	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CONSEJO INSITUTCIONAL	Código: PE-CI-03
		Páginas: 9
		Versión N°. 2
		Actualizar: Cada 3 años o cuando exista modificación normativa aplicable.
		Frecuencia: Anual
Elaborado por: MAE. Nelson Ortega Jiménez	Última revisión por: Ing. Geber Murillo Alfaro	Aprobado por: Consejo Institucional, en sesión ordinaria N.º 3440
Fecha: 23/07/2024	Fecha: 13/02/2026	Fecha: 18/02/2026
Procedimiento: Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades, los responsables y los plazos para la solicitud, análisis, aprobación y comunicación de la dotación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por el Consejo Institucional en coordinación con la Auditoría Interna y abarca desde que la Auditoría Interna realiza la solicitud de recursos considerando el estudio técnico que la sustenta, hasta que se comunique a satisfacción de la Auditoría Interna el acuerdo del Consejo Institucional con la asignación de recursos o se emita la documentación de la Auditoría Interna de estar en desacuerdo con dicha asignación.

Se excluye del presente procedimiento lo relacionado con la creación o modificación de las plazas adscritas a la Auditoría Interna, por estar considerado en un procedimiento específico para estos efectos.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292.
- Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público.
- Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna.

- Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Criterios:

- El estudio técnico que debe realizar la Auditoría Interna debe considerar al menos, su ámbito de acción, los riesgos asociados a los elementos de su universo de auditoría, el ciclo de auditoría y el comportamiento histórico de los recursos institucionales y de la Auditoría Interna, así como el volumen de actividades que se han desarrollado y se pretende desarrollar. Este estudio debe permitir determinar las necesidades de recursos propias y directas - humanos, operación, específicos y equipamiento- necesarios para cubrir el universo auditable aplicando un ciclo razonable definido y fundamentado técnicamente.
- La ejecución de este procedimiento debe iniciarse en el mes de abril y concluirse en el mes de setiembre de cada año.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Recursos: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo un objetivo. Incluye su dotación presupuestaria, su personal y cualesquiera otros insumos, medios y mecanismos para el desarrollo de la actividad.

V. RESPONSABLES

- Auditoría Interna
- Comisión de Planificación y Administración
- Consejo Institucional
- Secretaría del Consejo Institucional
- Rectoría

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Estudio técnico para solicitud de recursos presupuestarios.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Auditoría interna	Solicitud de asignación de recursos con el estudio técnico	Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.	Recibe en correspondencia	Consejo Institucional
			Solicitud remitida para análisis	Comisión de Planificación y Administración
Consejo Institucional	Solicitud de recursos y estudio técnico		Propuesta de asignación de recursos	Consejo Institucional
Comisión de	Solicitud de		Comunicación	Auditoría

Planificación y Administración	recursos presupuestarios		formal del acuerdo	Interna
Secretaría del Consejo Institucional	Acuerdo del Consejo Institucional		Conformidad o inconformidad documentada	Consejo Institucional
Auditoría Interna	Comunicación del acuerdo		Propuesta de respuesta o ajuste	Consejo Institucional
Comisión de Planificación y Administración	Inconformidad documentada		Comunicación formal definitiva	Rectoría
Secretaría del Consejo Institucional	Acuerdo final		Recursos de Auditoría Interna incorporados en el presupuesto institucional	Auditoría Interna
Rectoría	Acuerdo definitivo de recursos		Recursos de Auditoría Interna incorporados	Presupuesto Institucional

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

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

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Gestión de la Auditoría Interna			
Procedimiento: Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Envía el estudio técnico y la solicitud de recursos al Consejo Institucional.	Auditoría Interna	La Auditoría Interna finalizará esta actividad en el mes de abril.
2.	Recibe la solicitud de recursos y traslada a la Comisión de Planificación y Administración.	Consejo Institucional	Esta solicitud debe ser recibida dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de mayo.
3.	Recibe y analiza la solicitud de recursos ¿Existen restricciones o limitaciones que no hagan factible solventar en su totalidad las necesidades de recursos que plantea la Auditoría Interna? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 5.	Comisión de Planificación y Administración	De considerarlo necesario puede darle audiencia a la Auditoría Interna para ampliar la información de la solicitud o del estudio técnico. Las restricciones o limitaciones deben estar técnicamente justificadas y documentadas.

Proceso: Gestión de la Auditoría Interna

Procedimiento: Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4.	Convoca a dialogar a la persona Auditora Interna a fin de convenir sobre la dotación que podría concederse.	Comisión de Planificación y Administración	Debe garantizarse que esta unidad se desempeñe de manera eficiente y eficaz, y se cubran hasta donde sea posible sus necesidades reales En la audiencia la Auditoría Interna puede exponer el estudio técnico y/o la solicitud de necesidades de recursos. La Comisión dialoga con la Auditoría Interna sobre las restricciones o limitaciones de orden presupuestario que afectan la solicitud de recursos planteada. Esta actividad debe realizarse a más tardar en los días hábiles de la cuarta semana del mes de mayo.
5.	Eleva al pleno una propuesta de asignación de recursos para la Auditoría Interna.	Comisión de Planificación y Administración	Esta propuesta debe elevarse a más tardar en la tercera semana del mes de junio.
6.	Conoce la propuesta y somete a votación. ¿Se aprueba la propuesta? Sí: continúa en la actividad 9. No: continúa en la actividad 7.	Consejo Institucional	
7.	Solicita a la Comisión de Planificación los ajustes necesarios a la propuesta o ampliaciones requeridas para la aprobación.	Consejo Institucional	
8.	Ajusta la propuesta para que sea aprobada por el Consejo Institucional. Repite la actividad 5.	Comisión de Planificación y Administración	De ser necesario se reúne con la Auditoría Interna. Esta propuesta debe elevarse en la tercera semana del mes de julio.
9.	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la Auditoría Interna y a la Rectoría.	Secretaría del Consejo Institucional	
10.	Recibe comunicado y revisa si los recursos asignados son los solicitados o los acordados en la audiencia. ¿Los recursos asignados son los solicitados o los acordados en la audiencia?	Auditoría Interna	Esta actividad debe realizarse en los días hábiles de la cuarta semana del mes de julio.

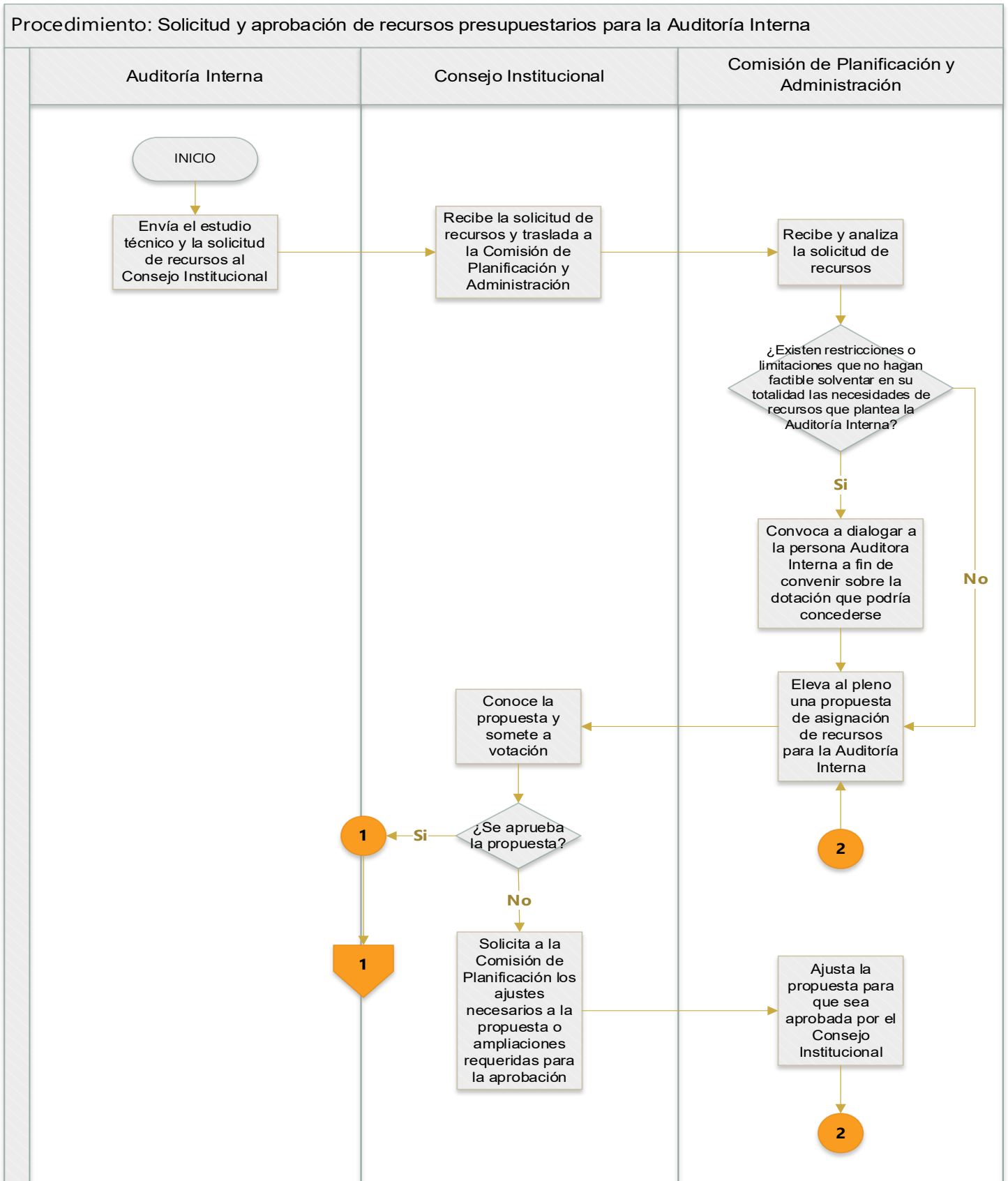
Proceso: Gestión de la Auditoría Interna			
Procedimiento: Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Sí: continúa en la actividad 16. No: continúa en la actividad 11.		
11.	Comunica al Consejo Institucional la inconformidad respecto a los recursos asignados y los riesgos que esto genera.	Auditoría Interna	Esta inconformidad deberá expresarse en la primera semana del mes de agosto.
12.	Recibe comunicado de la Auditoría Interna y remite a la Comisión de Planificación y Administración.	Consejo Institucional	
13.	Recibe comunicado y analiza si se puede hacer alguna modificación en la asignación de recursos. ¿Puede realizarse alguna modificación en la asignación de recursos? Sí: repite la actividad 5. No: continúa en la actividad 14.	Comisión de Planificación y Administración	De considerarlo necesario puede darle audiencia a la Auditoría Interna para ampliar sobre la inconformidad.
14.	Eleva al pleno una propuesta para referirse a lo expuesto por la Auditoría Interna.	Comisión de Planificación y Administración	Esto debe realizarse en el plazo de 10 días hábiles después de conocida la inconformidad de la Auditoría Interna.
15.	Conoce la propuesta y somete a votación. ¿Se aprueba la propuesta? Sí: continúa en la actividad 16. No: repite la actividad 13.	Consejo Institucional	Esta votación debe realizarse a más tardar en los días hábiles de la cuarta semana de agosto. Si luego de esa gestión persiste el desacuerdo, el titular de la Auditoría Interna debe documentar que la falta de recursos limita el desarrollo efectivo y oportuno de la actividad y reiterar al jerarca los riesgos que estaría asumiendo, así como la eventual responsabilidad en la que puede incurrir el jerarca, de conformidad con artículo 39 de la Ley General de Control Interno.
16.	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la Auditoría Interna y a la Rectoría.	Secretaría del Consejo Institucional	La comunicación formaliza el acuerdo del Consejo Institucional.
17.	Recibe comunicado e incorpora en el Presupuesto Institucional los recursos asignados a la Auditoría Interna.	Rectoría	La Comisión de Planificación y Administración en el

Proceso: Gestión de la Auditoría Interna

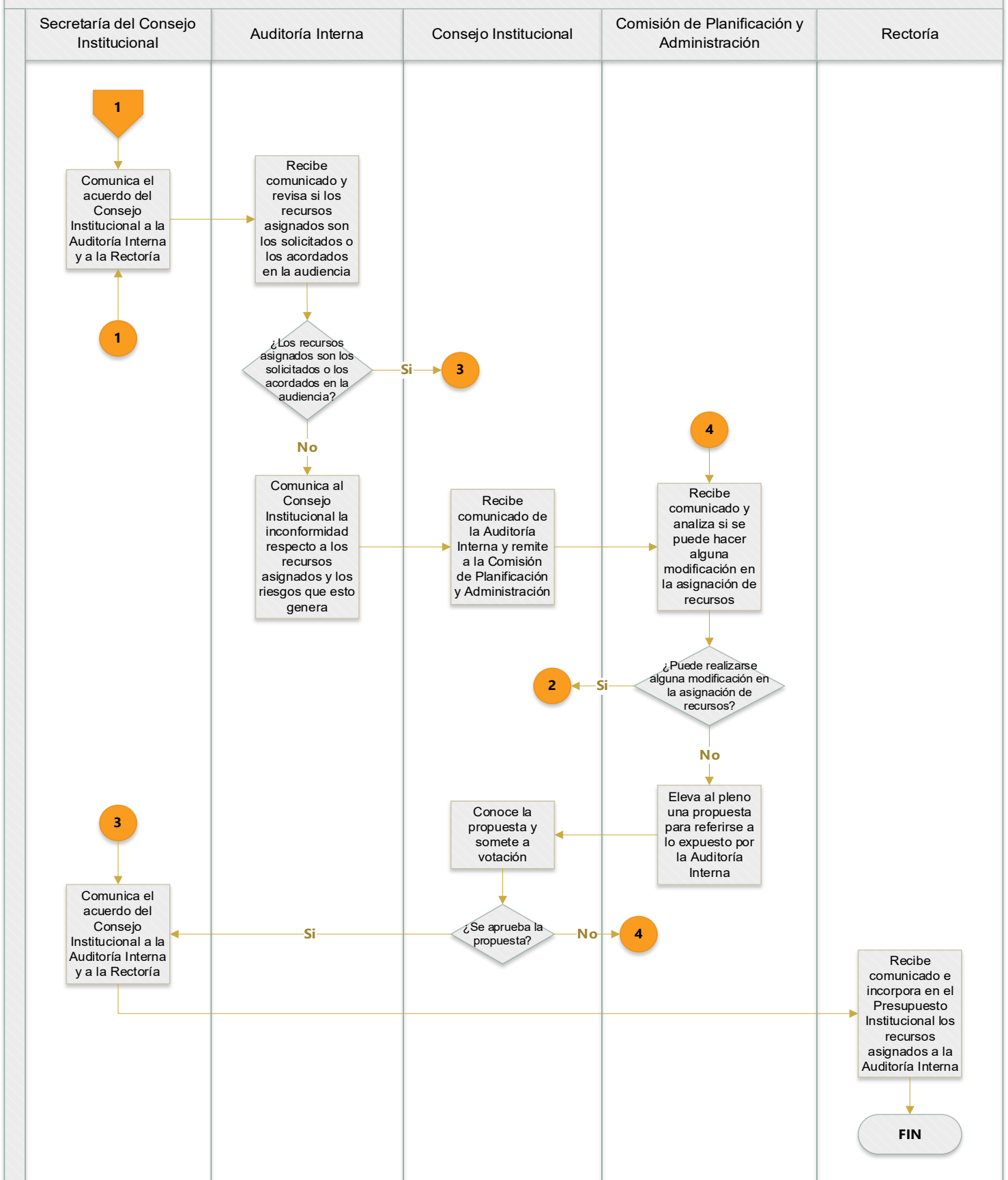
Procedimiento: Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<p>proceso de análisis del proyecto de Plan y Presupuesto debe verificar la inclusión de los recursos aprobados a la Auditoría Interna.</p> <p>Esta actividad se realizará conforme al cronograma del proceso de planificación Institucional.</p>
	Fin		

2. Diagrama de Flujo



Procedimiento: Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado / Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
12 de febrero de 2026, Reunión N.º 1141	Comisión de Planificación y Administración	Cuadro de identificación	<ul style="list-style-type: none"> -Se ajusta el código, eliminando el año. -La actualización para de 1 año a cada 3 años o cuando exista modificación normativa aplicable. -Se ajusta el nombre del procedimiento para mayor claridad.
		Objetivo del procedimiento	-Se redacta de forma detallada.
		Alcance	-Se redacta de manera que se aclare que la solicitud de recursos se acompaña del estudio técnico que se actualiza cuando las circunstancias así lo determinen o el Auditor Interno lo considere pertinente.
		Normativa	-Se incluyen las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público.
		Entradas y salidas	-Se ajusta según el criterio técnico de la OPI.
		Actividades	-Se elimina la actividad 1 de acuerdo con el ajuste en el alcance y se mejora la redacción en general.
		Diagrama de flujo	-Se actualiza por la OPI conforme a los ajustes realizados en las actividades.

XI. ANEXOS