

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA		Código: PE-AI-21		
			Páginas: 40		
			Versión No. 04		
			Actualizar: Anualmente		
			Frecuencia: Diaria		
Elaborado por: MAM	Revisado por: LGSA		Aprobado por: JMPR		
Fecha: 02/10/2025	Fecha: 30/10/2025		Fecha: 12/11/2025		
Procedimiento: Elaboración de informe de control interno y comunicación de resultados.					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN	REVISADO Y APROBADO
01	30-5-2013	Máster Maricel Araya Matamoros	Creación	Se comunica a los funcionarios de la Auditoría Interna, según oficio AUDI-112-2013, del 30-5-2013 "Instructivo para elaborar un informe de Auditoría y para comunicar resultados"	Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno
02	20-3-2015	Máster Maricel Araya Matamoros	Modificación integral	Se comunica a los funcionarios de la Auditoría Interna, según oficio AUDI-052-2015, del 20 de marzo de 2015. Segunda Versión de la Directriz No. 010-2013 "Instructivo para elaborar un informe de auditoría y el procedimiento para tramitar el producto generado ante la administración activa". Se actualiza, según las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.	Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno
03	8-06-2020	Máster Maricel Araya Matamoros	Modificación integral	Comunicada según oficio AUDI-087-2020, del 18 de junio de 2020, la actualización de la Directriz No. 010-2013 "Instructivo para elaborar un informe de auditoría y el procedimiento para tramitar el producto generado ante la administración activa", que en adelante se llama Directriz Núm. 10 "Instructivo para elaborar el informe de control interno y la comunicación de resultados", que se constituye en la tercera versión y tiene como	Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno

				propósito establecer el procedimiento básico que deben aplicar los funcionarios de la Auditoría Interna en la elaboración de los informes de control interno y la forma de comunicar los resultados. Se mejora la redacción y se absorbe la Directriz Núm. 003 "Formato solicitud de audiencia y remisión del borrador del informe".	
04	12/11/2025	Máster Maricel Araya Matamoros	Reforma integral	Se comunica a las personas funcionarios de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI 231-2025 del 12 de noviembre de 2025 el procedimiento "PE-AI-21 Elaboración de informes de control interno", que deroga la Directriz Núm. 010 "Instructivo para elaborar el informe de control interno y la comunicación de resultados"	Lic. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento básico, que deben aplicar las personas funcionarias de la Auditoría Interna en la elaboración del informe de control interno y la forma de comunicar los resultados.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico y es ejecutado por las personas funcionarias de la Auditoría Interna y abarca desde la elaboración del informe hasta la comunicación del informe final.

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”.

Criterios:

- La Auditoría Interna comunicará los resultados de sus auditorías, mediante informes escritos, a efecto de que la administración activa implemente las recomendaciones de manera oportuna.
- La Auditoría Interna, podrá emitir informes parciales durante la etapa de examen de sus auditorías.
- La Auditoría Interna define el jerarca o titular subordinado al que dirigirá sus informes con sus respectivas recomendaciones.
- Los resultados de los estudios de control interno siempre se comentarán, de previo a su comunicación oficial, en conferencia final con la persona o personas funcionarias a quien se dirige el informe
- Las observaciones de forma que se presenten a los resultados del informe en la conferencia final, siempre y cuando sean aceptadas por la Auditoría Interna, se considerarán en el respectivo informe de auditoría.

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.

- La Auditoría Interna modificará su criterio, en el contenido de su informe, cuando así se demuestre con razones fundadas y a su entera satisfacción.
- El informe debe ser objetivo, conciso, claro, completo, oportuno, usando lenguaje sencillo y redacción en forma impersonal, sin hacer mención de nombres de personas.
- Los resultados se deben basar en hechos respaldados con evidencia suficiente, competente y pertinente.
- Los títulos deben ir en negrita, letra Arial 11 y con mayúscula, los subtítulos en negrita y el cuerpo del informe sin negrita, en igual tipo de letra.
- El cuerpo del resumen ejecutivo debe ir en letra Arial 10.
- Las fuentes bibliográficas, se deben citar las fuentes bibliográficas, según el Manual de estilo de la American Psychological Association, (APA) vigente al momento de la elaboración del informe.
- Los anexos o adjuntos se deben ubicar al final de documento y contienen información relacionada con los resultados, con el propósito de ampliar conceptos. Se enumeran de manera consecutiva, empezando con el “Anexo Núm. 001” y su título, centrados en la hoja, en letra Arial.

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.
- **Audiencia para la conferencia final:** La Auditoría Interna solicitará audiencia para efectuar la conferencia final al funcionario al cual se dirige el informe, quien deberá dársela en un plazo no mayor a cinco días hábiles, salvo situación de manifiesta excepción la cual deberá ser puesta, por escrito, en conocimiento de la Auditoría Interna dentro de los dos primeros días hábiles siguientes al recibo de esa solicitud, para la concesión de una prórroga por una única vez.
- **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.

- **Cédula de trabajo también llamada maestra de auditoría**, es un documento que resume la información de las cédulas analíticas, según los componentes del hallazgo condición, criterio, causa, efecto, conclusión y recomendación.
- **Conclusiones**: Se refieren a deducciones lógicas, consecuencia de los hallazgos encontrados y no simples repeticiones de lo expuesto en el apartado de resultados.
- **Conferencia final**: Presentación que realiza la instancia fiscalizadora ante la Administración, con el propósito de exponer los resultados de la auditoría realizada, así como las disposiciones o recomendaciones que deberán implementarse; con el fin de que, antes de emitir el informe definitivo, la entidad auditada efectúe las observaciones que considere pertinentes.
- **Conferencia técnica**: espacio formal de comunicación y retroalimentación utilizado para presentar, discutir y validar técnicamente los resultados preliminares de un servicio de auditoría antes de la emisión del informe definitivo.
- **Coordinador(a) del área**: Es la persona funcionaria que se encarga de la supervisión del estudio asignado al Auditor encargado del estudio.
- **Hallazgo**: Situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de procedimientos de auditoría en el examen de las áreas críticas, estructurado de acuerdo con sus atributos básicos. El hallazgo debe estar sustentado en la evidencia recopilada y respaldada en cédulas de trabajo, que conduzca a conclusiones reales.
- **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.
- **Recomendación**: Acciones correctivas que se sugieren a la Administración activa para subsanar las debilidades determinadas durante la auditoría.
- **Resultados**: Los resultados se constituye en la parte sustantiva del informe, contiene los hallazgos determinados en cédulas de trabajo.
- **Resumen ejecutivo**: Se prepara para comunicar de forma resumida los asuntos sobre los que trata el informe, orienta al lector sobre su contenido y facilita la comprensión del documento sin necesidad de leerlo en su totalidad, direccionando su atención hacia las partes que se determinen de interés o que lo motiva a prestar atención al resto del documento y se debe procurar que no supere las dos páginas.

- **Titular subordinado:** persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

V. RESPONSABLES

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

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato de portada.
- Formato de tabla de contenido
- Formato de cédula de trabajo.
- Formato de la introducción.
- Formato de minuta conferencia técnica
- Formato de oficio de solicitud de audiencia y remisión del borrador del informe.
- Formato de minuta para conferencia final.
- Formato de oficio de remisión de informe final.

VII. ENTRADAS – SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Auditores	Cédulas de trabajo	Elaborar el informe de control interno	Informes de control interno	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: Elaboración de informe de control interno y la comunicación de resultados.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio: Elaboración de informe de control interno		
1.	Elabore la cédula de trabajo, usando el formato del anexo Núm. 001	Persona auditora encargada del servicio	Cédula de trabajo: es un documento que resume la información de las cédulas analíticas, según los componentes del hallazgo condición, criterio, causa, efecto, conclusión y recomendación.
2.	Presente la cédula de trabajo a la Coordinación del área para su respectiva revisión, supervisión y aprobación.	Persona auditora encargada del servicio	
3.	Recibe la cédula de trabajo, la revisa y si no tiene observaciones, la firma y la devuelve al auditor(a) encargado(a) del estudio. Continué en el punto 4. Si tiene observaciones continúe en el punto 6	Persona coordinadora del área asignada	
4.	Recibe la cédula de trabajo, revisada, supervisada y firmada.	Persona auditora encargada del servicio	
5.	Firme y archive la cédula de trabajo en la carpeta digital correspondiente.	Persona auditora encargada del servicio	
6.	Analice y corrija las observaciones realizadas por la coordinación. Si es necesario solicite una reunión para analizar las observaciones. Continué en el punto 7. No es necesario la reunión para analizar las observaciones. Continué en el punto 10	Persona auditora encargada del servicio	
7.	Solicite la reunión a la coordinación vía correo electrónico, vía plataforma Microsoft Teams o personal.	Persona auditora encargada del servicio	

8.	Recibe de la coordinación la confirmación de la reunión para análisis de las observaciones.	Persona coordinadora del área asignada	
9.	Reúnase, aclaren las observaciones y firmen la cédula de trabajo y la archiva en la carpeta digital respectiva.	Persona coordinadora del área asignada Persona auditora encargada del servicio	
10.	Inicié con la redacción del informe, considerando los criterios del apartado III de este documento.	Persona auditora encargada del servicio	
11.	Prepare la portada del informe, según el formato del Anexo Núm. 002	Persona auditora encargada del servicio	La portada debe indicar nombre de la Auditoría Interna, luego "INFORME FINAL", el número de informe, número del proyecto del Plan Anual de Trabajo que corresponda, el título del informe y el mes y año de emisión, utilizando tipo de letra Arial 14, en mayúscula total, según se muestra en el Anexo 2. El número del informe que se incluye en la portada, en el resumen ejecutivo y en la primera página del informe debe iniciar con las siglas AUDI-CI-000-AAAA ⁵ , que será consignado por la persona técnica en Gestión Administrativa.
12.	Prepare la tabla de contenido, según el formato del Anexo Núm.003	Persona auditora encargada del servicio	La tabla de contenido es la enumeración por páginas de los distintos apartados del informe, para facilitar la localización de algún asunto de interés y será elaborada de manera definitiva por la persona técnica en gestión administrativa. Los

⁵ 000 corresponde al número de consecutivo y AAAA corresponde al año de emisión del informe.

			anexos deben quedar indicados en dicha tabla.
13.	Prepare el resumen ejecutivo, según formato del Anexo Núm. 004	Persona auditora encargada del servicio	El resumen ejecutivo se prepara para comunicar de forma resumida los asuntos sobre los que trata el informe, orienta al lector sobre su contenido y facilita la comprensión del documento sin necesidad de leerlo en su totalidad, direccionando su atención hacia las partes que se determinen de interés o que lo motiva a prestar atención al resto del documento y se debe procurar que no supere las dos páginas. El párrafo introductorio debe orientar al lector en cuanto al objetivo, alcance y período evaluado. Se debe señalar, en forma concisa, la conclusión y las recomendaciones más importantes giradas a la Administración para subsanar las situaciones encontradas. (De considerarse necesario, se debe advertir a la Administración sobre la oportunidad con que deben atenderse una o más recomendaciones debido al riesgo asociado.) Se debe indicar, cuando proceda, que de previo se tramitaron otros servicios de auditoría relacionados con el tema. El resumen no debe incluir transcripciones, notas al

			pie, cuadros, gráficos o evidencias. Se debe evitar el uso de términos técnicos y en caso de que sea imprescindible utilizarlos, de seguido deberá indicarse su significado. El resumen ejecutivo debe contener en el margen derecho el número del informe al que se refiere (AUDI-CI-000-202_)
14.	Prepare el apartado de la introducción, según formato del Anexo Núm. 005	Persona auditora encargada del servicio	En la introducción se debe presentar información general relativa al estudio y a la entidad, actividad o componente objeto de examen, de manera que el lector cuente con los datos necesarios para una mejor comprensión del informe y comunicar si se han generado otros productos de auditoría sobre el tema⁶. Se debe identificar con el número 1 y la palabra "INTRODUCCIÓN", seguido de los subapartados con la numeración 1.1 y siguientes en minúscula. Los subapartados pueden ser los siguientes: Origen: se exponen las razones por las que se lleva a cabo el estudio, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo o cualquier otra

⁶ Norma 205, subnorma 04 de las 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.

			circunstancia que sea necesaria. - Objetivo: se menciona la finalidad o el propósito del estudio, con el detalle suficiente para que el lector comprenda la naturaleza del trabajo y conozca qué debe esperar del contenido del informe. - Naturaleza y alcance: se señala la naturaleza o tipo de examen que se efectúa y la cobertura y profundidad del trabajo para cumplir con los objetivos planteados, haciendo mención al período analizado. Se debe observar, en las auditorías financieras y operativas, lo indicado en las normas 302 y 402 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP)⁷. - Se debe indicar que en el desarrollo del estudio se observa, en lo aplicable, las NGASP y las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (NEAI)⁸. Lo anterior, en atención a lo dispuesto en las normas 205.06 y 205.07. - Generalidades: se presentan de manera concreta datos de referencia y otros de interés asociados a la dependencia, actividad o componente estudiado,
--	--	--	---

⁷ Publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 184, del 25 de setiembre de 2014.

⁸ Publicadas en La Gaceta Oficial No. 28 del 10 de febrero, 2010.

			como antecedentes, base legal, funciones básicas, estructura orgánica y financiamiento. (Este apartado debe consignarse solo si es necesario para tener claridad en relación con el objeto del estudio). Se hace referencia a objetivos específicos, de ser estrictamente necesario. Metodología aplicada⁹: se debe mencionar de manera clara y precisa la metodología que se aplica para alcanzar los objetivos del estudio, incluso señalar las técnicas de recolección y de análisis de evidencia que se utilizaron, describir el diseño de la muestra que se analiza y cualquier otro asunto que se considere de interés para que el lector comprenda el trabajo realizado. Limitaciones: se refiere, cuando proceda, a aspectos que afectan o limitan el desarrollo del trabajo o el cumplimiento del objetivo. Comunicación de resultados: incorpora información sobre la realización de la conferencia final. Las observaciones planteadas por la administración activa, si las hubiera, se atienden.
--	--	--	--

⁹ Norma 204, subnorma 02 y norma 207, subnorma 02 (NGASP)

15.	Redacte el apartado de los resultados, según los hallazgos determinados y documentados en las cédulas de trabajo.	Persona auditora encargada del servicio	Se identifica este apartado con el número 2 y la palabra "RESULTADOS" . Los títulos inician con la numeración 2.1 y si hay subtítulos deben llegar hasta tres niveles, de requerirse podrán utilizarse cuatro. El título del hallazgo debe expresar en forma breve una idea general de la situación que se expone. ¹⁰
16.	Redacte las conclusiones, según los resultados obtenidos en las cédulas de trabajo.	Persona auditora encargada del servicio	Se debe identificar con el número 3 y la palabra "CONCLUSIONES" , sin detrimento que se puedan usar dos dígitos, según la naturaleza del estudio.
17.	Redacte las recomendaciones, según los resultados obtenidos en las cédulas de trabajo.	Persona auditora encargada del servicio	Se inicia con el número 4 y la palabra "RECOMENDACIONES" , numeradas haciendo uso de dos dígitos separadas por viñetas y no podrá exceder tres dígitos, iniciando con 4.1.
18.	Pase el borrador del informe a la Coordinación de área para su revisión.	Persona auditora encargada del servicio	
19.	Se recibe el borrador del informe para revisión.	Persona coordinadora del área asignada	
20.	Devuelve al auditor(a) encargado(a) del estudio el informe con la revisión y correcciones.	Persona coordinadora del área asignada	
21.	Recibe el borrador del informe y: Si tiene correcciones, pase al punto 22 No tiene observaciones, pase al punto 24	Persona auditora encargada del servicio	

¹⁰ Norma 207, subnormas 01 y 03 (NGASP)

22.	Realice las correcciones de las observaciones planteadas por la Coordinación del Área	Persona auditora encargada del servicio	
23.	Reúnase o pase por correo electrónico el borrador del informe con las correcciones a la Coordinación del área.	Persona coordinadora del área asignada Persona auditora encargada del servicio	
24.	Se recibe el borrador del informe por parte de la Coordinación del área, con el aval para su respectivo trámite.	Persona coordinadora del área asignada	
25.	Envíe por correo electrónico el borrador del informe a la persona técnica en gestión administrativa para su respectivo trámite al Auditor Interno.	Persona coordinadora del área asignada	
26.	Da el formato y se lo envía a la persona auditora interna su revisión.	Persona técnica en gestión administrativa	
27.	Revisa el borrador del informe. Si tiene observaciones continúe en el punto 28. No tiene observaciones continúe en el punto 29.	Persona auditora interna	
28.	Se reúne con la persona coordinadora de área y/o con la persona auditora encargada del estudio, se aclaran las dudas y se corrige si hay observaciones.	Persona auditora interna Persona coordinadora del área asignada Persona auditora encargada del servicio	
29.	Coordine con la instancia a la que se le presta el servicio la realización de la conferencia técnica.	Persona auditora encargada del servicio	La conferencia técnica se realiza, al menos, con la dirección de la instancia fiscalizada y la persona funcionaria designada como enlace.
30.	Si se recibe observaciones por parte de la instancia, pase al 31. No, se reciben observaciones al informe pase al punto 32.	Persona auditora encargada del servicio	

31	Se revisan y analizan con la Coordinación del área las observaciones realizadas y si corresponde se incorporan al informe, quedando, constando en la minuta de la Conferencia técnica, utilizando el formato del anexo núm. 006	Persona coordinadora del área asignada Persona auditora encargada del servicio	
32.	Prepare el oficio de la solicitud de audiencia y remisión del borrador del informe. Según formato del Anexo Núm. 007	Persona auditora encargada del servicio	
33.	Envíe por correo electrónico el borrador del informe con el borrador del oficio de la solicitud de audiencia y remisión del borrador del informe a la Coordinación del área.	Persona auditora encargada del servicio	
34.	Envíe por correo electrónico el borrador del informe y el borrador del oficio de la "solicitud de audiencia y remisión del borrador del informe", a la persona técnica en gestión administrativa para su respectivo trámite al Auditor Interno.	Persona coordinadora del área asignada	
35.	Da el formato, número de oficio y número de informe y se lo envía al Auditor(a) Interno(a) para su revisión y firma.	Persona técnica en gestión administrativa	
36.	Revisa el borrador del informe y borrador del "oficio de la solicitud de audiencia y remisión del borrador del informe". Si tiene observaciones continúe en el punto 30. No tiene observaciones continúe en el punto 31	Persona auditora interna	
37.	Se reúne con la Coordinación del área y/o con el auditor(a) encargado(a) del estudio, se aclaran las dudas y se corrige si hay observaciones.	Persona auditora interna Persona coordinadora del área asignada Persona auditora encargada del servicio	
38.	Firma la solicitud de audiencia y remisión del borrador del informe.	Persona auditora interna	
39.	Se envía la solicitud de audiencia y remisión del borrador del informe a la instancia correspondiente.	Persona técnica en gestión administrativa	

40.	Comunica y agenda la fecha para la audiencia de comunicación de resultados, informada por la Administración a: Auditor(a) Interno(a), Coordinador(a) del área y Auditor(a) encargado del estudio	Persona técnica en gestión administrativa	
41.	Prepare la exposición de los resultados.	Persona auditora encargada del servicio	
42.	Envía por correo electrónico la exposición de los resultados a la Coordinación de área para su revisión y aval.	Persona auditora encargada del servicio	
43.	Revisa la exposición de los resultados. Si hay observaciones, continúe en el punto 44. Si no hay observaciones, continúe en el punto 46	Persona coordinadora del área asignada	
44.	Se recibe las observaciones realizadas por la Coordinación de área de la exposición de los resultados.	Persona auditora encargada del servicio	
45.	Se corrigen y se envía por correo electrónico la exposición a la Coordinación de área para su respectivo trámite.	Persona auditora encargada del servicio	
46.	Envía por correo electrónico la exposición de los resultados a la Técnica en Gestión Administrativa y al Auditor Interno.	Persona coordinadora del área asignada	
47.	Recibe la exposición de los resultados, la revisa y aclara dudas, con la Coordinador(a) del área y/o Auditor(a) encargada del estudio.	Persona auditora interna	
48.	Si se recibe observaciones por parte de la instancia que se le dirigió el informe antes de la fecha de la Conferencia Final, continúe en el paso al 49. No, se reciben observaciones al informe antes de la fecha de la Conferencia final pase al punto 51.	Persona auditora encargada del servicio	
49.	Se revisan y analizan con la Coordinación del área las observaciones realizadas y si corresponde se incorporan al informe, quedando, constando en la minuta de la Conferencia final, utilizando el formato en del anexo núm. 008.	Persona coordinadora del área asignada Persona auditora encargada del servicio	
50.	Prepare el día de la Conferencia Final una minuta, donde conste lo comentado y observaciones de la administración en el	Persona auditora encargada del servicio	

	caso que las presenten. Utilice el formato del anexo núm. 008		
51.	Envíe a la(s) personas funcionarias a quien se le dirigió el informe o a su representante, por correo electrónico la minuta de la Conferencia Final para su respectiva firma; así como el personal de la Auditoría Interna que participa.	Persona auditora encargada del servicio	
52.	Recibe la minuta de la Conferencia Final, firmada.	Persona auditora encargada del servicio	
53.	Revisé e incorpore cualquier observación que modifique el informe producto de la Conferencia Final.	Persona auditora encargada del servicio	
54.	Envíe a la Coordinación de área el informe final. Utilice el formato del anexo Núm.009 "Oficio remisión del informe final"	Persona auditora encargada del servicio	
55.	Revise la incorporación de las observaciones presentadas en la conferencia final.	Persona coordinadora del área asignada	
56.	Envíe por correo electrónico el informe y el oficio de remisión del informe", a la persona técnica en gestión administrativa para su respectivo trámite a la persona auditora interna.	Persona coordinadora del área asignada	
57.	Da el formato, número de oficio y número de informe y se lo envía al Auditor(a) Interno(a) para su revisión y firma.	Persona técnica en gestión administrativa	
58.	Revisa y firma el informe y el "oficio de remisión del informe".	Persona auditora interna	
59.	Envíe por correo electrónico el informe y el oficio de remisión del informe firmado, a la persona técnica en gestión administrativa para su respectivo trámite.	Persona auditora interna	
60.	Envíe por correo electrónico el informe y el oficio de remisión del informe a la instancia que corresponda.	Persona técnica en gestión administrativa	
61.	Informe mediante correo electrónico sobre la remisión del informe a las personas auditoras responsables del seguimiento de recomendaciones del servicio para lo que corresponda	Persona técnica en gestión administrativa	
62.	Fin		

X. ANEXOS

ANEXO NUM. 001 CEDULA DE TRABAJO

ANEXO NUM. 002 PORTADA

ANEXO NÚM. 003 TABLA DE CONTENIDO

ANEXO NÚM. 004 RESUMEN EJECUTIVO

ANEXO NÚM. 005 INTRODUCCIÓN

ANEXO NÚM. 006 MINUTA CONFERENCIA TÉCNICA

**ANEXO NÚM. 007 OFICIO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA Y REMISIÓN DEL
BORRADOR DEL INFORME**

ANEXO NÚM. 008 FORMATO MINUTA CONFERENCIA FINAL

ANEXO Núm. 009 OFICIO DE REMISION DE INFORME FINAL

ANEXO NUM. 001 CEDULA DE TRABAJO

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA AUDITORIA INTERNA

Estudio: (nombre del estudio)

Unidad auditada: (nombre de la dependencia)

Período: (anotar el periodo o periodos)

Prueba:

Objetivo:

Cédula maestra.....

(es un documento que resume la información de las cédulas sumarias, analíticas y subanalíticas, según los componentes del hallazgo condición, criterio, causa, efecto, conclusión y recomendación.)

Hallazgo: El título del hallazgo debe expresar en forma breve una idea general de la situación que se expone.¹

(Redacte el hallazgo bajo la estructura siguiente, posteriormente lo redacta en el informe, seguido sin títulos)

- **Condición:** Condición: situación encontrada en relación con la operación, actividad o transacción evaluada, que denota “lo que es”, describe la deficiencia, debe ser objetiva, sujeta a verificación o comprobación, se sustenta en evidencias, se opone a “Debe ser” y refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados.
- **Criterio:** Criterio: es la norma constitucional, legal, reglamentaria, sanas prácticas administrativas u otros parámetros, que constituyen la unidad de medida para evaluar la condición y se refiere al “deber ser”.
- **Causa:** Causa: razón fundamental que genera la condición, incidiendo en el cumplimiento del criterio, entre otros como la insuficiencia, exceso o debilidad de controles, fallas en su aplicación, negligencia, ausencia de procesos de inducción o capacitación.
- **Efecto:** Efecto: consecuencia real o potencial que resulta de la comparación entre la condición y el criterio, ya sea en términos cuantitativos o cualitativos, evitando frases o palabras dubitativas y determina la necesidad de acciones correctivas que sustenta la importancia del hallazgo, haciéndose necesario informarlo, aunque no sea posible su cuantificación.

Conclusión(es): Las conclusiones están referidas a componentes y/u objetivos de control interno, en el que se brinda opinión sobre lo investigado, fundamentándose en la medida de lo posible en los efectos cuantificados.

Se debe expresar con independencia de criterio, objetividad, claridad y responsabilidad profesional, en relación con el objetivo del informe, los hechos y la evidencia recopilada.

Recomendación(es)

¹ Norma 207, subnormas 01 y 03 (NGASP)

Le corresponde a la Auditoría Interna definir al jerarca o titular subordinado al que dirigirá sus informes con sus respectivas recomendaciones, considerando la competencia y autoridad que tiene para ordenar la implementación de éstas.

Las recomendaciones que estén relacionadas con sujetos privados que administren o custodien fondos públicos, se dirigen a la instancia jerárquica que tenga la responsabilidad de enlace o coordinación con dichos sujetos.

Las recomendaciones se orientan a corregir deficiencias o debilidades determinadas en el estudio, dirigidas a la autoridad jerárquica con potestad para la toma de decisiones.

Se deben explicar por sí solas, considerando su viabilidad, redactadas en forma clara y concisa, que permitan mitigar la causa, sustentadas y orientadas a la mejora institucional.

La redacción de las recomendaciones debe tomar en cuenta los aspectos siguientes:

- El uso de un verbo de conducta observable, tales como diseñar, asignar, incorporar, implementar y aplicar.
- El objeto sobre el que recae la acción, entre estos el proceso, sistema, recursos financieros, enfoque e instrumentos.
- La modificación de una condición como: ...con la finalidad de que..., ...en cuanto a..., ...para que..., ...en función de ..., ...con el objeto de..., entre otros.
- La modificación de la consecuencia como: ...que permita el aprovechamiento de recursos..., ...de forma tal que contribuya a maximizar..., ...que impacte en mejores resultados..., ...que eleve el grado de satisfacción de los clientes..., entre otros.
- Se debe llegar, en la medida de lo posible: ...a cuantificar las mejoras en la actividad en un porcentaje establecido..., ...en la totalidad de las operaciones que realiza la entidad..., ...la cual será de aplicación para todos los colaboradores..., entre otros.

Elaborado por: _____

Supervisado por _____

ANEXO NUM. 002 PORTADA

AUDITORIA INTERNA

**INFORME FINAL
AUDI-CI-000-202_**

PROYECTO NÚM. ____ DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 20__

NOMBRE DEL INFORME

MES EN LETRAS, 20__

ANEXO NÚM. 003 TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO

Página

RESUMEN EJECUTIVO.....	i
1. INTRODUCCION.....	
1.1 Origen.....	
1.2 Objetivo General y Específicos.....	
1.3 Naturaleza y alcance.....	
1.4. Generalidades.....	
1.5. Metodología aplicada.....	
1.6. Limitaciones.....	
1.7. Comunicación de resultados.....	
2. RESULTADOS.....	
2.1 Nombre del Hallazgo.....	
2.1.1	
2.1.2	
2.1.3	
...	
3. CONCLUSIONES.....	
4. RECOMENDACIONES.....	
ANEXOS	

ANEXO NÚM. 004 RESUMEN EJECUTIVO

AUDI-CI-000-AAAA

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio "xxxxx", tiene como objetivo xxxxx, el alcance es del xxxxxxx

Se utilizan las técnicas de recopilación, revisión, análisis y confirmación de la información documental, conforme a la normativa aplicable. Se emplea, las técnicas de observación y de entrevista a los funcionarios involucrados en distintas etapas del proceso en la aplicación de los criterios en xxxxxxxx. Además, se toma muestras xxxxxxxxx

Las conclusiones son:

El sistema de control interno implementado en xxxxxxx requiere algunas acciones susceptibles de mejora.

- xxx
- xxx
- xxx

Las recomendaciones son:

A la xxxxxx

- xxx
- xxx
- xxx

ANEXO NÚM. 005 INTRODUCCIÓN

NOMBRE DEL ESTUDIO

1. INTRODUCCIÓN (En la introducción se debe presentar información general relativa al estudio y a la entidad, actividad o componente objeto de examen, de manera que el lector cuente con los datos necesarios para una mejor comprensión del informe y comunicar si se han generado otros productos de auditoría sobre el tema¹).

Se debe identificar con el número 1 y la palabra “**INTRODUCCIÓN**”, seguido de los subapartados con la numeración 1.1 y siguientes en minúscula.

1.1. Origen del estudio (Origen: se exponen las razones por las que se lleva a cabo el estudio, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo o cualquier otra circunstancia que sea necesaria.)

Ejemplo:

El estudio se origina en atención al Proyecto Núm. XX del Plan Anual de Trabajo 202X de la Auditoría Interna.

1.2. Objetivo general (se menciona la finalidad o el propósito del estudio, con el detalle suficiente para que el lector comprenda la naturaleza del trabajo y conozca qué debe esperar del contenido del informe.)

Ejemplo: Evaluar la asignación, financiamiento y recuperación de la beca préstamo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

1.2.1 Objetivos específicos (Se hace referencia a objetivos específicos, de ser estrictamente necesario.)

1.3. Naturaleza y Alcance del Estudio (se señala la naturaleza o tipo de examen que se efectúa y la cobertura y profundidad del trabajo para cumplir con los objetivos planteados, haciendo mención al período analizado. Se debe observar, en las auditorías financieras y operativas, lo indicado en las normas 302 y 402 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP)²).

Se debe indicar que en el desarrollo del estudio se observa, en lo aplicable, las NGASP y las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (NEAI)³. Lo anterior, en atención a lo dispuesto en las normas 205.06 y 205.07.

Ejemplo:

El estudio es una auditoría (tipo de auditoría), que se define en las Normas Generales de auditoría para el Sector Público⁴, de la siguiente manera:

¹ Norma 205, subnorma 04 de las 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.

² Publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 184, del 25 de setiembre de 2014.

³ Publicadas en La Gaceta Oficial No. 28 del 10 de febrero, 2010.

⁴ Resolución del Despacho Contralor R-DC-119-2009, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 28, del 10 de febrero de 2010.

“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

El alcance del estudio es del XXXX al XXXXXX.

Se atienden razonablemente las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁵ y las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.

1.4. Metodología, normativa y criterios aplicables.

Se utilizan las técnicas de observación, recopilación, revisión, análisis y confirmación de la información documental, conforme a la normativa aplicable.

Se emplea, además, la entrevista a los funcionarios involucrados en distintas etapas del proceso en la aplicación de los criterios en XXXXXX

La normativa y criterios aplicables a la gestión de beca préstamo es:

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292⁶
- Normas de Control Interno para el Sector Público⁷
- (ANOTAR TODA LA NORMATIVA UTILIZADA)

1.5. Generalidades del Programa

Se presentan de manera concreta datos de referencia y otros de interés asociados a la dependencia, actividad o componente estudiado, como antecedentes, base legal, funciones básicas, estructura orgánica y financiamiento. (Este apartado debe consignarse solo si es necesario para tener claridad en relación con el objeto del estudio).

1.6. Limitaciones

Se refiere, cuando proceda, a aspectos que afectan o limitan el desarrollo del trabajo o el cumplimiento del objetivo.

1.7. Comunicación de los resultados

Ejemplo:

Los resultados obtenidos y las recomendaciones pertinentes se comentan, con la XXXXX en reunión sostenida el XXXX de 202X.

El borrador del informe que se analiza en la conferencia final se remite mediante el oficio AUDI-XXX-202X, del X de XXXX de 202X.

⁵ Resolución del Despacho Contralor R-DC-064-2016, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 184 del 25 de setiembre de 2014.

⁶ Publicada en La Gaceta No. 169 del 4 de setiembre de 2002

⁷ Publicada en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero de 2009

ANEXO NÚM. 007 FORMATO MINUTA CONFERENCIA TÉCNICA

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
AUDITORIA INTERNA**

**CONFERENCIA TÉCNICA
PRESENTACION VERBAL DE RESULTADOS A LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA
BORRADOR DEL INFORME SOBRE
(período del estudio)**

Lugar, fecha y hora de inicio y cierre de la reunión:

Nombre del estudio:

Presentes:

Funcionario	Puesto	Firma
Se anota cada uno de los presentes en la conferencia técnica		

A. Exposición de los resultados, se exponen los resultados, conclusiones y recomendaciones:

Hallazgo	Conclusión	Recomendación	Observaciones

B. Observaciones de fondo que modifican el informe. Cuando haya observaciones de fondo se debe realizar el análisis y completar el siguiente formato por cada observación.

Observación Núm. 01:

Título o subtítulo			
Página			
Párrafo			
Observaciones de la administración			
¿Se acoge?	Sí_____	No_____	Parcial_____
Argumentos de la Auditoría Interna			

C. Las observaciones de forma planteadas por la administración: Se analizan, valoran e incorporan en lo pertinente al informe.

**ANEXO NÚM. 006 OFICIO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA Y REMISIÓN
DEL BORRADOR DEL INFORME**

AUDI-000-AAAA

MEMORANDO

Para:

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

Fecha:

Asunto: **Solicitud de audiencia y remisión del borrador del Informe AUDI-CI-000-AAAA**

Se adjunta, para su análisis, el borrador del Informe **AUDI-CI-000-AAAA**, preparado en atención a (plan de trabajo, denuncia, acuerdo, etc.), en relación con (indicar el nombre del estudio).

Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público¹, norma 205 “Comunicación de resultados” y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica², artículo 36, establecen que se debe efectuar una conferencia final con la Administración, con el propósito de exponer los resultados de la auditoría realizada, así como las recomendaciones que deben implementarse, para promover el intercambio y retroalimentación pertinentes, antes de emitir el informe final.

Se solicita, para cumplir con lo anterior, una audiencia en los próximos cinco días para realizar la conferencia final, quedando a su criterio convocar a los funcionarios que considere conveniente.

El documento que se remite es un borrador, por lo que tiene carácter de uso reservado, al no constituir el informe final de esta Auditoría.

Se agradece coordinar la fecha y hora con la persona. ■ Xxxx xxxx xxxx, Técnica en Gestión Administrativa de esta Auditoría, al correo electrónico xxxxxx@itcr.ac.cr.

Atentamente,

ce. Archivo

XXXX/xxxx

Ref./_____

¹ Resolución Núm. R-DC-064-2014, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 184, del 25 de setiembre de 2014

² Publicado en el Alcance Núm. 218, al Diario Oficial La Gaceta Núm. 190, del 08 de octubre de 2019

ANEXO NÚM. 007 FORMATO MINUTA CONFERENCIA FINAL

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
AUDITORIA INTERNA**

**CONFERENCIA FINAL
PRESENTACION VERBAL DE RESULTADOS A LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA
BORRADOR DEL INFORME SOBRE
(período del estudio)**

Lugar, fecha y hora de inicio y cierre de la reunión:

Nombre del estudio:

Presentes:

Funcionario	Puesto	Firma
Se anota cada uno de los presentes en la conferencia final		

C. Exposición de los resultados, se exponen los resultados, conclusiones y recomendaciones:

Hallazgo	Conclusión	Recomendación	Observaciones

D. Observaciones de fondo que modifican el informe. Cuando haya observaciones de fondo se debe realizar el análisis y completar el siguiente formato por cada observación.

Observación Núm. 01:

Título o subtítulo			
Página			
Párrafo			
Observaciones de la administración			
¿Se acoge?	Sí_____	No_____	Parcial_____
Argumentos de la Auditoría Interna			

--	--

C. Las observaciones de forma planteadas por la administración: Se analizan, valoran e incorporan en lo pertinente al informe.

ANEXO NÚM. 008
OFICIO DE REMISION DE INFORME FINAL

AUDI-000-AAAA

MEMORANDO

Para: Autoridad Institucional correspondiente

De: Auditor Interno

Fecha: 00 de mes de AAAA

Asunto: Remisión AUDI-CI-000-AAAA

Se remite, el informe AUDI-CI-000-AAAA (nombre del estudio), preparado en atención al Plan Anual de Trabajo AAAA.

El informe se dirige a esa instancia, por considerarla con competencia suficiente para conocer los resultados y ordenar la implementación de las recomendaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y 36 ó 37 (según se encuentre dirigido a un titular subordinado o jerarca institucional) de la Ley General de Control Interno Núm. 8292, del 31 de julio de 2002.

Se solicita informar, en un plazo improrrogable de 10 ó 30 días hábiles (según a la instancia a la que se dirija), las acciones tomadas para la implementación de las recomendaciones o proceder según lo establecido en el artículo 36 ó 37 (según corresponda) de dicha Ley.

Las recomendaciones se tienen por aceptadas para su seguimiento, si no se recibe información acerca de la discrepancia en el plazo indicado y se deben incorporar en el Sistema de Implementación de Recomendaciones, las acciones establecidas para su atención, con plazos y responsables.

Atentamente,

 Archivo

XXXX/____/____

Ref. / SA- 000-AAAA