

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA		Código: PE-AI-20		
			Páginas: 31		
			Versión No. 04		
			Actualizar: Anualmente		
			Frecuencia: Diaria		
Elaborado por: MAM	Revisado por: LGSA		Aprobado por: JMPR		
Fecha: 10/11/2025	Fecha: 12/11/2025		Fecha: 12/11/2025		
Procedimiento: Planificación y viabilidad del servicio de auditoría					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN	REVISADO Y APROBADO
01		MAU. Maricel Araya Matamoros		Primera versión de la Directriz No. 1-2010 "Formato para la comunicación de inicio de estudio	Lic. Isidro Alvarez Salazar, Auditor Interno
02	7-4 -2015	MAU. Maricel Araya Matamoros	Integral	Se comunica con el oficio AUDI-063-2015 del 7 de abril de 2015 y correo electrónico a las personas funcionarias de la Auditoría Interna. Se modifica la primera versión de la Directriz No. 1-2010 "Formato para la comunicación de inicio de estudio", por la segunda versión de la Directriz No. 001-2010 "Guía para comunicar a la administración el inicio y los resultados de la etapa de planificación de un estudio de auditoría. La actualización de la directriz es total, dado a los cambios en las normas ¹¹	Lic. Isidro Alvarez Salazar, Auditor Interno
03	6-5-2020	MAU. Maricel Araya Matamoros	Redacción, según lo aprendido en el curso	AUDI-056-2020, del 6 de mayo de 2020, se comunica la Tercera versión de la Directriz Núm. 001-2010 "Guía para comunicar a la administración el inicio y el resultado de la etapa de planificación".	Lic. Isidro Alvarez Salazar, Auditor Interno

¹ Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010.

04	12-11-2025	MAU. Maricel Araya Matamoras	De directriz pasa a procedimiento	Se comunica a las personas funcionarias de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI 234-2025 del 12 de noviembre de 2025 el procedimiento "PE-AI-20 Planificación y viabilidad del servicio de auditoría" , que deroga la Directriz Núm. 001-2010 "Guía para comunicar a la administración el inicio y el resultado de la etapa de planificación".	Lic. José Mauricio Pérez Rosales
----	------------	------------------------------	-----------------------------------	---	----------------------------------

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento básico, que deben aplicar las personas funcionarias de la Auditoría Interna en la etapa de planificación del servicio de auditoría asignado.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico y es ejecutado por las personas funcionarias de la Auditoría Interna que abarca la etapa de la planificación del servicio de auditoría.

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
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)⁴, Sección D “De los informes de auditoría sobre materia de control interno”.

Criterios⁵

- Se deben realizar una planificación puntual de cada servicio de auditoría, la cual debe considerar al menos los objetivos e indicadores de desempeño de la actividad por auditar, así como la evaluación del riesgo asociado.
- La persona auditora debe elaborar el programa para la actividad de planificación, en el que se definan los procedimientos de auditoría que se requiere aplicar para cumplir con los objetivos correspondientes a esta actividad; así como el objetivo, naturaleza, alcance, oportunidad, plazo y responsables de los mismos.
- En la actividad de planificación se deben depurar, validar, desarrollar o ajustar los criterios de auditoría, así como el título, objetivo y alcance del examen a realizar. Al final de dicha actividad de planificación se deberá comunicar a la administración la viabilidad de la auditoría, así como el nombre, objetivo y alcance de la auditoría, y los criterios de auditoría a aplicar.
- Se debe preparar y aprobar en la actividad de planificación, el programa específico para ser ejecutado durante la actividad de examen de cada uno de los temas, áreas o cuentas seleccionadas.
- La persona auditora debe preparar y documentar el Plan General de Auditoría para guiar el desarrollo de la actividad de examen.

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

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

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

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

⁵ norma 2.7 “Planificación puntual⁵” y las normas 203 Planificación y 204 Examen⁵

- La persona auditora debe utilizar los métodos estadísticos que correspondan para la selección y análisis de muestras, dependiendo del objetivo y el alcance de la auditoría.
- La planificación se debe ajustar consignando en el registro de supervisión, si es necesario, conforme a los resultados que se vayan obteniendo durante la ejecución del servicio, y si se requiere brindar un servicio adicional, debe valorarse la oportunidad en que este ha de prestarse y realizar las acciones procedentes.
- La persona auditora debe consignar el avance, las observaciones o sugerencias planteadas por el Auditor(a) Interno(a) y/o Coordinación de Área correspondiente en el formulario "**Registro de supervisión de servicios de auditoría, actividades o proyectos de gestión**"; quedando firmado por la persona auditora interna, cuando corresponda, por la persona coordinadora de área y la persona auditora encargada del servicio.

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.
- **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.
- **Coordinador(a) del área:** Es la persona funcionaria que se encarga de la supervisión del estudio asignado al Auditor encargado del estudio.
- **Jerarca:** Superior jerárquico que ejerce la máxima autoridad dentro del ITCR. En materia de control interno, es el Consejo Institucional quien ejerce esta función.
- **Informe de control interno:** Documento escrito mediante el cual la Auditoría Interna comunica formalmente a la administración activa, los resultados del estudio efectuado, incluyendo las respectivas conclusiones y recomendaciones, cuando se trata de la prestación de los servicios de auditoría.
- **Instancia fiscalizadora:** Refiere a la Contraloría General de la República (en adelante CGR), Despachos de Auditoría Externa y la Auditoría Interna del ITCR, que en materia de su competencia lleven a cabo servicios de auditoría.
- **Programa General de Auditoría (PGA):** Es un documento que debe contener al menos, los siguientes asuntos: Marco de referencia de la Auditoría, Viabilidad de la auditoría, Relevancia de la auditoría, Objetivo de la auditoría, Alcance y período objeto de examen, Resumen de los resultados y selección de áreas de examen, Recursos requeridos para el desarrollo del trabajo y Cronograma de trabajo.

- **Programa para la Actividad de Planificación:** Es un documento en el que se define los procedimientos de auditoría que se requiere aplicar para cumplir con los objetivos correspondientes a esta actividad; así como el objetivo, naturaleza, alcance, oportunidad, plazo y responsables de los mismos. Se deben elaborar los procedimientos de auditoría en la actividad de planificación para obtener un conocimiento de la entidad, vinculado con el objetivo y alcance de la auditoría, la comprensión del sistema de control interno relacionado con el asunto objeto de auditoría, así como la identificación de los criterios de auditoría que serán aplicados. Con estos insumos de información y conocimiento, se realizará una evaluación del riesgo, que conduzca a seleccionar las áreas a auditar en la actividad de examen y permitirá la elaboración del Plan General de Auditoría.
- **Programa Específico para ejecutar la actividad de examen:** Es un conjunto de lineamientos o procedimientos que se ejecuta para alcanzar los objetivos de la auditoría, en forma ordenada, las actividades dispuestas, lo cual conlleva a realizar pruebas, evaluar controles y recolectar evidencia necesaria mediante la utilización de técnicas y prácticas de auditoría para determinar, justificar y presentar apropiadamente los hallazgos de auditoría, con sus atributos de criterio, condición, causa y efecto.
- **Titular subordinado:** persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

V. RESPONSABLES

- Personas funcionarias de la Auditoría Interna.
- Jerarca y titulares subordinados a quien se le dirige los informes

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

VII. ENTRADAS – SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Personas Auditoras	Asignación del servicio	Elaborar la planificación de un estudio de control interno	Programa para la actividad de la auditoría Programa General de Auditoría Programa Específico	Todas las instancias Institucionales a las cuales se fiscaliza.

VIII. MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

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

IX. FASES

1. Actividades

Proceso: Servicios de auditoría			
Procedimiento: Planificación y viabilidad del servicio de auditoría.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio: Elaboración de la planificación y viabilidad del servicio de auditoría		
1.	Se asigna el servicio a la persona auditora encargada de la ejecución.	Persona auditora interna Persona coordinadora del área	Se realiza mediante reunión formal.
2.	La Coordinación del área, prepara la asignación del servicio.	Persona coordinadora del área	Se debe utilizar el formulario "Asignación servicios de auditoría y declaración de conflictos de interés" del procedimiento PE-AI-13, se debe consignar la periodicidad de la supervisión.
3.	Se firma el formulario de asignación del servicio.	Persona coordinadora del área Persona auditora encargada	
3.	Se realiza la primera supervisión con las instrucciones de la persona auditora interna y la persona coordinadora del área.	Persona auditora interna Persona coordinadora del área Persona auditora encargada	Se debe utilizar el formulario "Registro de supervisión" del procedimiento PE-AI-13
4.	Se firma el "Registro de supervisión de servicios de fiscalización, actividades o proyectos de gestión".	Persona coordinadora del área Persona auditora encargada	
5.	Archive los formularios firmados de la asignación del estudio y el registro de la supervisión en el expediente.	Persona auditora encargada	

6.	Prepare el oficio para comunicar el inicio de la etapa de planificación. Use el formato del anexo Núm. 001 "Formato para comunicar el inicio de la etapa de planificación".	Persona auditora encargada	Se informa el inicio de la etapa de planificación del estudio, en atención al Plan Anual de la Auditoría, a la autoridad institucional correspondiente, con copia al encargado de la actividad o proceso a evaluar. Si en ese momento se requiere alguna información para iniciar la etapa, se realiza la solicitud.
7.	Envíe por correo electrónico a la Coordinación del área el borrador del oficio de la comunicación de la etapa de planificación.	Persona auditora encargada	
8.	Recibe el borrador del oficio de la comunicación de la etapa de planificación.	Persona coordinadora del área	
9.	Devuelve el borrador del oficio de la comunicación de la etapa de planificación. Con correcciones pase al punto 10 Sin correcciones pase al punto 12	Persona coordinadora del área	
10.	Recibe y corrige las observaciones sugeridas por la Coordinación del área y envía nuevamente por correo.	Persona auditora encargada	
11.	Recibe nuevamente el borrador del oficio con las correcciones.	Persona coordinadora del área	
12.	Envía a la Técnica en Administración el borrador del oficio para su respectivo trámite.	Persona coordinadora del área	
13.	Firma el oficio de la comunicación de la etapa de planificación y se tramita.	Persona auditora interna Persona técnica en administración	
14.	Archive en el expediente el oficio AUDI-000-0000 Comunicación del inicio de la etapa de planificación firmado.	Persona auditora encargada	El expediente se debe conformar atendiendo el procedimiento PE-AI-10
15.	Desarrolle y respalde en cédulas de trabajo el Programa para la Actividad de Planificación. Use el formato "Programa para la Actividad de Planificación" del anexo Núm.002.	Persona auditora encargada	

16	Elabore y presente ante la persona auditora interna la cedula sumaria de la etapa de planificación, según el anexo Núm. 003	Persona auditora interna Persona coordinadora del área Persona auditora encargada	
17.	Elabore el oficio dirigido a la Administración Activa, comunicando la viabilidad de la auditoría. Utilice el “Formato para comunicar el inicio del servicio, una vez finalizada la etapa de planificación” según el anexo Núm. 004. Continúe en el punto 18 Si no es viable pase al punto 17 y comuníquelo.	Persona auditora interna Persona coordinadora del área Persona auditora encargada	Se comunica a la autoridad institucional correspondiente, con copia al encargado de la actividad o proceso a evaluar, una vez finalizada la etapa de planificación, la viabilidad del estudio, además del objetivo, alcance y los criterios de auditoría que se van a utilizar para sustentar la evaluación.
18.	Elabore el oficio a la Administración Activa, comunicando la no viabilidad de la auditoría. Utilice el “Formato para comunicar la justificación de la no continuidad o viabilidad del servicio”, según el anexo Núm. 005	Persona auditora interna Persona coordinadora del área Persona auditora encargada	Se comunica a la autoridad institucional correspondiente, con copia al encargado de la actividad o proceso a evaluar, que finalizada la etapa de planificación se concluye que el estudio no es viable, por lo cual se debe hacer la justificación, ya sea que se oriente a otro producto de auditoría o que se traslada para otro momento.
19.	Desarrolle y respalde en cédula de trabajo el “Programa General de Auditoría”, use el formato “Plan General de Auditoría”, del anexo Núm. 006.	Persona auditora encargada	
20.	Desarrolle y respalde en cédula de trabajo el Programa Específico para ejecutar la actividad de examen. Use el formato Programa Específico para ejecutar la actividad de examen, según el anexo Núm. 007.	Persona auditora encargada	
21.	Fin		

X. ANEXOS

ANEXO NÚM. 001 FORMULARIO PARA COMUNICAR LA ETAPA DE PLANIFICACION

ANEXO NÚM. 002 FORMATO PROGRAMA PARA LA ACTIVIDAD DE PLANIFICACIÓN

ANEXO NÚM. 003 FORMATO CEDULA SINTESIS DE LA ETAPA PLANIFICACIÓN.

ANEXO NÚM. 004 FORMATO PARA COMUNICAR EL INICIO DEL SERVICIO, UNA VEZ FINALIZADA LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN.

ANEXO NÚM. 005 FORMATO PARA COMUNICAR LA JUSTIFICACIÓN DE LA NO CONTINUIDAD O VIABILIDAD DEL SERVICIO

ANEXO NÚM. 006 FORMATO PLAN GENERAL DE AUDITORÍA

ANEXO Núm. 007 FORMATO PROGRAMA ESPECÍFICO PARA EJECUTAR LA ACTIVIDAD DE EXAMEN

ANEXO NÚM. 001
FORMATO PARA COMUNICAR EL INICIO DE LA ETAPA DE
PLANIFICACION

AUDI-000-0000

MEMORANDO

Para: (Autoridad Institucional correspondiente)

De: (Persona auditora Interna o Persona coordinadora correspondiente)

Fecha: día /mes / año

Asunto: Comunicación inicio de Etapa de Planificación –(indicar el nombre del estudio)

La Auditoría Interna inicia la fase de planificación del servicio (tipo de auditoría) denominado (**“nombre del servicio”**), el cual estará a cargo de (nombre de la persona auditora encargada, disponible en la extensión (0000) o mediante electrónico ()) y por (nombre de la persona coordinadora, Coordinador(a) de la Unidad de Auditoría (xxxxxx) disponible en la extensión 0000 o mediante electrónico ())

Las normas 203 Planificación⁷ y 2.7 Planificación puntual⁸, señalan que se debe comunicar el inicio de la etapa de planificación, que se lleva a cabo para obtener un conocimiento razonable del proceso indicado, normativa aplicable, valoración de riesgos, sistema de control interno y criterios de evaluación aplicables; al finalizar se comunica si se procede con la fase de examen del estudio, en cuyo caso se informa acerca del objetivo y alcance, así como los criterios de evaluación que son considerados, o bien, la decisión de orientarlo a otro servicio de auditoría.

La Auditoría Interna como un todo, contribuye al logro de los objetivos institucionales agregando valor a los sistemas de administración del riesgo, de control y a los procesos de dirección institucional, con el fin de proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del Jerarca y la Administración del Instituto Tecnológico de Costa Rica se ejecuta conforme al marco legal y técnico aplicables. A este efecto, las evaluaciones y recomendaciones de auditoría tienen el propósito de corregir y mejorar el funcionamiento administrativo en estos tres campos; no obstante, la responsabilidad por el funcionamiento efectivo del sistema de control interno recae en el Consejo Institucional, la Rectoría y demás titulares subordinados, conforme a sus competencias.

La auditoría (tipo de auditoría) tiene como objetivo evaluar (anotar el objetivo del tipo de auditoría.)

La efectividad de la labor de auditoría depende en gran medida del acceso amplio y oportuno a la información pertinente de los procesos evaluados; para satisfacer esta necesidad, la Ley General de Control Interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como el Reglamento de Organización y Funcionamiento de esta Auditoría Interna le otorgan un conjunto de competencias, deberes y potestades entre los cuales están el *“libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con*

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

⁸ Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 28 del 10 de febrero de 2010.

su actividad...".

Se requiere; no obstante, para cumplir con dicha labor, amplia colaboración del área auditada para lograr un entendimiento sobre el objeto de estudio, obtener información sobre las actividades y sobre los registros relacionados con dicho objeto, así como para aclarar dudas y validar nuestros resultados; por lo que se solicita a la(s) instancia(s) a las que se dirige este oficio, que se designe y comunique, en el plazo de 3 días hábiles, ***una persona que se desempeñe como funcionario enlace***, que brinde apoyo en las tareas antes descritas; debe entenderse que dichas personas serán aquellas que tengan directamente a su cargo el objeto de evaluación, o bien, lo conocen suficientemente como para atender todos los requerimientos de información de la Auditoría Interna.

El trabajo de las auditorías internas está ampliamente regulado por la Ley General de Control Interno, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, así como otras normas y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; para el caso de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, además, el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Código de Ética para los funcionarios de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y directrices operativas de esta Auditoría. En consecuencia, el trabajo de las auditorías internas se desarrolla aplicando métodos y técnicas de investigación y documentación, así como un conjunto de principios y normas de conducta con origen en estos cuerpos regulatorios.

La labor de auditoría requiere entrevistar a funcionarios y acceder a información custodiada por ellos; por lo tanto, se agradece la acostumbrada colaboración del personal a cargo del proceso en estudio.

Se queda en la mejor disposición de aclarar cualquier duda al respecto.

Atentamente,

 Archivo

XXXX/xxxx

Ref:SA-000-0000

ANEXO 002

FORMATO PROGRAMA ACTIVIDAD DE PLANIFICACIÓN

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Auditoría Interna

PROGRAMA ACTIVIDAD DE PLANIFICACIÓN

Unidad/área auditada	
Nombre de la auditoría o estudio	(Igual al que se indica en el Plan de Trabajo Anual)
Subproceso Universo Auditable	(Nombre del subproceso del universo auditable que se atiende con el servicio planificado)
Tipo de Auditoría	(Financiera, Operativa, Carácter Especial)
Plan de Trabajo Anual	(Indicar el año)

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA (deben estar en función al tipo de servicios a prestar)

Objetivo general	(Igual al que se indica en el Plan de Trabajo Anual)
Objetivos específicos	(Definirlos de acuerdo con el objetivo general) (Si se requiere)

ALCANCE

Asuntos objeto de estudio	Detalle del alcance – referido al asunto objeto de estudio (área, proceso, actividad)
Período	La auditoría abarcará las operaciones comprendidas entre el dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa y se extenderá en aquellos casos en los que se considere pertinente.

MARCO DE REFERENCIA DE LA AUDITORIA

(Anote el cuerpo normativo que aplica a la actividad de auditoría⁹)

NORMATIVA APLICABLE AL OBJETO DE ESTUDIO

(Anote la normativa interna y externa aplicable al tema objeto de estudio)

⁹ Normas Generales para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 184, del 25 de setiembre de 2014; Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 28 del 10 de febrero de 2010 y demás regulaciones atinentes emitidas por la Contraloría General de la República.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA POR APLICAR					
	Nombre del área a auditar	(Debe coincidir con el nombre descrito en el alcance)			
Núm.	Procedimientos ¹⁰	Responsable	Período estimado Fecha		Ref. P/T
			Inicio	Conclusión	
01	Comunique a la Administración el inicio de la etapa de planificación.				
02	Identifique la normativa aplicable correspondiente al objeto de estudio: Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos del Consejo Institucional, normativa interna institucional relacionada, entre otros				
03	Recopile y analice la información general del área, proceso, subproceso o actividad por auditar. <i>(El auditor deberá estudiar toda la información relacionada con el área, proceso o actividad por auditar: objetivos, políticas, indicadores de desempeño, estructura orgánica, normativa aplicable, evaluaciones de riesgos, informes de labores, entre otros.)</i>				
04	Investigue y analice, si hay informes correspondientes a estudios anteriores realizados por la Auditoría Interna, Auditoría Externa y Órganos Fiscalizadores del área o actividad por evaluar.				
05	Solicite y analice los resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso o actividad a auditar.				
06	Solicite y analice la valoración de riesgos determinados para el área, proceso o actividad a auditar.				
07	Investigue y documente el estado de la cuestión o arte ¹¹ .				
08	Evalúe preliminarmente el Sistema de Control Interno del área, proceso o actividad por auditar, considerando los objetivos y componentes funcionales del SCI.				
09	Establezca las áreas críticas de examen de acuerdo con los resultados de los puntos 5, 6, 7 y 8.				

¹⁰ Utilice técnicas para la obtención de información tales como: entrevista, cuestionario, recopilación de documentos y observación, entre otros.

¹¹ Se refiere a informarse y detallar las tendencias sobre las mejores prácticas relacionadas con el objeto de estudio.

10	Valore si existen situaciones que deban ser advertidas en esta actividad de planificación, aplicando la normativa correspondiente.				
11	Valide o depure los criterios de auditoría, así como el nombre, objetivos y alcance.				
12	Elabore la cedula sumaria de la etapa de planificación.				
13	Prepare y documente el Plan General de Auditoria.				
14	Determine la necesidad de utilizar especialistas internos o externos para apoyar la realización de la auditoría.				
15	Elabore el programa específico para ser ejecutado durante la actividad de examen a realizar.				
16	Presente los resultados de la etapa de planificación ante la Dirección de la Auditoría Interna para su aprobación.				
17	Comunique a la administración activa la viabilidad de la auditoría que incluya el nombre, objetivos, alcance y los criterios, o bien, la no viabilidad.				

RECURSOS REQUERIDOS

Humanos	(Requerimientos de criterio especializado interno o externo)
Tecnológicos	(Computadoras, cámaras fotográficas o de video, grabadoras de audio, escáner, impresoras, software especializado, conectividad segura (VPN), almacenamiento de datos, otros.)
Físicos	Espacio físico, mobiliario, otros.
Financieros	Viáticos, capacitación especializada, otros.
Otros	Vehículo, otros.

EQUIPO DE AUDITORÍA

Puesto	Nombre
Nombre del coordinador (a)	
Nombre del auditor encargado	
Nombre de auditores colaboradores	

Elaborado por: _____

Supervisado por: _____

ANEXO 003
FORMATO CEDULA SINTESIS ETAPA DE PLANIFICACIÓN.

SINTESIS ETAPA DE PLANIFICACIÓN

A. Conocimiento del Objeto de Estudio:

Tema	Comentario	Ref. Cédula o Anexos
Naturaleza del estudio	Indique: - Tipo de Auditoria - Proyecto núm. - Objetivo: - Alcance:	
Descripción general		
Principales Características	•	
Estudios Anteriores o	•	
Hechos Relevantes	•	
Procedimientos operativos	•	
Estructura organizacional y principales funcionarios	•	
Marco Normativo Legal y Técnico (Interno y Externo)	•	
Mejores Prácticas	•	
Sistemas de información	•	
Participación de especialistas	•	
Expectativa del Área Auditada	•	

B. Elementos de Riesgos Relevantes

Tema	Comentario	Ref. Cédula o Anexos
Riesgos del proceso identificados por la Administración		

C. Viabilidad de la ejecución del estudio

Tema	Comentario	Ref. Cédula o Anexos
Conclusión de factibilidad		

ANEXO 004
FORMATO PARA COMUNICAR EL INICIO DEL SERVICIO, UNA
VEZ FINALIZADA LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN.

AUDI-000-0000

MEMORANDO

Para: (Autoridad Institucional correspondiente)

De: (Persona auditora Interna o Persona coordinadora correspondiente)

Fecha: día /mes / año

Asunto: Comunicación de inicio de la etapa de examen del estudio sobre (“nombre del estudio”)

Se informa, mediante oficio AUDI-000-200X, que la Auditoría Interna inicia la fase de planificación del estudio de auditoría de (tipo de auditoría) denominado (“nombre del estudio”).

Se comunica que se ha finalizado la etapa de planificación y se inicia con la actividad de examen, en cumplimiento con lo dispuesto en las normas 203 Planificación, subnorma 07 y 204. Examen¹² y la 2.7 Planificación puntual.

El objetivo del estudio es (“anotar el objetivo del estudio”), desde el enfoque de la auditoría de (tipo de auditoría)

El período por evaluar es (anotar el periodo o los periodos), ampliándose en los casos en que se considere necesario.

Los criterios de auditoría por aplicar son:

(enumerar los criterios)

El estudio está a cargo de (nombre del auditor(a) encargado(a) del estudio), Auditor(a), disponible en la extensión (xxxx) o mediante electrónico: xxxxxxx@itcr.ac.cr y por (nombre del coordinador(a), Coordinadora de la Unidad de Auditoría (xxxxxxx), disponible en la extensión (xxxx) o mediante electrónico xxxxxxx@itcr.ac.cr.

Quedo en la mejor disposición de aclarar cualquier duda al respecto.

Atentamente,

 Archivo

XXXX/xxxx

Ref/SA-000-202X

¹² Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 184, del 25 de setiembre de 2014 ³ Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público. publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm.28, del 10 febrero de 2010.

ANEXO NÚM. 005
FORMATO PARA COMUNICAR LA JUSTIFICACIÓN DE LA NO
CONTINUIDAD O VIABILIDAD DEL SERVICIO

AUDI-000-0000

MEMORANDO

Para: (Autoridad Institucional correspondiente)

De: (Persona auditora Interna o Persona coordinadora correspondiente)

Fecha: día /mes / año

Asunto: No viabilidad del servicio (indicar el nombre del servicio)

Se comunica, que finalizada la etapa de planificación del servicio (nombre del servicio), según se informa en el oficio AUDI-000-0000,(oficio donde se comunica el inicio de la etapa de la planificación) programado en el Plan Anual de Auditoría, se concluye que su ejecución no es viable por (se justifica el por qué no se hará el estudio, algunas razones pueden ser: falta de suficiente evidencia, trasladado a otro Plan Anual de Auditoría, el estudio se orienta a otro servicio de auditoría, entre otros).

Se comunica lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en las normas 203 Planificación¹³ subnorma 07 y la 2.7 Planificación puntual¹⁴.

Quedo en la mejor disposición de aclarar cualquier duda al respecto.

Atentamente,

 Archivo

XXXX/xxxx

Ref./

¹³ Normas Generales para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 184, del 25 de setiembre de 2014.

¹⁴ Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 28 del 10 de febrero de 2010

ANEXO NÚM. 006
FORMATO PLAN GENERAL DE AUDITORÍA

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Auditoría Interna

PLAN GENERAL DE AUDITORIA

Unidad/área auditada	
Nombre del servicio	
Subproceso	(Nombre del subproceso del universo auditable que se atiende con el servicio planificado)
Universo Auditable	
Tipo de Auditoría	(Financiera, Operativa, Carácter Especial)
Plan de trabajo Anual	(Indicar el Año)

1. DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

1.1 Marco de referencia de la Auditoría	Ref. P/T
a)	
1.2 Viabilidad del proyecto de auditoría	
Comunicar a la administración activa la viabilidad de la auditoría (Formatoxxxx)	
1.3 Relevancia	
Indicar la importancia de la auditoría y el valor agregado a la administración.	
1.4 Objetivo General	
Detallar el objetivo general de la auditoría.	
1.5 Alcance objeto de examen	
Detallar el alcance de la auditoría indicando, cuando corresponda, el periodo objeto de estudio.	
1.6 Áreas sujetas de examen	
Delimitar las áreas o actividades sujetas de examen, considerando aquellas de mayor riesgo.	

2. ÁREAS SELECCIONADAS PARA EXAMEN	
2.1 Nombre del área (iniciando con el número uno)	
2.1.1 Descripción	
Se describe brevemente el área de examen, indicando, según se estime relevante, partes interesadas, actividades significativas, volumen de transacciones, valor agregado de la auditoría, así como aspectos de tipo organizativo, administrativo, jurídico, operativo, técnico u otros que incidan en la evaluación.	
2.1.2 Objetivos específicos	
a) b) c)	
2.1.3 Criterios de auditoría	
a) b) c)	

3. OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA AUDITORÍA	
3.1 Recursos requeridos para el desarrollo del trabajo	
Humanos	(Requerimientos de criterio especializado interno o externo)
Tecnológicos	(Computadoras, cámaras fotográficas o de video, grabadoras de audio, escáner, impresoras, software especializado, conectividad segura (VPN), almacenamiento de datos, otros.)
Físicos	Espacio físico, mobiliario, otros.
Financieros	Viáticos, capacitación especializada, otros.
Otros	Vehículo, otros.

EQUIPO DE AUDITORÍA	
Puesto	Nombre
Nombre del coordinador (a)	
Nombre del auditor encargado	
Nombre de auditores colaboradores	

Elaborado por: _____

Supervisado por: _____

ANEXO Núm. 007
FORMATO PROGRAMA ESPECÍFICO PARA
EJECUTAR LA ACTIVIDAD DE EXAMEN

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Auditoría Interna

**PROGRAMA ESPECÍFICO PARA LA ACTIVIDAD
DE EXAMEN**

Unidad/área auditada	
Nombre de la auditoría	
Subproceso Universo Auditable	(Nombre del subproceso del universo auditable que se atiende con el servicio planificado)
Tipo de Auditoría	
Año	

I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivo general	
Objetivos específicos	a)

II. ALCANCE

Alcance objeto de examen	
---------------------------------	--

III. NORMATIVA APLICABLE PARA LA AUDITORÍA

(Anote la normativa legal, reglamentaria y técnica, interna o externa, aplicable al tema objeto de estudio)

IV PROCEDIMIENTO A APLICAR

01	Nombre del área a auditar				
	Área crítica de examen (Objetivo)	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de finalización	Ref. P/T
	Procedimientos				
01					
02					

IV PROCEDIMIENTO A APLICAR					
01	Nombre del área a auditar				
03					
	...				

IV PROCEDIMIENTO A APLICAR					
02	Nombre del área a auditar				
Área crítica de examen (Objetivo)		Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de finalización	Ref. P/T
Procedimiento					
01					
02					
03					
	...				

IV PROCEDIMIENTO A APLICAR					
03	Nombre del área a auditar				
Área crítica de examen (Objetivo)		Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de finalización	Ref. P/T
Procedimiento					
01					
02					
03					
	...				

IV PROCEDIMIENTO A APLICAR					
04	Nombre del área a auditar				
Área crítica de examen (Objetivo)		Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de finalización	Ref. P/T
Procedimiento					
01					
02					
03					
	...				

IV PROCEDIMIENTO A APLICAR					
05	Nombre del área a auditar				
Área crítica de examen (Objetivo)		Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de finalización	Ref. P/T
Procedimiento					
01					
02					
03					
	...				

V COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (Conforme a lo dispuesto en la Directriz Núm. 10)					
01	Elaboración del borrador del informe				
02	Conferencia técnica				
02	Solicitud de audiencia y conferencia final				
03	Remisión del informe definitivo				
RECURSOS REQUERIDOS					
Humanos	(Requerimientos de criterio especializado interno o externo)				
Tecnológicos	Computadoras, cámaras de video o fotografía digital, grabadoras de audio digital, grabadoras de audio digitales, escáner, impresoras, software especializado, conectividad segura (VPN), almacenamiento de datos, etc.				
Físicos	Espacio físico, mobiliario, etc.				
Financieros	Viáticos, capacitación especializada, etc.				
Otros	Vehículo, etc.				

EQUIPO DE AUDITORÍA	
Puesto	Nombre
Nombre del coordinador (a)	
Nombre del auditor encargado	
Nombre de auditores colaboradores	

Elaborado por: _____

Supervisado por: _____