO DE LA
ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA²⁷**

1. PROPÓSITO DEL PROGRAMA

Definir las actividades básicas para verificar el valor agregado de la actividad de auditoría interna.

2. ALCANCE

Los siguientes procedimientos constituyen una guía básica para verificar el valor agregado de la actividad de auditoría interna. Se aplicarán para recopilar evidencia suficiente y competente que permita referirse satisfactoriamente a los asuntos planteados en la guía de verificación atinente.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- NEAI
 - 1.1.4 – Servicios de la auditoría interna
 - 2.3 – Naturaleza del trabajo
 - 2.7 – Planificación puntual
 - 2.8 – Ejecución del trabajo
 - 2.10 – Comunicación de los resultados
 - 2.11 – Seguimiento de acciones sobre resultados
- NGA – Capítulo II: Normas generales relativas al trabajo de auditoría en el sector público
- Ley General de Control Interno, N.º 8292

4. PROCEDIMIENTOS

Nº	PROCEDIMIENTOS POR APLICAR	Responsable	Ref. P/T
1	Analice los servicios brindados por la auditoría interna durante el período sujeto a revisión, y establezca los tipos de servicios. Considere auditorías, asesorías, advertencias, <i>autorización</i> de libros y otros.		

²⁷ Actualizadas por la Contraloría General de República en el año 2015.

Nº	PROCEDIMIENTOS POR APLICAR	Responsable	Ref. P/T
2	<p>Indague si el auditor interno establece un entendimiento con el jerarca respecto de los objetivos, el alcance, las responsabilidades y demás expectativas de los servicios de asesoría que se requieran. Verifique si se deja constancia por escrito de ese entendimiento en el caso de trabajos significativos.</p>		
3	<p>Indague si las políticas, las instrucciones y los procedimientos establecidos requieren que, cuando la auditoría interna brinde servicios preventivos, se contemplen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los riesgos asociados y la eventual existencia de otros riesgos relevantes. ▪ Los controles relacionados y la existencia de eventuales debilidades de control significativas. 		
4	<p>Determine si la auditoría interna ha practicado auditorías relativas al Sistema Especifico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y ha promovido las mejoras pertinentes. Considere los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los objetivos y el alcance de la auditoría. ▪ La profundidad de los procedimientos aplicados. ▪ La relevancia de los hallazgos. ▪ La razonabilidad de las mejoras propuestas. ▪ La implementación de las mejoras por parte de la administración. 		
5	<p>Determine si la auditoría interna ha practicado auditorías sobre los controles establecidos por la administración activa y ha promovido las mejoras pertinentes. Considere los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los objetivos y el alcance de la auditoría. ▪ La determinación de la congruencia y el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y presupuestos de los niveles operativos, respecto de los de la organización, así como el establecimiento de criterios para verificar ese cumplimiento. ▪ La profundidad de los procedimientos aplicados. ▪ La relevancia de los hallazgos. ▪ La razonabilidad de las mejoras propuestas. ▪ La implementación de las mejoras por parte de la administración. 		
6	<p>Determine si la auditoría interna ha practicado auditorías sobre los procesos de dirección de la institución y ha promovido las mejoras pertinentes. Verifique los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los objetivos y el alcance de la auditoría. ▪ La consideración del tema de la ética en la institución. 		

Nº	PROCEDIMIENTOS POR APLICAR	Responsable	Ref. P/T
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La profundidad de los procedimientos aplicados. ▪ La relevancia de los hallazgos. ▪ La razonabilidad de las mejoras propuestas. ▪ La implementación de las mejoras por parte de la administración. 		
7	<p>Verifique si para cada estudio de auditoría se elabora un plan que indique el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de los recursos. Indague sobre el proceso de formulación de ese plan y determine si se considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los objetivos de la actividad por revisar y los controles de desempeño asociados a ella. ▪ Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios por los cuales el riesgo se mantiene en un nivel aceptable. ▪ Los procesos de valoración del riesgo y de control de la actividad, así como las oportunidades de introducirles mejoras significativas. ▪ Las comunicaciones con las personas que correspondan, respecto de los objetivos, el alcance, las responsabilidades, la comunicación de resultados y otras expectativas. 		
8	<p>Determine la razonabilidad del alcance, los objetivos y los recursos asignados a cada estudio.</p>		
9	<p>Verifique si para cada estudio de auditoría se elabora un programa por escrito que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contemple los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar la información durante el desarrollo del trabajo. ▪ Sea aprobado por quien corresponda en la auditoría interna. ▪ En caso de requerir ajustes, estos sean sometidos a la aprobación de quien corresponda en la auditoría interna. 		
10	<p>Indague sobre las políticas y los procedimientos relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El diseño, revisión, codificación, marcas, manejo, custodia y conservación de los papeles de trabajo. ▪ La obligación de mantener la confidencialidad de los denunciantes y sobre la información a la que se tiene acceso durante los estudios. <p>Analice la razonabilidad de esas políticas y procedimientos conforme a las regulaciones aplicables, y verifique su observancia.</p>		
11	<p>Determine si los papeles de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Están elaborados técnicamente. 		

N°	PROCEDIMIENTOS POR APLICAR	Responsable	Ref. P/T
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contienen información suficiente, confiable, relevante y útil frente a los objetivos del trabajo. ▪ Sustentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones de los informes correspondientes. ▪ Contienen evidencia de la supervisión ejercida durante el desarrollo del trabajo. 		
12	<p>Verifique si se dispone de un archivo permanente actualizado con información relevante sobre los componentes del universo auditable, <i>así como otra información de referencia recurrente para la actividad (leyes, reglamentos, normativa técnica, etc.)</i>.</p>		
13	<p>Indague sobre el proceso de comunicación de resultados. Analice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La idoneidad de los medios que se utilizan para efectuar esa comunicación. ▪ La calidad de las comunicaciones (precisión, objetividad, claridad, etc.). ▪ La oportunidad de las comunicaciones. ▪ La comunicación verbal de previo a la comunicación oficial de resultados. ▪ Las limitaciones derivadas del incumplimiento de una o más normas del NEAI. ▪ En el caso de eventuales incumplimientos detectados que puedan generar algún tipo de responsabilidad, si éstos se comunican en la forma, el plazo y a las instancias que correspondan. ▪ <i>Si la comunicación de resultados que puedan ser indicativos de eventuales responsabilidades se realiza en forma confidencial y por separado de los resultados de control interno.</i> ▪ <i>Si ante comunicaciones finales que contengan algún error u omisión significativos, se informa la corrección a todas las partes que recibieron la comunicación original.</i> 		
14	<p>Indague si la auditoría interna cuenta con un sistema de seguimiento de recomendaciones, observaciones y demás productos resultantes de su gestión, así como los resultados de evaluaciones realizadas por otros órganos competentes. Considere lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si existe un responsable del seguimiento. ▪ Si se separa lo relativo a control interno y a eventuales responsabilidades. 		

N°	PROCEDIMIENTOS POR APLICAR	Responsable	Ref. P/T
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el seguimiento se lleva a forma oportuna y permite conocer el estado de implementación de las recomendaciones, observaciones y otros. ▪ Si se realizan verificaciones formales de las acciones realizadas por la administración activa para implementar las recomendaciones, observaciones y otros. ▪ Si se emprenden las acciones que correspondan ante eventuales incumplimientos injustificados en la implementación de las recomendaciones, observaciones y otros. 		
15	Con base en la información obtenida, complete la "Guía para evaluar el valor agregado de la actividad de auditoría interna" (H-07-2). De ser necesario, complemente los datos con otros procedimientos.		

Comentarios generales

--

Hecho por:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Revisado por:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA
AUDITORÍA INTERNA**

Evaluación de calidad de la auditoría interna

Período: _____

**GUÍA PARA EVALUAR EL VALOR AGREGADO
DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA²⁸**

Objetivo: Servir como herramienta básica para verificar el grado en el que la actividad de auditoría interna agrega valor a la gestión institucional.

Instrucciones: El revisor o equipo de revisión usará este documento como una guía para identificar, con base en el procedimiento específico (*H-07-1*, Procedimientos de verificación del valor agregado de la actividad de auditoría interna), la evidencia que le permitirá determinar la observancia de las normas aplicables al ejercicio de la auditoría interna en lo relativo al valor agregado de la actividad de auditoría interna.

Asunto ^(*)	Sí	No	N/ A	Observaciones
1. Sobre la efectividad de la evaluación y mejora de la administración del riesgo (NEAI 2.3 y 2.3.1):				
1.12 ¿La auditoría interna ha fiscalizado la efectividad del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y promovido las mejoras pertinentes, de conformidad con sus competencias?				
1.13 ¿Las políticas, instrucciones o procedimientos establecidos en la auditoría interna permiten asegurar que los funcionarios de la unidad consideren los riesgos relacionados con los servicios preventivos de la auditoría interna y que estén alertas a la existencia de otros riesgos significativos?				
2. Sobre la efectividad de la evaluación y mejora del control (NEAI 2.3 y 2.3.2):				
2.1 ¿La auditoría interna ha fiscalizado la eficacia, la eficiencia, la economía y la legalidad de los controles establecidos por la administración activa, y promovido las mejoras pertinentes, de conformidad con sus competencias?				
2.2 ¿La auditoría interna ha verificado la congruencia de los objetivos, las metas, los programas y los presupuestos de los niveles operativos, respecto de los de la organización?				

²⁸ Actualizado por la Contraloría General de la República en el año 2015.

(*) Se incluye una referencia a la normativa (*Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna*), en la cual se sustenta cada uno de los asuntos incluidos, lo que se indica entre paréntesis a continuación del enunciado.

Asunto(*)	Sí	No	N/A	Observaciones
2.3 ¿La auditoría interna ha fiscalizado los resultados de las operaciones y los programas para verificar que se estén alcanzando los objetivos y las metas?				
2.4 ¿La auditoría interna ha verificado que la administración activa haya establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y las metas se han cumplido?				
2.5 ¿Las políticas, instrucciones o procedimientos establecidos en la auditoría interna permiten asegurar que los funcionarios de la unidad consideren los controles relacionados con los servicios preventivos de la auditoría interna y que estén alertas a la existencia de eventuales debilidades de control significativas?				
3. Sobre la efectividad de la evaluación y mejora de los procesos de dirección (NEAI 2.3 y 2.3.3):				
3.1 ¿La auditoría interna ha fiscalizado los procesos de dirección de la institución y, como resultado, ha emitido recomendaciones para su mejora continua?				
3.2 ¿La auditoría interna ha fiscalizado el diseño, la implantación y la eficacia de los objetivos, los programas y las actividades de la organización en relación con la ética? (Norma 2.2.3.1)				
4. Sobre los servicios que presta la auditoría interna (NEAI 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.3 con subnormas)				
4.1 ¿Los servicios de auditoría interna que se brindan a la administración activa incluyen los siguientes: auditorías, asesorías, advertencias, <i>autorización</i> de libros y otros propios de la competencia de la auditoría interna?				
4.2 ¿Los servicios de auditoría brindados incluyen auditorías de diferentes tipos (financieras, operativas y de carácter especial)?				
5. Sobre la planificación de los servicios de la auditoría interna (NEAI 2.7 / NGA 203)				
5.1 ¿La auditoría interna elabora y registra un plan para cada trabajo que emprende, el cual contempla al menos el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos?				
5.2 ¿Al planificar cada uno de sus trabajos, la auditoría interna considera los siguientes asuntos?:				

Asunto ^(*)	Sí	No	N/A	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño. ▪ Los riesgos significativos de la actividad a revisar, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios por los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable. ▪ La adecuación y efectividad de los procesos de la valoración del riesgo y control de la actividad, comparados con un cuadro o modelo de control relevante ▪ Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos del riesgo y control de la actividad 				
5.3 Al planificar un trabajo de auditoría, ¿el auditor interno establece las comunicaciones pertinentes con las personas que correspondan, respecto de los objetivos, el alcance, las responsabilidades, la comunicación de los resultados y otras expectativas?				
5.4 ¿El auditor interno establece un entendimiento con el jerarca respecto de los objetivos, el alcance, las responsabilidades y demás expectativas de los servicios de asesoría que se requieran, y que se deja constancia por escrito cuando corresponda?				
5.5 ¿Se establecen objetivos para cada trabajo planeado por la auditoría interna, para lo cual se contemplan las consideraciones que requiere la normativa?				
5.6 ¿Los objetivos de los trabajos de la auditoría interna son compatibles con los valores y los objetivos de la organización?				
5.7 ¿El alcance establecido para cada trabajo es suficiente para satisfacer los objetivos correspondientes, y contempla las consideraciones que requiere la normativa?				
5.8 ¿Los recursos asignados a cada trabajo son adecuados para satisfacer los objetivos correspondientes, para lo cual se considera la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y recursos disponibles?				
5.9 ¿La auditoría interna elabora por escrito un programa para cada trabajo que emprende, considerando la naturaleza del servicio (de auditoría o preventivo)?				

Asunto(*)	Sí	No	N/A	Observaciones
5.10 ¿Los programas contemplan los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante el desarrollo del trabajo?				
5.11 ¿Los programas y los ajustes respectivos son aprobados por quien corresponda en la auditoría interna?				
6. Sobre el procesamiento y la calidad de la información recopilada y utilizada por la auditoría interna (NEAI 2.8 y 2.9 / NGA 103, 204, 207, 208 y 209):				
6.1 ¿Existen y se observan políticas y procedimientos relativos al diseño, revisión, codificación, marcas, manejo, custodia y conservación de los papeles de trabajo, de conformidad con la normativa jurídica y técnica aplicable?				
6.2 ¿Los procedimientos aseguran que la información recopilada por la auditoría interna sea suficiente, confiable, relevante y útil para alcanzar los objetivos del trabajo, incluyendo la identificación de presuntos incumplimientos que ameriten la ejecución de procedimientos administrativos para el establecimiento de responsabilidades?				
6.3 ¿Los procedimientos garantizan que los resultados del trabajo de la auditoría interna se fundamenten en evaluaciones y análisis adecuados?				
6.4 ¿La información recopilada para cada trabajo consta en papeles de trabajo técnicamente elaborados?				
6.5 ¿Las medidas establecidas en la auditoría interna aseguran que los funcionarios de la auditoría interna observen las regulaciones sobre la confidencialidad de los denunciantes y sobre la información a la que tienen acceso durante los estudios que realizan, de conformidad con lo que dispone la Ley General de Control Interno en sus artículos 6, 32 y 33?				
6.6 ¿Existen y se observan medidas apropiadas para el acceso y la custodia de los papeles de trabajo?				
6.7 ¿Se dispone de un archivo permanente actualizado, con la información relevante sobre los componentes del universo auditable?				

Asunto ^(*)	Sí	No	N/A	Observaciones
6.8 ¿Se ejerce una supervisión continua y documentada sobre cada una de las fases del proceso de cada trabajo emprendido por la auditoría interna? (NEAI 2.9)				
7. Sobre la comunicación de resultados de los servicios de auditoría interna (NEAI 2.10 / NGA 205):				
7.1 ¿Los resultados de cada trabajo de la auditoría interna se comunican, por los medios idóneos, a los funcionarios con competencia y autoridad para la toma de acciones?				
7.2 ¿Las comunicaciones de los resultados de los trabajos de la auditoría interna son precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas?				
7.3 ¿Se realiza, de previo a la emisión de la comunicación oficial de los resultados, una comunicación verbal con quienes tengan parte en los asuntos contemplados, cuyas observaciones son contempladas en el informe de auditoría (lo anterior, con las excepciones previstas en el ordenamiento jurídico)?				
7.4 ¿Los posibles incumplimientos detectados por la auditoría interna, que puedan generar algún tipo de responsabilidad, se comunican en la forma, el plazo y a las instancias que corresponda?				
7.5 Cuando el incumplimiento de uno o más normas de las "Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público" afecte una tarea específica, ¿dicho incumplimiento se declara en las comunicaciones respectivas de la auditoría interna?				
8. Sobre la supervisión del progreso en la implementación de recomendaciones, observaciones y demás productos de la auditoría interna (NEAI 2.11 / NGA 206):				
8.1 ¿La auditoría interna cuenta con un sistema de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás productos resultantes de su gestión, así como de los resultados de las evaluaciones realizadas por otros órganos competentes?				
8.2 Ante incumplimiento injustificado de las disposiciones o recomendaciones emitidas, ¿la auditoría interna establece con claridad, de conformidad con el marco legal aplicable, las acciones que proceden, y realiza las gestiones respectivas?				

Comentarios generales

Hecho por:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Revisado por:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:

ANEXO NUM. 006
GUÍA PARA EVALUAR LA PERCEPCIÓN DEL JERARCA, AUDITADOS Y
PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

GUÍA PARA EVALUAR LA PERCEPCIÓN SOBRE LA CALIDAD DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1. Propósito:

Esta herramienta le permitirá al evaluador de la calidad de la actividad de auditoría interna guiar su estudio, con base en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público²⁹, Normas generales de Auditoría para el Sector Público³⁰. Así como las herramientas proporcionadas por la Contraloría General de la República, actualizadas y ajustadas para esta Auditoría.

2. Objetivo:

Obtener la percepción sobre la calidad de la actividad de auditoría interna por parte del jerarca, los titulares subordinados, los funcionarios de la auditoría interna y otras instancias, fundamentándose en la aplicación de encuestas que consideren las relaciones organizacionales de la auditoría interna, la competencia del personal de la unidad, su productividad y el valor agregado de sus servicios, entre otros asuntos relevantes. Además, que todo el procedimiento de percepción sobre la calidad de la actividad de auditoría interna quede documentado como lo establece la normativa.

3. Alcance:

Los siguientes procedimientos constituyen una guía básica para verificar lo relativo a la percepción sobre la calidad de la actividad de auditoría interna por parte del jerarca, los titulares subordinados, los funcionarios de la auditoría interna y otras instancias, fundamentándose con la aplicación de encuestas que consideren las relaciones organizacionales de la auditoría interna, la competencia del personal de la unidad, su productividad. Se aplicarán para recopilar evidencia suficiente y competente que permita referirse satisfactoriamente a los asuntos planteados en la guía de verificación atinente.

4. Criterio de evaluación:

4.1 Sobre la verificación de la percepción sobre la calidad de la actividad de auditoría interna.

4.1.1. Normativa:

Para verificar la percepción sobre la calidad de la actividad de auditoría, se deberá determinar la observancia de las siguientes normas aplicables al ejercicio de la auditoría interna.

- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público (NEAI), vigente. Norma 1.3
- Normas generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), vigente.
- Ley General de Control Interno N°8292.
- Normativa adicional para complementar la evaluación:

²⁹ Publicado en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero del 2010.

³⁰ Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.

- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (IAI). Se señala como complemento las Normas Internacionales de Auditoría Interna; dado que son la plataforma de las normas emitidas por la Contraloría.
- Consejos para la Práctica: Aunque no son obligatorios, los Consejos para la Práctica representan los mejores enfoques y aclaraciones respaldadas por el IAI como formas de implementar las Normas.

4.1.2. Proceso para el autoevaluador:

Para obtener la percepción sobre la calidad de la actividad de auditoría, se deberá encuestar al jerarca, a los auditados y al personal de la auditoría interna, mediante encuestas proporcionadas por la Contraloría General de la República, en las herramientas 02-1; 03-1 y 04-1.

4.1.2.1 Aplique la herramienta No. 02 “**Modelo de encuesta para el jerarca sobre la calidad de la auditoría interna**”. Esta herramienta debe ser usada en su formato original, según disposición de la Contraloría General de la República, según oficio No. 7565 del 31 de julio, 2008. Lo anterior obedece a la importancia de su contenido y a la necesidad de que todas las auditorías mantengan uniformemente esa información, que resulta de principal relevancia para los fines del Ordenamiento de Control y Fiscalización Superiores.

4.1.2.1.1 Con base en la información obtenida, tabule la información, y aplique la metodología aprobada por el Auditor Interno para obtener los resultados.

4.1.2.1.2 Con los resultados obtenidos de la encuesta, realice una vinculación de los temas evaluados, con los resultados de éstos mismos en las otras herramientas.

4.1.2.1.3 Puntos de control: Estos puntos de control son los que deberá el autoevaluador o supervisor considerar una vez que haya aplicado el punto 4.1.2.1 para determinar si la autoevaluación se ha concluido con éxito.

- a. Percepción del jerarca en relación de la auditoría interna con el jerarca.
- b. Percepción del jerarca en cuanto al conocimiento del personal de la auditoría interna.
- c. Percepción del jerarca en relación con el alcance de los estudios que realiza la auditoría.
- d. Percepción del jerarca en relación con el desarrollo del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría interna.
- e. Percepción del jerarca en relación con la administración de la auditoría interna.

- f. Percepción del jerarca en relación con el valor agregado que aporta la auditoría a la administración.

4.1.2.2 Aplique la herramienta No. 03 “**Modelo de encuesta para las instancias auditadas sobre la calidad de la auditoría interna**”.

4.1.2.2.1 Con base en la información obtenida, tabule la información, y aplique la metodología aprobada por el Auditor Interno para obtener los resultados.

4.1.2.2.2 Con los resultados obtenidos de la encuesta, realice una vinculación de los temas evaluados, con los resultados de éstos mismos en las otras herramientas.

4.1.2.2.3 Puntos de control: Estos puntos de control son los que deberá el autoevaluador o supervisor considerar una vez que haya aplicado el punto 4.1.2.2 para determinar si la autoevaluación se ha concluido con éxito.

- a) Percepción del auditado en relación de la auditoría interna con el auditado.
- b) Percepción del auditado en cuanto al conocimiento del personal de la auditoría interna.
- c) Percepción del auditado en relación con el alcance de los estudios que realiza la auditoría.
- d) Percepción del auditado en relación con el desarrollo del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría interna.
- e) Percepción del auditado en relación con el valor agregado por la actividad de auditoría interna.

4.1.2.3 Aplique la herramienta No. 04 “**Modelo de encuesta para el personal de la Auditoría Interna**”.

4.1.2.3.1 Con base en la información obtenida, tabule la información, y aplique la metodología aprobada por el Auditor Interno para obtener los resultados.

4.1.2.3.2 Con los resultados obtenidos de la encuesta, realice una vinculación de los temas evaluados, con los resultados de éstos mismos en las otras herramientas.

4.1.2.3.3 Puntos de control: Estos puntos de control son los que deberá el autoevaluador o supervisor considerar una vez que haya aplicado el punto 4.1.2.3 para determinar si la autoevaluación se ha concluido con éxito.

- a) Percepción del personal de la Auditoría Interna en relación de la auditoría interna con el jerarca y la administración activa.

- b) Percepción del personal de la Auditoría Interna en cuanto al conocimiento que posee.
- c) Percepción del personal de la Auditoría Interna en relación con desarrollo del trabajo.
- d) Percepción del personal en relación con la administración de la auditoría interna.

4.1.3. Mejoramiento continuo:

Toda mejora que se le incluya a las herramientas de autoevaluación, es decir lo descrito en el punto 4.1.2, deberán actualizarse y quedar formalizado.

INDICACIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN

1. En el caso de que *la autoridad superior* sea un órgano colegiado, y según la cantidad de miembros, el revisor o equipo de revisión puede seleccionar una muestra representativa para el envío de la encuesta. Si algunos miembros son de reciente nombramiento, se debe valorar si se le envía la encuesta, considerando si el nuevo miembro tiene conocimiento sobre la auditoría interna (lo cual aplica especialmente en el caso de que la persona designada ya labore en la institución). En todo caso, se deberá documentar lo correspondiente en el proceso de *evaluación de calidad de la auditoría interna*.
2. El proceso y plazos para aplicar las encuestas, debe ser definido por el revisor o equipo de revisión. En todo caso, se debe procurar la obtención de los resultados en forma oportuna.
3. Debe establecerse un lapso razonable para que se complete la encuesta, definiendo para ello una fecha límite de recepción. Si vencida esa fecha, no se ha recibido respuesta, se sugiere hacer un recordatorio indicando una nueva fecha (plazo perentorio), con la indicación de que quienes ya la han enviado no consideren esa comunicación; vencida la nueva fecha, el auditor deberá proceder a tabular la información con las respuestas obtenidas.
4. Es conveniente preservar el anonimato y llevar un control y seguimiento de la cantidad de respuestas recibidas, y en caso de que no se reciban la totalidad a la fecha definida, reiterar la solicitud.
5. Aunque la encuesta se remita mediante nota personalizada, debería indicarse a su receptor que no es obligatorio firmar la encuesta ni identificar de modo alguno quién ha contestado la encuesta. Se podrá disponer de un buzón u otro medio para que se depositen las encuestas una vez completadas.
6. El revisor o equipo de revisión puede realizar una reunión general con los seleccionados para la encuesta, para explicar el objetivo y alcance. *De igual modo*, si surgen interrogantes sobre las respuestas de las encuestas, se puede programar una reunión con los encuestados para obtener más información.



MODELO DE REMISIÓN DE ENCUESTA

De:
Para:
Fecha:

La Auditoría Interna de (nombre de la institución) como parte del Programa de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las "Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público"^[1] las "Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público"^[2], se está sometiendo a un proceso de evaluación de calidad, el cual está siendo llevado a cabo por (nombre del revisor o equipo de revisión).

Los objetivos de dicha evaluación son los siguientes:

- Evaluar la eficiencia y la eficacia de la actividad de auditoría interna.
- Identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de auditoría interna.
- Brindar una opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a la actividad de auditoría interna en el sector público.
- Preparar a la auditoría interna para la evaluación externa de calidad. (este objetivo no aplica para la evaluación externa)

Con base en la información que aporte cada uno de los encuestados, y demás productos que se obtengan durante el citado proceso, se identificarán las oportunidades de mejora de la actividad de auditoría interna de esta institución, por lo que su respuesta es muy importante. La encuesta es anónima y su respuesta será tratada de forma estrictamente confidencial.

(Si la encuesta es electrónica, agregar las indicaciones correspondientes)

En caso de tenga alguna consulta sobre el particular, puede comunicarse con (indicar nombre de la persona que atenderá las consultas sobre la encuesta), al número telefónico (indicar número) o a la siguiente dirección electrónica (indicar dirección).

Favor enviar el cuestionario debidamente completado y en sobre cerrado, a más tardar el (indicar fecha). Para su recepción se dispondrá de un buzón ubicado en (indicar lugar u otro espacio disponible para la recepción de las encuestas, de modo tal que se mantenga el anonimato)

Se agradece de antemano su colaboración.

Atentamente,



(Nombre de la institución)
AUDITORÍA INTERNA

Evaluación de calidad de la auditoría interna
Período: _____

ENCUESTA PARA LA AUTORIDAD SUPERIOR (*)

ORIGEN

Esta encuesta se aplica como parte del programa de aseguramiento de calidad de la auditoría interna, de conformidad con lo previsto en *los numerales* 1.3 y siguientes de las "Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público", emitidas por la Contraloría General de la República.

OBJETIVO

Conocer la percepción de *la autoridad superior* sobre la calidad de la auditoría interna, con respecto a los servicios *brindados durante el período comprendido entre el _____ y el _____*.

INSTRUCCIONES

Por favor, marque con X en la columna que contenga la opción más congruente con su opinión respecto de las afirmaciones que se presentan.

Nº	Asunto	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo	No sabe / No responde
A	Relación de la auditoría interna con <i>la autoridad superior</i>				
A-1	La auditoría interna mantiene una comunicación fluida con la autoridad superior.				
A-2	La auditoría interna comunica su plan de trabajo a la autoridad superior.				
A-3	La auditoría interna coordina con la autoridad superior para que indique necesidades de servicios de auditoría.				
A-4	La auditoría interna considera en su plan de trabajo, cuando es pertinente, las necesidades de servicios indicadas por la autoridad superior.				
A-5	La auditoría interna remite a la autoridad superior, al menos anualmente, un informe de labores que contemple:				
	a) El cumplimiento del plan de trabajo de la auditoría interna.				
	b) El estado de seguimiento de las acciones emprendidas por la administración con base en las recomendaciones de los informes de la auditoría interna.				
	c) El estado de disposiciones de la CGR u otros órganos o entes externos de fiscalización, auditoría o tutela, cuando corresponda.				

A-6	La auditoría interna brinda servicios de auditoría a la autoridad superior que son:				
	a) Objetivos				
	b) De alta calidad				
	c) Oportunos				
A-7	La auditoría interna brinda servicios de asesoría a la autoridad superior que son:				
	a) De alta calidad				
	b) Oportunos				
A-8	La auditoría interna brinda servicios de advertencia a la autoridad superior que son:				
	a) De alta calidad				
	b) Oportunos				
A-9	La auditoría interna constituye un apoyo efectivo a las funciones de la autoridad superior.				
B	Personal de la auditoría interna				
B-1	En el desarrollo de sus actividades, los funcionarios de la auditoría interna muestran independencia y objetividad.				
B-2	Los funcionarios de la auditoría interna demuestran apego a la ética profesional.				
B-3	Los funcionarios de la auditoría interna muestran conocimientos, aptitudes y competencias adecuados para cumplir sus responsabilidades.				
B-4	Los funcionarios de la auditoría interna mantienen confidencialidad sobre denunciantes y sobre estudios de eventuales responsabilidades en proceso (relaciones de hechos y denuncias penales).				
B-5	Los funcionarios de la auditoría interna mantienen confidencialidad sobre los estudios de auditoría en proceso y sobre la información a la que tienen acceso durante el desarrollo de esos estudios.				
C	Resultados de la auditoría interna				
C-1	Los estudios que realiza la auditoría interna se dirigen a las áreas de mayor riesgo.				
C-3	Los informes o comunicaciones de resultados de la auditoría interna son:				
	a) Precisos				
	b) Claros				
	c) Constructivos				
C-4	Los informes referidos a presuntas responsabilidades son comunicados por la auditoría interna en forma confidencial y separada de los informes de control interno.				
C-5	La auditoría interna ha contribuido al mejoramiento del sistema de control interno.				
C-6	La auditoría interna ha contribuido al mejoramiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).				
C-7	La auditoría interna ha contribuido al mejoramiento de la ética institucional.				

D	Administración de la auditoría interna				
D-1	La auditoría interna posee los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros, necesarios y suficientes para desarrollar su gestión.				
D-2	La auditoría interna tiene una productividad acorde con los recursos que le han sido asignados.				

Comentarios adicionales:

INDICACIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN

1. De acuerdo con la cantidad de auditados durante el período objeto de evaluación, el revisor o equipo de revisión puede seleccionar una muestra representativa para el envío de la encuesta. En el evento de que algunos resultados hayan evidenciado algún tipo de responsabilidad con respecto a alguno de los auditados, o conflictos que puedan afectar la objetividad de sus respuestas, no es conveniente que se les envíe la encuesta. En todo caso, el auditor deberá documentar lo correspondiente en su proceso de evaluación de la calidad de la auditoría interna.
2. El proceso y plazos para aplicar las encuestas, debe ser definido por el revisor o equipo de revisión. En todo caso, se debe procurar la obtención de los resultados en forma oportuna.
3. Debe establecerse un lapso razonable para que se complete la encuesta, definiendo para ello una fecha límite de recepción. Si vencida esa fecha, no se ha recibido respuesta, se sugiere hacer un recordatorio indicando una nueva fecha (plazo perentorio), con la indicación de que quienes ya la han enviado no consideren esa comunicación; vencida la nueva fecha, el auditor deberá proceder a tabular la información con las respuestas obtenidas.
4. Es conveniente preservar el anonimato y llevar un control y seguimiento de la cantidad de respuestas recibidas, y en caso de que no se reciban la totalidad a la fecha definida, reiterar la solicitud.
5. Aunque la encuesta se remita mediante nota personalizada, debería indicarse a su receptor que no es obligatorio firmar la encuesta ni identificar de modo alguno quién ha contestado la encuesta. Se podrá disponer de un buzón u otro medio para que se depositen las encuestas una vez completadas.
6. El revisor o equipo de revisión puede realizar una reunión general con los seleccionados para la encuesta, para explicar el objetivo y alcance. Así también, si surgen interrogantes sobre las respuestas de las encuestas, se puede programar una reunión con los encuestados para obtener más información.



MODELO DE REMISIÓN DE ENCUESTA

De:
Para:
Fecha:

La Auditoría Interna de (nombre de la institución) como parte del Programa de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las "Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público"^[1] las "Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público"^[2], se está sometiendo a un proceso de evaluación de calidad, el cual está siendo llevado a cabo por (nombre del revisor o equipo de revisión).

Los objetivos de dicha evaluación son los siguientes:

- Evaluar la eficiencia y la eficacia de la actividad de auditoría interna.
- Identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de auditoría interna.
- Brindar una opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a la actividad de auditoría interna en el sector público.
- Preparar a la auditoría interna para la evaluación externa de calidad. (Este objetivo no aplica para la evaluación externa)

Con base en la información que aporte cada uno de los encuestados, y los demás productos que se obtengan durante el citado proceso, se identificarán las oportunidades de mejora de la actividad de auditoría interna de esta institución, por lo que su respuesta es muy importante. La encuesta es anónima y su respuesta será tratada de forma estrictamente confidencial.

(Si la encuesta es electrónica, agregar las indicaciones correspondientes)

En caso de tener alguna consulta sobre el particular, puede comunicarse con (indicar nombre de la persona que atenderá las consultas sobre la encuesta), al número telefónico (indicar número) o a la siguiente dirección electrónica (indicar dirección).

Favor enviar el cuestionario debidamente completado y en sobre cerrado, a más tardar el (indicar fecha). Para su recepción se dispondrá de un buzón ubicado en (indicar lugar u otro espacio disponible para la recepción de las encuestas, de modo tal que se mantenga el anonimato)

Se agradece de antemano su colaboración.

Atentamente,

Nombre y firma
Encargado de la Evaluación

[1] Emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en La Gaceta N.º 28 de 10 de febrero de 2010.

[2] Emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en La Gaceta N.º 147 de 31 de julio de 2008.



(Nombre de la institución)
 AUDITORÍA INTERNA

Evaluación de calidad de la auditoría interna
 Período: ____

ENCUESTA PARA LAS INSTANCIAS AUDITADAS

ORIGEN

Esta encuesta se aplica como parte del programa de aseguramiento de calidad de la auditoría interna, de conformidad con lo previsto en *los numerales 1.3* y siguientes de las "Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público", emitidas por la Contraloría General de la República.

OBJETIVO

Conocer la percepción sobre la calidad de la auditoría interna, con respecto a los servicios *brindados a los titulares subordinados* de la administración activa durante el período *comprendido entre el ____ y el ____*.

INSTRUCCIONES

Por favor, marque con X en la columna que contenga la opción más congruente con su opinión respecto de las afirmaciones que se presentan.

Nº	Asunto	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo	No sabe / No responde
A	Relación de la auditoría interna con la instancia auditada				
A-1	De previo al inicio de un estudio en su unidad, la auditoría interna le notifica oportunamente el propósito y el alcance del estudio por realizar.				
A-2	Los requerimientos de información y apoyo que la auditoría interna plantea a su unidad para el desarrollo de los estudios y la prestación de otros servicios son razonables en cuanto a forma, condiciones y plazo.				
A-3	La auditoría interna mantiene una comunicación fluida con su unidad al desarrollar los estudios de auditoría.				
A-4	La auditoría interna brinda a su unidad servicios de auditoría que son:				
	a) Objetivos				
	b) De alta calidad.				
	c) Oportunos.				
A-5	Cuando corresponde, la auditoría interna brinda a su unidad servicios de advertencia que son:				
	a) De alta calidad.				
	b) Oportunos.				
A-6	La auditoría interna constituye un efectivo apoyo para el desempeño de las funciones que le corresponden a su unidad.				
B	Personal de la auditoría interna				
B-1	En el desarrollo de sus actividades, los funcionarios de la auditoría interna muestran independencia y objetividad.				

B-2	Los funcionarios de la auditoría interna demuestran apego a la ética profesional.				
B-3	Los funcionarios de la auditoría interna muestran conocimientos, aptitudes y competencias adecuados para cumplir sus responsabilidades.				
B-4	Los funcionarios de la auditoría interna mantienen confidencialidad sobre denunciantes y sobre estudios de eventuales responsabilidades en proceso (relaciones de hechos y denuncias penales).				
B-5	Los funcionarios de la auditoría interna mantienen confidencialidad sobre los estudios de auditoría en proceso y sobre la información a la que tienen acceso durante el desarrollo de esos estudios.				
C	Resultados de la auditoría interna				
C-1	Los estudios que realiza la auditoría interna se dirigen a las áreas de mayor riesgo de su unidad.				
C-2	Los informes de auditoría interna profundizan en los asuntos objeto de estudio.				
C-3	Los informes o comunicaciones de resultados de auditoría son:				
	a) Precisos				
	b) Claros				
	c) Constructivos				
C-4	Los informes referidos a presuntas responsabilidades son comunicados por la auditoría interna en forma confidencial y separada de los informes de control interno.				
C-5	De previo a la emisión de los informes de auditoría, la auditoría interna realiza una comunicación verbal de los resultados de los estudios efectuados en su unidad, con las excepciones previstas en el ordenamiento jurídico aplicable				
C-6	La auditoría interna ha contribuido al mejoramiento del sistema de control interno en lo que corresponde a su unidad.				
C-7	La auditoría interna ha contribuido al mejoramiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) en los asuntos que interesan a su unidad.				
C-8	La auditoría interna ha contribuido al mejoramiento de la ética en su unidad.				

Comentarios adicionales:

INDICACIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN

1. De acuerdo con la cantidad de funcionarios de la auditoría interna, el revisor o equipo de revisión puede seleccionar una muestra representativa para el envío de la encuesta. En el evento de que algunos funcionarios sean de reciente nombramiento, se debe valorar si se le aplica la encuesta, considerando si el nuevo miembro tiene conocimiento sobre la auditoría interna (lo cual aplica especialmente en el caso de que la persona designada *laborase desde antes* en la institución). En todo caso, se deberá documentar lo correspondiente en *el proceso de evaluación de calidad de la auditoría interna*.
 2. El proceso y plazos para aplicar las encuestas, debe ser definido por el revisor o equipo de revisión. En todo caso, se debe procurar la obtención de los resultados en forma oportuna.
 3. Debe establecerse un lapso razonable para que se complete la encuesta, definiendo para ello una fecha límite de recepción. Si vencida esa fecha, no se ha recibido respuesta, se sugiere hacer un recordatorio indicando una nueva fecha (plazo perentorio), con la indicación de que quienes ya la han enviado no consideren esa comunicación; vencida la nueva fecha, el auditor deberá proceder a tabular la información con las respuestas obtenidas.
 4. Es conveniente preservar el anonimato y llevar un control y seguimiento de la cantidad de respuestas recibidas, y en caso de que no se reciban la totalidad a la fecha definida, reiterar la solicitud.
 5. Aunque la encuesta se remita mediante nota personalizada, debería indicarse a su receptor que no es obligatorio firmar la encuesta ni identificar de modo alguno quién ha contestado la encuesta. Se podrá disponer de un buzón u otro medio para que se depositen las encuestas una vez completadas.
 6. El revisor o equipo de revisión puede realizar una reunión general con los seleccionados para la encuesta, para explicar el objetivo y alcance. Así también, si surgen interrogantes sobre las respuestas de las encuestas, se puede programar una reunión con los encuestados para obtener más información.
-



MODELO DE REMISIÓN DE ENCUESTA

De:
Para:
Fecha:

La Auditoría Interna de (nombre de la institución) como parte del Programa de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las "Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público"^[1] y las "Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público"^[2], se está sometiendo a un proceso de evaluación de calidad, el cual está siendo llevado a cabo por (nombre del revisor o equipo de revisión).

Los objetivos de dicha evaluación son los siguientes:

- Evaluar la eficiencia y la eficacia de la actividad de auditoría interna.
- Identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de auditoría interna.
- Brindar una opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a la actividad de auditoría interna en el sector público.
- Preparar a la auditoría interna para la evaluación externa de calidad. (Este objetivo no aplica para la evaluación externa.)

Con base en la información que aporte cada uno de los encuestados, y los demás productos que se obtengan durante el citado proceso, se identificarán las oportunidades de mejora de la actividad de auditoría interna de esta institución, por lo que su respuesta es muy importante. La encuesta es anónima y su respuesta será tratada de forma estrictamente confidencial.

(Si la encuesta es electrónica, agregar las indicaciones correspondientes)

En caso de tenga alguna consulta sobre el particular, puede comunicarse con (indicar nombre de la persona que atenderá las consultas sobre la encuesta), al número telefónico (indicar número) o a la siguiente dirección electrónica (indicar dirección).

Favor enviar el cuestionario debidamente completado y en sobre cerrado, a más tardar el (indicar fecha). Para su recepción se dispondrá de un buzón ubicado en (indicar lugar u otro espacio disponible para la recepción de las encuestas, de modo tal que se mantenga el anonimato).

Se agradece de antemano su colaboración.

Atentamente,

Nombre y firma
Encargado de la Evaluación

[1] Emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en La Gaceta N.º 28 de 10 de febrero de 2010.

[2] Emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en La Gaceta N.º 147 de 31 de julio de 2008.



Evaluación de calidad de las auditorías internas
Herramienta 04-3: Modelo de encuesta para el personal de la auditoría interna
sobre la calidad de la unidad
(Actualización 2015)

(Nombre de la institución)
AUDITORÍA INTERNA

Evaluación de calidad de la auditoría interna
Período: ____

ENCUESTA PARA EL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA (*)

ORIGEN

Esta encuesta se aplica como parte del programa de aseguramiento de calidad de la auditoría interna, de conformidad con lo previsto en los *numerales* 1.3 y siguientes de las "Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público", emitidas por la Contraloría General de la República.

OBJETIVO

Conocer la percepción de los funcionarios de la auditoría interna sobre la calidad de la gestión durante el período ____.

INSTRUCCIONES

Por favor, marque con X en la columna que contenga la opción más congruente con su opinión respecto de las afirmaciones que se presentan.

Nº	Asunto	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo	No sabe / No responde
	Relación de la auditoría interna con la autoridad superior (***) y la administración activa				
1	La comunicación entre la auditoría interna y las diferentes unidades de la organización es fluida y oportuna.				
2	La autoridad superior y la administración activa tienen un entendimiento cabal del papel que le corresponde a la auditoría interna dentro de la organización				
3	La ubicación orgánica y la estructura de la actividad de auditoría interna aseguran que la actividad esté libre de restricciones y se alcancen los objetivos de la auditoría interna.				
	Personal de la auditoría interna				
4	Los funcionarios de la auditoría interna tienen un conocimiento adecuado sobre la normativa aplicable a la actividad de auditoría interna, tal como las "Normas para el ejercicio de la auditoría interna" y la "Ley General de Control Interno".				
5	Los funcionarios de la auditoría interna tienen un conocimiento adecuado de los procesos, las operaciones, los riesgos relevantes y los controles de la organización.				
6	Los funcionarios de la auditoría interna tienen un conocimiento adecuado sobre indicadores de fraude, auditoría de tecnologías de información, y otras técnicas y herramientas aplicables para el desarrollo de la actividad de auditoría interna.				
7	Los funcionarios de la auditoría interna tienen habilidad para la comunicación verbal y escrita.				
8	La evaluación del desempeño de los funcionarios de la auditoría interna es un mecanismo de retroalimentación y mejora continua.				
	Desarrollo del trabajo de la auditoría interna				
9	En la práctica, la auditoría interna obtiene de los funcionarios pertinentes, los informes, datos, documentos, colaboración, asesoramiento y facilidades que demande el ejercicio de la actividad de auditoría interna.				
10	Los funcionarios de la auditoría interna son supervisados adecuada y oportunamente durante el desarrollo de los servicios que brinda la unidad.				
	Administración de la auditoría interna				

Nº	Asunto	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo	No sabe / No responde
11	La auditoría interna posee los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros, necesarios y suficientes para cumplir con su gestión, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Control Interno				
12	Los funcionarios de la auditoría interna participan activamente en la planificación estratégica y operativa de la unidad.				
13	Las políticas y procedimientos para el desarrollo de los servicios de la auditoría interna son suficientes, claros, actualizados, efectivos y de conocimiento general.				
14	Los funcionarios de la auditoría interna participan activamente en el desarrollo de las políticas y los procedimientos para el desarrollo de los servicios de la auditoría interna.				
15	Los funcionarios de la auditoría interna están satisfechos con las oportunidades de desarrollarse profesionalmente en la unidad.				

Comentarios adicionales:

(*) La aplicación de esta encuesta es obligatoria para las auditorías internas que cuenten con ocho funcionarios o más.

(**) La autoridad superior es el jefarca institucional, sea éste unipersonal o colegiado. Si existe un comité de auditoría en la institución, debe considerarse parte integrante de esa autoridad superior si la Auditoría Interna tiene relación directa con ese comité.

ANEXO NUM. 007

GUIA SOBRE LA ESTRUCTURA DEL INFORME DE LA EVALUACION DE CALIDAD DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y SU COMUNICACIÓN.

GUÍA SOBRE LA ESTRUCTURA DEL INFORME DE LA EVALUACION DE CALIDAD DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y SU COMUNICACIÓN.

1. Propósito:

Esta herramienta le permitirá al evaluador de la calidad de la actividad de auditoría interna adaptar y aplicar el informe modelo para la autoevaluación anual de la calidad de la Auditoría Interna, el cual debe contener al menos: Objetivo y alcance de la evaluación, resultados: observaciones del revisor o equipo de revisión, recomendaciones (oportunidades de mejora identificadas) y criterio del auditor interno al respecto y opinión sobre el grado de cumplimiento de las normas para el ejercicio de la auditoría interna.

2. Objetivo:

Contar con un informe modelo para la autoevaluación anual que permita contar con la información clara y oportuna.

3. Alcance:

El informe modelo de la autoevaluación anual de la calidad de la auditoría interna deberá cubrir al menos: Objetivo y alcance de la evaluación, resultados: observaciones del revisor o equipo de revisión, recomendaciones (oportunidades de mejora identificadas) y criterio del auditor interno al respecto y opinión sobre el grado de cumplimiento de las normas para el ejercicio de la auditoría interna.

4. Criterio de evaluación:

4.1. Informe sobre la evaluación de calidad de la actividad de Auditoría Interna.

Use la herramienta 09-1 del Informe modelo y amplíe en caso necesario.

4.1.1. Puntos de control:

El informe de la autoevaluación deberá contener al menos: Objetivo y alcance de la evaluación, resultados: observaciones del revisor o equipo de revisión, recomendaciones (oportunidades de mejora identificadas) y criterio del auditor interno al respecto y opinión sobre el grado de cumplimiento de las normas para el ejercicio de la auditoría interna.

4.2. Comunicación del informe de la evaluación de calidad.

El informe deberá ponerse en conocimiento de los funcionarios de la auditoría interna; asimismo, al máximo jerarca deberá comunicársele lo pertinente. En el caso de que la autoevaluación anual vaya a ser objeto de una validación independiente, no será obligatorio realizar esta comunicación, sino hasta que se haya efectuado esa validación.

4.2.1. Fecha de comunicación del informe de autoevaluación anual y del plan de mejora.

Con excepción de la autoevaluación que vaya a ser objeto de validación independiente, las auditorías internas deberán comunicar los informes de sus autoevaluaciones anuales de calidad y los respectivos planes de mejora, dentro del plazo máximo de los seis meses siguientes a la conclusión del período a que se refiere el plan anual de trabajo.

En el caso de la comunicación del informe al jerarca, ésta podrá hacerse, al menos, por medio del informe periódico de labores.

4.2.2. Puntos de control:

El informe de autoevaluación y el plan de mejora deberá ser del conocimiento del personal de la Auditoría Interna y el jerarca, en un plazo máximo de los seis meses siguientes a la conclusión.

4.3. Mejoramiento continuo:

Toda mejora que se le incluya a las herramientas de autoevaluación deberá actualizarse y formalizarse.

(Nombre de la Institución)
AUDITORÍA INTERNA

INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DE CALIDAD
DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA³¹

ESQUEMA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO

Presenta, de manera resumida, el objetivo, alcance y metodología de la evaluación, la opinión con respecto al cumplimiento de las normas para el ejercicio de la auditoría interna y las principales recomendaciones aportadas.

INTRODUCCIÓN

1. Origen (referencia normativa)
2. Objetivos, alcance y metodología
3. Limitaciones

Enuncia el origen de la autoevaluación de calidad de la auditoría interna, los objetivos, las áreas cubiertas de conformidad con lo establecido en la resolución R-CO-33-2008 del 11 de julio de 2008³², y los procedimientos aplicados³³. Así también, se indican las limitaciones que se presentaron durante la realización del proceso de autoevaluación.

³¹ Actualizado por la Contraloría General de la República en el año 2015.

³² Esta resolución se publicó en "La Gaceta" N.º 147 de 31 de julio de 2008; mediante ella se emitieron las "Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público" (D-2-2008-CO-DFOE).

³³ Los objetivos básicos, de conformidad con la Directriz N° 1.3 aplicable, son: (a) Evaluar la eficiencia y la eficacia de la actividad de auditoría interna. (b) Identificar oportunidades de mejora para la actividad de auditoría interna. (c) Brindar una opinión sobre el cumplimiento de las "Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público". (d) Preparar a la auditoría interna para la evaluación externa de calidad. (El último objetivo no aplica para la evaluación externa.)

RESULTADOS

1. Observación 1
2. Observación 2
3. Observación 3
4. Observación ...

Presenta las principales observaciones resultantes de la evaluación realizada, la correspondiente recomendación y el criterio de la auditoría interna sobre el particular.

CONCLUSIONES

1. Sobre la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna
2. Opinión sobre el cumplimiento de las normas para el ejercicio de la auditoría interna

Presenta las conclusiones obtenidas con base en el análisis de las observaciones, así como una opinión sobre el cumplimiento de las normas para el ejercicio de la auditoría interna.

ANEXOS

1. Resumen de la evaluación del cumplimiento de las normas para el ejercicio de la auditoría interna (Herramienta H-08)

[...]

ANEXO NUM. 008

**GUIA PARA EL PLAN DE MEJORA DE LA AUTOEVALUACIÓN ANUAL DE LA
ACTIVIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA.**

GUÍA PARA ADAPTAR Y APLICAR EL PLAN DE MEJORA Y EL SEGUIMIENTO DE LA AUTOEVALUACIÓN ANUAL DE LA CALIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA.

1. Propósito:

Esta herramienta le permitirá al evaluador de la calidad de la actividad de auditoría interna adaptar y aplicar el plan de mejora y seguimiento de la autoevaluación anual de la calidad de la Auditoría Interna, ejecutando en forma ordenada las actividades dispuestas.

2. Objetivo:

Contar con un plan de mejora donde se registren los datos referidos a los resultados obtenidos en la autoevaluación anual de la calidad de la Auditoría Interna y las acciones que se pretenden implementar para corregir lo pertinente.

3. Alcance:

El plan de mejora deberá contener al menos la referencia informe de evaluación, situaciones encontradas, acciones por implementar, recursos necesarios, responsable, plazo y fechas estimadas y observaciones.

4. Criterio de evaluación:

4.1. Plan de mejora y seguimiento.

Adapte a las necesidades de la Auditoría Interna la herramienta 10-1 plan de mejora y seguimiento.

4.2. Puntos de control:

- El plan de mejoras.
- Seguimiento del plan.

4.3. Mejoramiento continuo:

Toda mejora que se le incluya a las herramientas de autoevaluación deberá actualizarse y formalizarse.

INDICACIONES GENERALES PARA EL PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO

1. Esta herramienta consiste en un archivo de Microsoft Excel compuesto por tres hojas de cálculo, a saber: "Indicaciones generales", "Plan de mejora" y "Seguimiento".
2. La hoja "Plan de mejora" se registran los datos referidos a los resultados obtenidos en la evaluación periódica de calidad y las acciones que se pretenden implementar para corregir lo pertinente. Específicamente, se indica lo siguiente:
 - 2.1 **Referencia informe de evaluación:** Indica el número (u otra identificación) del informe de evaluación de calidad sobre el que se formula el presente plan de mejora
 - 2.2 **Situación encontrada:** Presenta un resumen de la situación que se pretende corregir
 - 2.3 **Acción por implementar:** Describir la actividad que se va a ejecutar
 - 2.4 **Recursos necesarios, responsable, plazo y fechas estimados:** Contiene el detalle de los recursos requeridos, el nombre del funcionario que tendrá a cargo la ejecución de la acción señalada, el plazo estimado de realización, y las fechas esperadas de inicio y de finalización.
 - 2.5 **Observaciones:** Espacio destinado para referirse a situaciones particulares con respecto a los datos registrados.
3. En forma automática, la información registrada en la hoja "Plan de mejora" se traslada a la hoja "Seguimiento", con base en la cual es posible registrar el avance en la implementación del citado plan.
4. En la hoja "Seguimiento", el responsable de esta actividad debe registrar únicamente la fecha de inicio real y la de conclusión de la acción por implementar, y en forma automática, se muestra el estado de la acción establecida (pendiente, en proceso, concluido). Si se registra solo la fecha de conclusión, se despliega el mensaje de "falta fecha de inicio".

