



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORIA INTERNA

**DEPARTAMENTO:** Auditoría Interna

**PROCESO:** Auditoría Interna

<b>CONDICIÓN:</b>	Actualización
<b>VERSION:</b>	004

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>PROCESO DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO (TÉCNICO O ADMINISTRATIVO)</b>
	Giovanni Solano Cruz Auditor Interno		Hazel Jiménez Zamora Asesora Legal

<b>APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)</b>	<b>Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha</b>



**TABLA DE CONTENIDO**

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	4
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION.....	4
OBJETIVO.....	5
ALCANCE .....	5
JUSTIFICACION .....	5
NORMATIVA .....	6
ABREVIATURAS.....	13
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>14</b>
1. Introducción .....	14
1.1 Reseña Histórica.....	14
1.2 Misión .....	15
1.3 Visión .....	15
1.4 Objetivo de la Auditoría.....	15
1.5 Valores de la Auditoría .....	16
a) Independencia y objetividad .....	16
b) Confidencialidad.....	16
c) Ética profesional.....	16
d) Competencia y pericia profesional.....	17
e) Debido cuidado profesional.....	17
f) Educación profesional continua .....	17
g) Probidad .....	18
1.6 Estructura Organizativa.....	18
2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	20
2.1 Planificación estratégica .....	20
2.2 Plan Anual de Trabajo.....	20
2.3 Comunicación del plan anual de trabajo y sus modificaciones.....	23
2.4 Control del plan anual de trabajo .....	23
2.5 Tipos de auditoría .....	23



2.6	Actividades del proceso de auditoría .....	35
2.6.1	Planificación de la Auditoría .....	36
2.6.2	Examen.....	38
2.6.3	Comunicación de resultados .....	40
2.6.4	Seguimiento de las Recomendaciones .....	43
2.7	Evidencia de auditoría .....	44
2.8	Papeles de Trabajo.....	46
2.9	Archivo permanente .....	46
2.10	Programa de Aseguramiento de la Calidad .....	47
2.11	Controles de calidad .....	48
2.12	Marco Normativo .....	60
ANEXOS	.....	64
ANEXO N°1	.....	64
ANEXO N°2	.....	65
ANEXO N°3	.....	66
ANEXO N°4	.....	67
ANEXO N°5	.....	68
ANEXO N°6	.....	69
ANEXO N°7	.....	70
ANEXO N°8	.....	71
ANEXO N°9	.....	72



**CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	02 de setiembre de 2015.	02-2015	SE-977-2015 del 10 de setiembre de 2015.	Procedimiento inicial
002	18 de febrero de 2021	08-2021	TRA-SE-038-2021	Actualizaciones generales al manual.
003	07 de febrero de 2024	TRA-0005-2024	TRA-SE-025-2024 del 12 de febrero de 2024	Actualización acápite de Legalización de Libros y atención de Disposición de la Contraloría General de la República.
004	20 de mayo de 2024 según oficio TRA-DA-051-2024.	Se omite la información del número de sesión y acuerdo por la falta de nombramiento del Órgano Colegiado del Tribunal.		Actualización se incorpora el Anexo N°9 en atención a la Disposición 4.5 del Informe N° DFOE-GOB-IAD-00006-2023 de la Contraloría General de la República.

**RESPONSABLE DE ACTUALIZACION**

Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno.



## **OBJETIVO**

El Manual de políticas y procedimientos de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo tiene como objetivo guiar la actividad de esta Auditoría Interna en la prestación de los diferentes servicios.

## **ALCANCE**

El Manual de políticas y procedimientos de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo aplica a las personas que proveen servicios de auditoría interna en el Tribunal Registral Administrativo.

## **JUSTIFICACION**

La justificación de la actualización del Manual de políticas y procedimientos de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo se enfoca en dos aspectos:



- 1) Actualizar el procedimiento Legalización de libros que ejecuta la Auditoría Interna, cuya actualización fue aprobada por el Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo, en el acuerdo noveno, capítulo quinto del acta de la sesión ordinaria TRA 0048-2023 celebrada el 6 de diciembre de 2023, según TRA-SE-135-2023 del 18 de diciembre de 2023.
- 2) Atender la disposición 4.5 del INFORME DE AUDITORÍA SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA, CON ENFOQUE EN LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EN EL TRIBUNAL



REGISTRAL ADMINISTRATIVO, Informe N° DFOE-GOB-IAD-00006-2023 de la Contraloría General de la República, recibido por medio de oficio DFOE-GOB-0430 (14444)-2023 del 13 de octubre de 2023.

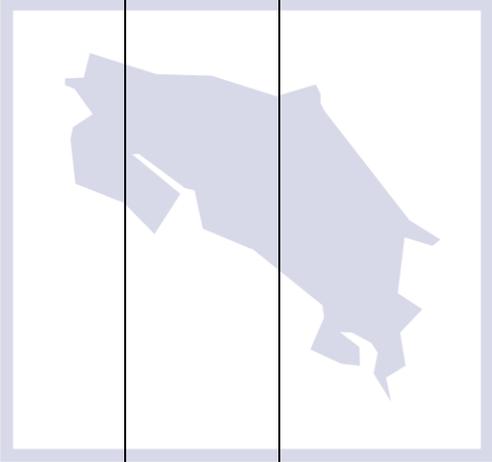
## NORMATIVA

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Norma	Normas Generales de Auditoría para el Sector Público	25-09-2014	201. Administración de la auditoría	01. La organización de auditoría debe establecer e implementar políticas y procedimientos para el manejo de la auditoría.
Norma	Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público	16-12-2009	2.5 Políticas y procedimientos	El auditor interno debe establecer y velar por la aplicación, de la normativa interna, fundamentalmente políticas y procedimientos, para guiar la actividad de auditoría interna en la prestación de los diferentes servicios.  Dicha normativa debe ser congruente con el



				tamaño, complejidad y organización de la auditoría interna, mantenerse actualizada y ser de conocimiento de todos los funcionarios de la auditoría interna.
Ley	Ley General de Control Interno, N°8292	04-09-2002	22. Competencias	h) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
Reglamento	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo, DECRETO N° 43202-MJP.	06-08-2021	24-Dirección de la Auditoría Interna.	j) Mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplimiento de sus competencias.
Lineamiento	Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR, R-DC-83-2018 (reformada por	27-10-2023	7.2.1 Estudio técnico para solicitud de recursos	Corresponde a la Auditoría Interna determinar técnicamente sus necesidades de recursos, mediante un estudio que considere al menos su ámbito de acción, los riesgos asociados a los elementos



	resolución R-DC-00102-2023).			<p>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 ésta ha desarrollado y pretende desarrollar. El estudio debe contener, como resultado, la cantidad y las características de los recursos requeridos para el ejercicio de la actividad de auditoría interna, con la cobertura y el alcance debidos, así como una identificación de los riesgos que asume el jerarca si la dotación de recursos de la Auditoría Interna no es suficiente. El estudio deberá actualizarse cuando las circunstancias así lo determinen o el Auditor Interno lo considere pertinente.</p>
--	------------------------------	--	---	--



Norma	Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)	06-02-2009	4.4.4 Libros legales	El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.
-------	---	------------	----------------------	--



## DEFINICIONES

**Auditor:** Profesional o equipo de profesionales que realiza auditorías conforme a la normativa técnica y jurídica aplicable.

**Auditoría Interna:** El artículo 21 de la Ley General de Control Interno, N°8292, define a la Auditoría Interna, como una actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

**Administración Activa:** Uno de los dos componentes orgánicos del sistema de control interno. 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.

**Conferencia final:** Presentación que realiza el auditor ante la Administración, con el propósito de exponer los resultados de la auditoría realizada, así como las disposiciones o recomendaciones que deberán implementarse. Esto, con



el fin de que, antes de emitir el informe final definitivo, los funcionarios de la entidad auditada, efectúen las observaciones que consideren pertinentes.

**Evidencia de auditoría:** Información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales basar su opinión. La evidencia de auditoría abarca los documentos fuente y los registros que sustentan a los estados financieros, así como la información corroborativa proveniente de otras fuentes.

**Informe de auditoría:** Documento escrito mediante el cual la organización de auditoría comunica formalmente a la Administración sujeta a examen, los resultados de la auditoría efectuada, incluyendo las respectivas conclusiones y disposiciones o recomendaciones.

**Mejores prácticas:** Prácticas administrativas de reconocida aceptación general y que devienen en un beneficio real para el ente u órgano, en virtud de que fortalecen el sistema de control interno, favorecen que la Administración realice una gestión adecuada y por lo tanto, contribuyen en el logro de los objetivos institucionales y apoyan la toma de decisiones.

**Papeles de trabajo:** Registros de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas por el auditor en relación con la auditoría realizada. En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir, entre otros, programas, cuestionarios, minutas, gráficos, flujogramas, diagramas, hojas de trabajo, análisis, oficios, extractos o copias de documentos y tablas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Esta información puede presentarse en forma de datos almacenados en papel, videos, fotografías, medios electrónicos u otros medios. Los papeles de trabajo deben permitir a un auditor experimentado y

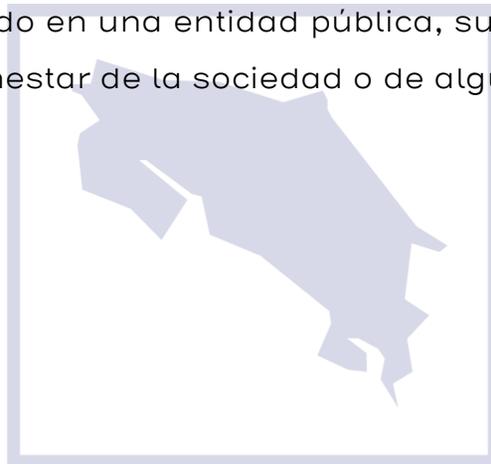


sin conexión previa con el trabajo efectuado, obtener de ellos la evidencia que respalda las conclusiones y juicios significativos de los auditores que realizaron el trabajo.

**Recomendación:** Acciones correctivas que se emiten y que son sugerencias dirigidas a la Administración para subsanar las debilidades determinadas durante la auditoría.

**Riesgo:** Probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos propuestos.

**Valor público:** Es cuando en una entidad pública, su principal producto está relacionado con el bienestar de la sociedad o de algún sector de ésta.





**ABREVIATURAS**

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
TRA	Tribunal Registral Administrativo
CGR	Contraloría General de la República
NGASP	Normas Generales de Auditoría para el Sector Público





## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

### **1. Introducción**

El manual de políticas y procedimientos de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo (TRA), se elaboró con el objetivo de guiar la actividad de esta Auditoría Interna en la prestación de los diferentes servicios, así como de cumplir con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP)<sup>1</sup>, Capítulo II – Normas generales relativas al trabajo de auditoría en el Sector Público, acápite 201. Administración de la auditoría, que literalmente establecen lo siguiente:

*“La organización de auditoría debe establecer e implementar políticas y procedimientos para el manejo de la auditoría.”*

#### **1.1 Reseña Histórica**

Por medio de oficio STAP-N°-1696-04 del 25 de octubre del 2004, emitido por la Licda. Marjorie Morera González, Directora Ejecutiva de la Secretaria Técnica Autoridad Presupuestaria, y dirigido al Lic. Luis Jiménez Sancho, Presidente Ejecutivo del Tribunal Registral Administrativo, se transcribe el acuerdo en firme N° 7301 tomado por la Autoridad Presupuestaria en Sesión Ordinaria N° 11-2004, celebrada el 14 de octubre del 2004.

Acuerdo N° 7301:

*“... Comunicar al Tribunal Registral Administrativo, que se autoriza la creación de una plaza para que desempeñe el cargo de Auditor del Tribunal Registral Administrativo, .... rige a partir del 01 de noviembre de 2004,...”*

---

<sup>1</sup> Resolución R-DC-064-2014- Publicado en La Gaceta N°184 del 25 de setiembre de 2014.

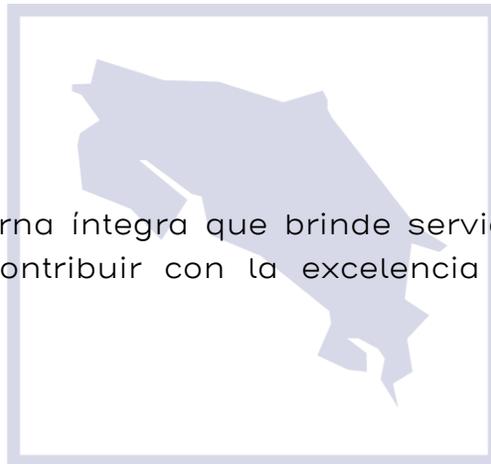


## 1.2 Misión

La misión de la Auditoría Interna es ejercer una actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, conforme lo establece el artículo 21 –Concepto funcional de auditoría interna de la Ley General de Control Interno<sup>2</sup>, Ley N° 8292.

## 1.3 Visión

Ser una auditoría interna íntegra que brinde servicios con estándares de calidad, dirigidos a contribuir con la excelencia del Tribunal Registral Administrativo.



## 1.4 Objetivo de la Auditoría

El objetivo de la auditoría consiste en evaluar la eficiencia y eficacia en las operaciones; la salvaguarda de activos; la confiabilidad de la información económica financiera y el cumplimiento con las leyes y normas que sean aplicables.

---

<sup>2</sup> Publicado en La Gaceta N°169 del 04 de setiembre del 2002.



## **1.5 Valores de la Auditoría**

Los valores de la Auditoría Interna de este Tribunal, están basados en el Capítulo I – Normas personales de las NGASP.

### **a) Independencia y objetividad**

El personal que ejecuta el proceso de auditoría debe mantener un criterio independiente en el desarrollo de su trabajo, y actuar de manera objetiva, profesional e imparcial.

### **b) Confidencialidad**

Durante la ejecución de la auditoría los papeles de trabajo son de acceso restringido, por lo que el personal que participa en el proceso de auditoría debe mantener reserva y la discreción debidas respecto de la información obtenida durante el proceso de auditoría, y no deberá revelarla a terceros, salvo para los efectos de cumplir con requerimientos de las instancias públicas autorizadas legalmente.

### **c) Ética profesional**

Adoptaremos una conducta pública y privada basada en altos conceptos morales, conscientes del modelo que debemos inspirar ante la sociedad, para gestionar con autoridad el ejercicio de nuestras funciones.

Los participantes en el proceso de auditoría deben observar las normas éticas que rigen su profesión, que se caracterizan por valores como integridad, probidad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia,



respeto, transparencia y excelencia, sin perjuicio de otros valores que la organización a la que pertenecen promueva para guiar su actuación.

#### **d) Competencia y pericia profesional**

El personal que participa en el proceso de auditoría debe tener formación, conocimientos, destrezas, experiencia, credenciales, aptitudes y otras cualidades y competencias propias del tipo específico de auditoría a realizar y que lo faculten para el ejercicio de sus funciones.

#### **e) Debido cuidado profesional**

El personal que participa en el proceso de auditoría debe ejecutar siempre sus funciones con el debido cuidado, pericia y juicio profesional, con apego a la normativa legal y técnica aplicable y a los procedimientos e instrucciones pertinentes de su organización de auditoría.

El equipo de auditoría debe aplicar su juicio profesional para tomar las decisiones de auditoría, debidamente razonadas y documentadas, durante las distintas actividades del proceso; (planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento), por lo que debe valorar aspectos como el costo beneficio de las acciones, el riesgo de auditoría, la importancia relativa, la materialidad y la evidencia disponible al momento de tomar la decisión.

#### **f) Educación profesional continua**

El personal de auditoría debe mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua.



## **g) Probidad**

Promoveremos la honradez, honestidad, integridad y rectitud de conducta de todos los funcionarios de la Auditoría Interna.

Asimismo, esta Auditoría Interna comparte los Principios y valores éticos que se detallan en el Programa de ética y procedimiento para la atención de denuncias planteadas ante la comisión de ética y valores<sup>3</sup> del Tribunal Registral Administrativo. El programa se encuentra publicado en la página web de este Tribuna en [www.tra.go.cr](http://www.tra.go.cr)

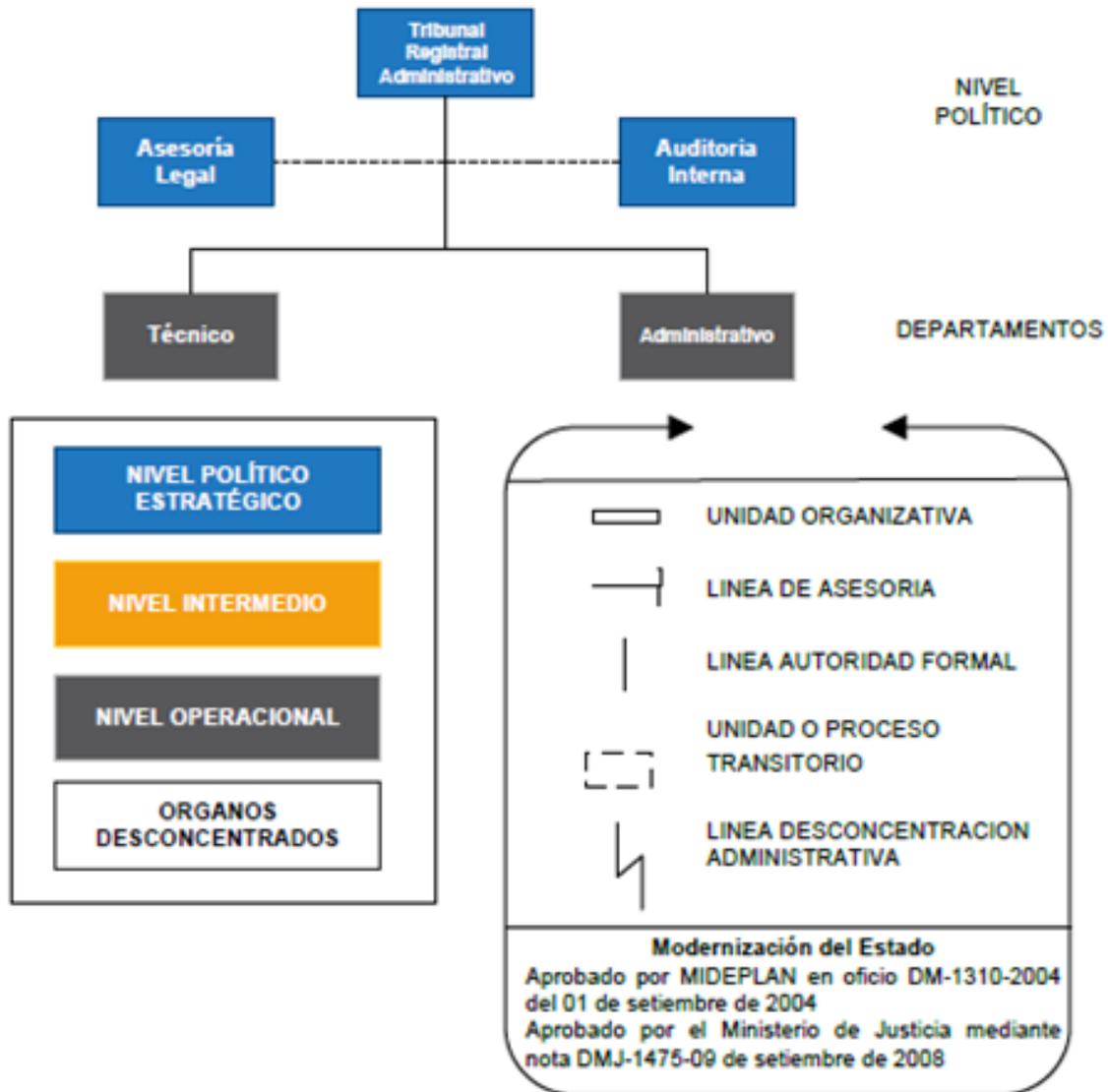
### **1.6 Estructura Organizativa**

La Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativa, está conformada por el Auditor Interno, el cual revisa el área financiera, operativa, sistemas de información y cumplimiento de normativa.



---

<sup>3</sup> Aprobado por el Órgano Colegiado en la sesión ordinaria N°35-2016, celebrada el 07 de setiembre de 2016, según acuerdo SE-252-2016.



**Estructura del Tribunal Registral Administrativo**

Nivel Institucional/Político/Estratégico	
1	Tribunal Registral Administrativo
2	Asesoría Legal (asesora)
3	Auditoría Interna (asesora)
Nivel Operacional	
4	Departamento Administrativo
5	Departamento Técnico



## **2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

Las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público<sup>4</sup>, Capítulo 2 – Normas sobre el desempeño, acápite 2.2 Planificación, establece que el auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben ejecutar un proceso sistemático para la planificación de la actividad de auditoría interna, el cual debe documentarse apropiadamente. Dicho proceso debe cubrir los ámbitos estratégico y operativo, considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes.

### **2.1 Planificación estratégica**

El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben establecer una planificación estratégica, en la que se plasmen la visión y la orientación de la auditoría interna, y que sea congruente con la visión, la misión y los objetivos institucionales. El Plan Estratégico de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo se realizará a cinco años.

### **2.2 Plan Anual de Trabajo**

El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben formular un plan anual de trabajo basado en la planificación estratégica, que comprenda todas las actividades por realizar durante el período, se mantenga actualizado y se exprese en el presupuesto respectivo. El plan debe considerar la dotación de recursos de la auditoría interna y ser proporcionado y equilibrado frente a las condiciones imperantes en la

---

<sup>4</sup> Resolución R-DC-119-2009 del 16/12/2009 – Publicado en La Gaceta N° 28 del 10 de febrero de 2010.



institución y conforme a las regulaciones establecidas por los órganos competentes. Sobre este tema, el Artículo 22-Competencias, inciso f) de la Ley General de Control Interno N° 8292 lo establece siguiente:

*“Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:.....  
“f) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República”.*

Respecto de los servicios de auditoría, el plan debe detallar, al menos, el tipo de auditoría, la prioridad, los objetivos, la vinculación a los riesgos institucionales, el período de ejecución previsto, los recursos estimados y los indicadores de gestión asociados. Tales datos deben desglosarse, en lo que proceda, en cuanto a las demás actividades que contenga el plan, incluyendo, entre otras, los servicios preventivos, las labores de administración de la auditoría interna, seguimiento, aseguramiento de la calidad y otras labores propias de la auditoría interna.

Este documento comprende las actividades que ejecutará la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo durante el año. El cual considera las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. Por lo que el plan está basado en la identificación de áreas cuya importancia relativa y riesgo, hacen que su revisión periódica y programada sea indispensable, en procura de proporcionar una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal, técnico y las sanas prácticas.

Las áreas críticas y el riesgo asociado han sido derivados de acuerdo con la estructura organizativa del Tribunal Registral Administrativo, y considerando la siguiente documentación:

- a) El resultado del Índice de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República.
- b) Informes de la Auditoría Externa y otros entes supervisores,



- c) Plan Estratégico del Tribunal Registral Administrativo,
- d) Plan Anual Operativo, Presupuesto Ordinario y Plurianual de este Tribunal,
- e) Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación,
- f) Adicionalmente, se consideran los hallazgos y recomendaciones generadas por la Auditoría Interna de este Tribunal.

En términos generales, el plan anual de trabajo abarca la revisión y análisis de áreas claves tales como:

- 1) Revisión de las cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo,
- 2) Estudio de licencias de software a nivel institucional,
- 3) Revisión del proceso de gestión de la contratación administrativa en el Tribunal Registral Administrativo,
- 4) Revisión del proceso de gestión del Área Sustantiva del Tribunal Registral Administrativo,
- 5) Seguimiento informes Auditoría Interna y de otros fiscalizadores,
- 6) Revisión del proceso de planificación, control y ejecución presupuestario,
- 7) Autoevaluación anual de calidad de la actividad de la auditoría interna del Tribunal Registral Administrativo,
- 8) Estudio técnico para determinar las necesidades de recursos de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo,
- 9) Auditoría de la Ética en el Tribunal Registral Administrativo,
- 10) Evaluación de la gestión del recurso humano en el Tribunal Registral Administrativo, entre otras revisiones.

Para la planeación y ejecución de los procedimientos de auditoría, se elabora una proyección de labores que permita ordenar y medir la ejecución del plan. La previsión de trabajo aquí realizada es de carácter flexible, es decir, considera la posibilidad de incorporar modificaciones sobre la marcha, en atención a solicitudes del superior jerárquico, la Contraloría General de la República, así como a requerimientos de la propia auditoría con carácter de urgencia y de la retroalimentación obtenida de las evaluaciones ejecutadas.



### 2.3 Comunicación del plan anual de trabajo y sus modificaciones

El plan anual de trabajo de la auditoría interna y el requerimiento de recursos necesarios para su ejecución se debe dar a conocer al jerarca, por parte del auditor interno. Asimismo, se deben valorar las observaciones y solicitudes que, sobre los contenidos de ese plan, plantee esa autoridad en su condición de responsable principal por el sistema de control interno institucional.

Las modificaciones al plan anual de trabajo que se requieran durante su ejecución deben comunicarse oportunamente al jerarca.

El plan anual de trabajo y sus modificaciones se deben remitir a la Contratoría General de la República, en la forma y términos que al efecto disponga ese órgano contralor. La remisión de esa información no tiene como objetivo otorgar una aprobación o visto bueno a lo planificado por la auditoría interna.

### 2.4 Control del plan anual de trabajo

El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben ejercer un control continuo de la ejecución del plan anual de trabajo, en procura de la debida medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.

### 2.5 Tipos de auditoría

De acuerdo a las NGASP, la Auditoría Interna, dentro de sus competencias, debe realizar diferentes tipos de auditoría, incluidos auditoría financiera, operativa y de carácter especial:

- 1) Auditoría Financiera (AF): Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada



que le permita al auditor expresar una opinión acerca de la razonabilidad de la información financiera.

Otros objetivos de las auditorías financieras pueden incluir:

- a) La revisión de informes especiales para elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero.
- b) La revisión de información financiera intermedia.

2) Auditoría de Carácter Especial (ACE): Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o mandatos identificados como criterios, contenidos en leyes, reglamentos u otras normativas que las regulan, tales como resoluciones, u otros criterios considerados como apropiados por el auditor.

Las auditorías de carácter especial se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen a la entidad auditada.

Estas auditorías de carácter especial pueden abarcar una extensa gama de temas, tales como aspectos de orden contable-financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, control interno y otras temáticas relacionadas con la fiscalización pública.

3) Auditoría Operativa (AO): Evalúa la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que la entidad, programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado, utiliza los recursos públicos, para el desempeño de sus cometidos; esto con el propósito de mejorar la gestión del sujeto fiscalizado. El desempeño se examina contra los criterios que lo rigen; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas.

Las organizaciones de auditoría deben seleccionar los temas de auditoría operativa por medio de su proceso de planificación estratégica, táctica y operativa, mediante el análisis de temas potenciales y la identificación de riesgos y/o problemas.



- 4) Seguimiento de Recomendaciones: Revisión general del nivel de implementación de todas las recomendaciones dirigidas a la Administración Activa de este Tribunal, por parte de la Contraloría General de la República, la Auditoría Externa y la propia Auditoría Interna de la institución.
  
- 5) Relación de Hechos (RH): Es un informe que compila una serie de hechos, actos, acciones y omisiones, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta de carácter administrativo o a la determinación de responsabilidades, y que se constituye como un insumo para la acreditación de dichas responsabilidades.

Para tal efecto, la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo, realizará el estudio conforme lo establecen los Lineamientos generales para el análisis de presuntos Hechos Irregulares, R-DC-102-2019<sup>5</sup>, emitidas por la Contraloría General de la República.

- 6) Denuncias: Para el tema de las denuncias aplica lo estipulado en el Manual para la atención de denuncias presentadas en la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo<sup>6</sup>, el cual se encuentra publicado en la página web del Tribunal.

Asimismo, el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo, hace referencia a la presentación de las denuncias.

---

<sup>5</sup> Publicado en el diario oficial La Gaceta N° 242 del 04 de noviembre del 2019. Resolución R-DC-102-2019 del 14 de octubre de 2019.

<sup>6</sup> Aprobado por el Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo, mediante acuerdo No. SE-751-2014, Artículo N° cuarto, de la Sesión Ordinaria N° 39-2014, celebrada a las nueve y treinta horas, del ocho de octubre de dos mil catorce.



- 7) Legalización de libros: El artículo 22-Competencias de la Ley General de Control Interno, N°8292, inciso e) establece que a la Auditoría Interna le compete autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

## ASPECTOS DE CARÁCTER GENERAL

Conforme lo establece el artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno N°8292, compete a la Auditoría Interna, la legalización de libros. Además, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo, publicado en La Gaceta N°246 del 22 de diciembre del 2021, Alcance N°261, decreto N°43202-MJP, en el artículo 36 Competencias y artículo 40 Servicios de la Auditoría Interna, hacen referencia a lo relacionado a la autorizaciones de libros.

Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República (CGR), específicamente en el capítulo IV: Normas sobre actividades de control, norma 4.4.4, libros legales, señala:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia”.*

De igual forma, las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, resolución R-DC-119-2009 del 16/12/2009 de la CGR acápite 1.1.4 Servicios de la auditoría interna, menciona lo siguiente:

*“1.1.4 Los servicios que presta la auditoría interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos. Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría. A los efectos, debe observarse la normativa aplicable. Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.”*



Finalmente, el Manual de procedimiento para la apertura y cierre de libros de actas digitales, creación de actas y control de acuerdos del órgano colegiado y comisiones institucionales, versión 001, aprobado en la sesión ordinaria N°0043-2023, según acuerdo TRA-SE-085-2023 del 26 de octubre de 2023, regula y define las tareas que debe ejecutar cada uno de los encargados de generar las solicitudes de apertura y cierre de libros de actas digitales, creación de actas y control de acuerdos, tanto para el órgano colegiado como para las comisiones institucionales.

Por lo anterior, con el fin de promover las sanas prácticas globales en el proceso de legalización de libros, el uso y custodia adecuados de éstos, seguidamente se detallan algunos aspectos de carácter general a considerar en el proceso de legalización de libros en el Tribunal Registral Administrativo.

## **DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES**

1. Constitución Política (artículos 27 y 30, derecho de los ciudadanos de pedir y obtener de los órganos públicos información de interés público).
2. Código de Comercio (artículo 251, libros contables básicos, artículos 252 y 263 libros sociales, artículo 254 libros en español, orden progresivo de fechas, sin raspaduras, corrección de errores, 262 uso de hojas sueltas, numeradas y con nombre de la entidad a la que pertenecen, 264 prohibición de arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliación de los libros antes señalados).
3. Ley General de Control Interno N°8292 (artículo 22, inciso e)-competencia de las Auditorías Internas para legalizar libros).
4. Ley General de Administración Pública N°6227 (artículo 49 y siguientes).



5. Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE) emitido por la Contraloría General de la República (CGR).
6. Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, resolución R-DC-119-2009 de la CGR.
7. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo, decreto N°43202-MJP.
8. Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N°8454.
9. Manual de procedimiento para la apertura y cierre de libros de actas digitales, creación de actas y control de acuerdos del órgano colegiado y comisiones institucionales, versión 001.
10. Oficio N° 04640 (DFOE-ST-0015) del 13 de abril de 2018, emitido por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República.
11. Cualesquiera normas, políticas y directrices emitidas o que en el futuro emita la Contraloría General de la República, en relación con la legalización de libros. Así como otras disposiciones internas del Tribunal Registral Administrativo y de la Auditoría Interna.

## **SOBRE LOS LIBROS A LEGALIZAR**

De acuerdo con lo señalado por la Contraloría General de la República, dado que los libros legalizados proporcionan una garantía razonable de su autenticidad y de la información que contienen, éstos se constituyen en un elemento coadyuvante en el fortalecimiento de los sistemas de control interno.



La Ley General de Control Interno N°8292 dispone como potestad de la Auditoría Interna, en su artículo N°22, inciso e): “Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno”.

De la relación de los artículos 251, 252 y 263 del Código de Comercio, se concluye la existencia de libros contables y libros sociales.

Así los libros contables son:

- a. Balances e inventarios
- b. Diario
- c. Mayor

Por su parte, de conformidad con los numerales 252 y 263 ibídem, los libros sociales serán los de actas, registros de accionistas y similares.

## **ASPECTOS GENERALES**

1. El término libros comprende también las hojas sueltas y la fórmula continua, sujetas a posterior encuadernación para su cierre, las cuales deben estar previamente foliadas y membretadas. De igual forma, se incorpora los libros digitales.
2. Los libros contables que deben autorizarse dependen del sistema de registro contable institucional en vigor. Por tanto, si se trata de instituciones con contabilidad patrimonial, los libros contables básicos serán: Diario, Mayor y Balances e inventarios, salvo que exista normativa contraria.
3. Establecida la anterior distinción, de acuerdo con el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno, los libros que la Auditoría Interna de cada institución debe legalizar mediante una razón de apertura son los contables, sea Balances e Inventarios, Diario, Mayor, y cualquier otro libro que se considere pertinente autorizar. Asimismo, y por así



disponerlo claramente el artículo 22 inciso e) ya antes mencionado, debe también legalizar los libros de actas.

4. En cuanto a los libros de actas, independientemente de la naturaleza jurídica de las actas que en el libro se incorporen, en el tanto su existencia esté prevista en un texto de rango legal o reglamentario, corresponderá a las unidades de auditoría interna de cada institución otorgar su razón de apertura.
5. Quedará a criterio de esta Auditoría Interna autorizar otros registros contables, de actas y otros con el fin de contribuir a fortalecer el sistema de control interno.
6. Se excluyen del trámite de legalización ante esta Auditoría, los libros que requieran la legalización de la Dirección General de Tributación Directa, no obstante en estos casos esos libros deben remitirse a esta Auditoría a efecto de verificar el cumplimiento de ese requisito.
7. La Ley General de Administración Pública, dicta en su artículo 56:  
*“[...]1. De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.*  
*2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.*  
*3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente [...]”.*



8. Es pertinente considerar el artículo 254 del Código de Comercio, que indica:

*“[...] en los libros debe escribirse en español, con claridad, en orden progresivo de fechas, sin dejar espacios en blanco, sin raspaduras ni entrerrenglones. Cualquier equivocación u omisión que se cometa ha de salvarse por medio de un nuevo asiento en la fecha en que se advierta el error, y se pondrá al margen del asiento equivocado, con tinta diferente, una nota indicando que está errado y el folio donde se encuentra la corrección respectiva[...]”.*

## LEGALIZACIÓN DE LIBROS FÍSICOS

La Ley General de Control Interno N°8292 dispone como potestad de la Auditoría Interna, en su artículo N°22, inciso e): “Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno”.

La legalización de libros cumple con el propósito de garantizar razonablemente a los usuarios de la información, que al menos los libros que la incorporan no ha sufrido o puedan sufrir un proceso de manipulación que ponga en duda su autenticidad y por lo tanto la información que contienen.

### Etapa de legalización de Libros físicos

El auditor realiza las siguientes verificaciones:

1. Para los libros que se van a cerrar:
  - a. Verificar que no existan hojas sueltas.
  - b. Corroborar que no falten hojas.
  - c. Verificar que tanto hojas como folios no presenten alteraciones.
  - d. Verificar que no falten firmas y/o información en las actas.



- e. Verifica que los datos estampados en las pastas del libro coincidan con la información que incorpora.
- f. La Auditoría Interna no dará cierre a libros legales que no haya abierto.

2. Para los libros nuevos:

- a. Verificar que el tomo anterior, esté debidamente cerrado.
- b. Verificar que no existan hojas sueltas, que estén identificadas (logo, nombre del libro al que pertenecen, número de folio).
- c. Corroborar que no falten hojas.
- d. Verificar que los folios se encuentren en perfecto estado de conservación y limpieza.

Si se detectan oportunidades de mejora, la Auditoría Interna debe hacer un oficio para devolver el libro a la Administración Activa señalando las deficiencias encontradas y solicitando la corrección.

En caso de ser un libro que nunca se ha legalizado deberá informarlo al Auditor Interno para que se analice si requiere la apertura.

Para la **legalización** del libro el auditor considera:

1. Si es un cierre:

- a. En caso de que deba hacer alguna anotación por problemas que se presentan en el libro, incorpora la información de previo al sello de cierre del libro.
- b. El cierre se hará inmediatamente después de la última anotación en el libro.
- c. El sello de cierre debe contener al menos lo siguiente;
  - o Número de tomo que finaliza.
  - o Tipo de libro.
  - o Órgano que lo utilizó
  - o Fecha de cierre
  - o Nombre y firma de la persona que autoriza, en este caso la Auditora Interna.



- d. La Auditora Interna debe verificar el proceso de revisión y firmar el cierre para lo cual emite un oficio.

## **2. Si es una apertura:**

- a. Colocar el sello de apertura de libros en la primera hoja del libro y completar la información que contiene el sello.
  - o Tipo de libro.
  - o Número de folios que componen el libro.
  - o Fecha de la apertura
  - o Nombre y firma de la persona que autoriza, en este caso la Auditora Interna.
- b. Colocar el sello de la Auditoría en todos los folios que tiene el tomo.
- c. Trasladar a la Auditora Interna para la firma respectiva.
- d. Preparar el oficio de remisión del respectivo libro y firmarlo digitalmente.

En ambos casos, el auditor debe actualizar la carpeta de Legalización de Libros que se encuentra en el Sistema Gestor Documental del Tribunal.

La devolución de los libros físicos se comunica mediante el oficio de cierre. Además, se informa al responsable del libro que el mismo se puede retirar.

### **Etapas de devolución de libros físicos**

El auditor debe custodiar bajo llave los libros que se reciben para legalizar, así como los sellos utilizados para dicho acto. La devolución de los libros se realiza mediante el oficio de cierre, indicando que se anexan los libros físicos.

## **LEGALIZACIÓN DE LIBROS DIGITALES**

Con respecto a los libros digitales la legalización de apertura y cierre se realiza mediante un oficio directamente en el sistema automatizado, asignado para tal efecto.



De acuerdo con sanas prácticas de control interno, uno de los requisitos previos a la legalización consiste en verificar que los libros no estén iniciados, por cuanto la apertura es previa a su uso.

El responsable del libro digital debe solicitar por escrito a la Auditoría Interna la legalización correspondiente, indicando que son libros de carácter digital.

Considerar las conclusiones del oficio N° 04640 (DFOE-ST-0015) del 13 de abril de 2018, emitido por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República (CGR), cuyo asunto es “Emisión de criterio relacionado con el proceso de legalización de libros”, que indican lo siguiente:

1. Corresponde a la Administración Activa determinar el soporte (físico o electrónico) en que asegure confiabilidad, oportunidad y oficialidad de la información que debe registrarse en los libros contables, de actas y cualquier otro requerimiento.
2. Cada Administración tiene libertad para idear e implementar el soporte, formato, mecanismo y/o sistema que mejor se adapte a sus necesidades y que le permita cumplir con la normativa vigente.
3. La normativa vigente pretende que mediante la legalización de libros se brinde garantía razonable de la autenticidad de la información y la del soporte en que ésta se encuentre, es decir, que la información documentada sea la correcta y que el medio en el que se encuentra sea el oficial.
4. Cuando la información se encuentre en formato electrónico se requiere además que el soporte, mecanismo y/o sistema asegure la inalterabilidad, el acceso o consulta posterior y la preservación de los datos relativos al origen de la información.
5. La administración y la auditoría interna de cada institución deberán definir los procesos y verificaciones puntuales que permitan dar cumplimiento a las exigencias antes descritas, ejecutándose las acciones de control con las cuales la auditoría interna podrá ejercer su función preventiva de autorizar los libros que debe llevar la respectiva institución.



En virtud de lo anterior, para la implementación de los libros legales en formato digital del Tribunal Registral Administrativo, es importante que exista un procedimiento que incorpore todos los aspectos de control interno que aseguren la adecuada gestión, preservación de los datos relativos al origen de la información (inalterabilidad) y custodia de los libros legales, según se indicó en el oficio TRA-AI-017-2019 del 19 de febrero de 2019, recibido y conocido por el Órgano Colegiado en la sesión ordinaria N°07-2019 celebrada el 20 de febrero del 2019, capítulo IV, artículo y acuerdo 07, folio 122.

## **2.6 Actividades del proceso de auditoría**

Las NGASP<sup>7</sup>, Capítulo II – Normas generales relativas al trabajo de auditoría en el Sector Público, acápite 202, establece que el proceso de auditoría debe comprender las siguientes actividades:

1. Planificación,
2. Examen,
3. Comunicación de resultados y
4. Seguimiento de disposiciones o recomendaciones.

Es importante indicar que previo al inicio de cualquier tipo de auditoría, se debe remitir a la administración la “Carta de Presentación” (Ver **Anexo N°1**), la cual debe estar dirigida al encargado del área a auditar (con copia al Órgano Colegiado del Tribunal), con el objetivo de establecer las comunicaciones pertinentes con el área a evaluar, sobre los objetivos, el alcance, las responsabilidades, la comunicación de los resultados y otras expectativas, así como la comunicación de las potestades legales de que dispone para realizar el trabajo.

---

<sup>7</sup> Resolución R-DC-064-2014- Publicado en La Gaceta N° 184 del 25 de setiembre de 2014.



### **2.6.1 Planificación de la Auditoría**

Toda auditoría en el sector público debe ser planificada de manera que garantice la realización de una labor de alta calidad de un modo económico, eficiente y eficaz y de manera oportuna (momento) y de acuerdo con los principios de la buena gestión de proyectos.

La planificación de la auditoría debe permitir un normal desarrollo del proceso, de manera que se facilite su administración, se haga un uso eficiente de los recursos involucrados y se puedan incorporar los ajustes que correspondan durante su desarrollo.

El auditor 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 cada procedimiento.

Los procedimientos de auditoría en la actividad de planificación deben elaborarse 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.

El auditor debe preparar y documentar un Plan General de Auditoría para guiar el desarrollo de la actividad de examen. El Plan General de Auditoría debe contener al menos, los siguientes asuntos:

- a) Marco de referencia de la Auditoría.
- b) Viabilidad de la auditoría.
- c) Relevancia de la auditoría.
- d) Objetivo de la auditoría.
- e) Alcance y período objeto de examen



- f) Resumen de los resultados y selección de áreas de examen.
- g) Recursos requeridos para el desarrollo del trabajo
- h) Cronograma de trabajo.

La organización de auditoría, según sus objetivos, debe valorar oportunamente la posibilidad de utilizar especialistas internos o externos, que sean requeridos para apoyar la realización de una auditoría, según estas normas, deben ser calificados y tener competencia profesional demostrada en sus áreas de especialización y no tener impedimentos que afecten su independencia y objetividad.

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. En ese sentido, 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.

En la actividad de planificación se debe preparar y aprobar el programa específico que el equipo de trabajo elaboró, para ser ejecutado durante la actividad de examen de cada uno de los temas, áreas o cuentas seleccionadas.

### **Programa de trabajo**

El programa de trabajo de cada estudio debe ser elaborado considerando los aspectos incluidos en la planificación de la auditoría, como el objetivo general del estudio, objetivos específicos, seguimiento a informes de ésta Auditoría Interna, y otras auditorías (Auditoría Externa, Contraloría General de la República, y otras), procedimientos internos, entre otros aspectos. Una vez elaborado el programa de trabajo (ver **Anexo N°2**), este documento debe ser aprobado por el Auditor Interno.

El Auditor Encargado inicia la preparación del Programa de trabajo para guiar el desarrollo de la auditoría, para lo cual debe cumplir con lo siguiente:



1. El conocimiento o comprensión de las actividades del área a auditar.
2. Comprensión del sistema de control interno del área y los resultados de su autoevaluación.
3. Los resultados de la valoración de riesgo institucional para el área.
4. Los objetivos planteados en el estudio de auditoría por realizar.
5. Naturaleza, alcance, oportunidad y plazo de los procedimientos a desarrollar
6. Elementos de coordinación, dirección, supervisión y revisión requeridos.
7. Recursos para el desarrollo del trabajo.

El auditor encargado de la revisión utiliza la información recopilada, para a) Evaluar riesgo e identificar problemas, b) Planear y desempeñar la auditoría en forma efectiva y eficiente, y c) Evaluar evidencia de auditoría. El auditor encargado y los especialistas designados para el estudio (asesor legal y/o auditor de tecnología de información) confeccionan el programa de trabajo.

Una vez definido el plan de trabajo, el auditor encargado debe elaborar el cronograma de pruebas, considerando el programa de trabajo y el recurso humano disponible para tal efecto, ello, con el objetivo de mantener un control efectivo del tiempo y poder monitorear su avance.

### **2.6.2 Examen**

Durante la actividad de examen se debe ejecutar el programa específico para alcanzar los objetivos de la auditoría, ejecutar en forma ordenada las actividades dispuestas, lo cual conlleva a realizar pruebas, evaluar controles y recolectar la 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.

El auditor debe utilizar los métodos estadísticos que correspondan para la selección y análisis de muestras, dependiendo del objetivo y el alcance de la auditoría.



Durante la realización del examen, el Auditor debe considerar tres aspectos fundamentales, como lo son: Revisión del control interno, Supervisión y revisión, y el Muestreo y otras técnicas de auditoría.

### **Revisión del control interno**

El sistema de Control Interno, establecido en el Tribunal Registral Administrativo, debe ser estudiado y evaluado al iniciarse cualquier auditoría o estudio especial, con el objetivo de comprobar su cumplimiento, validez y suficiencia, así como para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría. Los resultados proporcionarán al auditor la base para formular recomendaciones, para corregir desviaciones o para introducir mejoras en los controles insuficientes.

El auditor debe documentar los ciclos de transacciones más importantes y las cuentas que las afectan y diseñar procedimientos de auditoría eficientes para los objetivos del examen, de tal manera que las cuentas y procesos más importantes puedan agruparse dentro de ciclos, para facilitar su revisión. Como resultado de las entrevistas y otros procedimientos realizados por el auditor, éste debe determinar las cuentas, las clases de transacciones y los procesos que proporcionan la mayor información de los estados financieros y que inciden en la gestión del auditado.

El auditor debe documentar la efectividad de los cinco componentes de la estructura de control interno, a saber: Ambiente de control, Valoración de riesgos, Actividades de control, Sistemas de información y el Seguimiento.

### **Muestreo y otras técnicas de auditoría**

La Auditoría Interna identifica para cada proceso sujeto a su fiscalización, los riesgos a los que se encuentran expuestos; lo anterior se realiza a través de la aplicación de la Autoevaluación anual realizada por la administración activa, las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de este Tribunal, el Archivo Permanente, los Informes de ésta Auditoría Interna, así como el Seguimiento a Informes de la Auditoría Interna de este Tribunal, Auditoría Externa, entre otros.



También se consideran las leyes, reglamentos, normativas, procedimientos, oficios de la Contraloría General de la República, planes estratégicos de este Tribunal y cualquier otra información relevante relacionada con el estudio a realizar, así como la información que se encuentra publicada en el sitio web del Tribunal.

Una vez identificados los riesgos en cada proceso, los cuales deben incorporarse en las cédulas de trabajo respectivas, se procede a definir el universo auditable para cada estudio contemplado en el Plan anual de trabajo. Posteriormente se procede a extraer la muestra de la población. Para la selección de la muestra pueden utilizarse diferentes métodos de muestreo, entre los que destaca la muestra al azar y el muestreo de juicio.

La selección de la muestra debe definir el enfoque a aplicar, el tamaño de la muestra, la herramienta a utilizar, así como los criterios utilizados para seleccionar la muestra, etc.

### **2.6.3 Comunicación de resultados**

El auditor debe mantener una comunicación proactiva y efectiva con la Administración de la institución, con el fin de facilitar el normal desarrollo de todo el proceso de la auditoría, sin perder de vista ni comprometer en ningún momento la objetividad e independencia que le rige.

Las instancias correspondientes de la administración auditada deben ser informadas, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones según corresponda, producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados.

La comunicación del auditor con la Administración se debe realizar, según su juicio profesional, al considerar la relevancia de los resultados obtenidos, en forma paralela a la actividad de examen, mediante informes parciales y un informe final, o bien, por medio de un solo informe final una vez concluida esa actividad.

Los informes de auditoría deben elaborarse en un lenguaje sencillo, ser objetivos, concisos, claros, completos, exactos e imparciales, basados en



hechos y respaldados con evidencia suficiente, competente y pertinente y con una estructura predeterminada de conformidad con las políticas que al respecto emita la organización de auditoría y en atención a los requerimientos técnicos.

En los informes de auditoría se debe revelar que la auditoría fue realizada de conformidad con el NGASP dictado por la Contraloría General de la República, así como señalar cualquier otra normativa que resulte aplicable.

En la declaración de cumplimiento del NGASP, incorporada en los informes de auditoría, se revelará si no se siguió alguna norma, lo que debe quedar justificado en los papeles de trabajo con la debida aprobación de quien corresponda, conforme a lo que se establezca a lo interno de la organización de auditoría.

El auditor debe efectuar una conferencia final con la Administración activa de la entidad u órgano auditado y con los responsables de poner en práctica las recomendaciones o disposiciones, antes de emitir el Informe Definitivo, con el fin de exponer los resultados, conclusiones y disposiciones o recomendaciones de la auditoría, de conformidad con lo establecido por las políticas y procedimientos de la organización de auditoría.

Los informes de auditoría deben incorporar, en su cuerpo o en un anexo, el análisis realizado de las observaciones recibidas de la Administración.

Los informes de auditoría deben contener un resumen ejecutivo de los principales resultados obtenidos, así como de las conclusiones, disposiciones o recomendaciones emitidas.

Las disposiciones o recomendaciones se redactarán cuando el equipo de auditoría haya establecido que existen acciones correctivas u oportunidades de mejora, admisibles y viables, que puedan ser aplicadas por la entidad u órgano auditado, para atender las debilidades encontradas. Deben contemplar al menos lo siguiente:

- a) Generar valor público
- b) Fundamentadas en la calidad
- c) Atacar las causas del problema o condición identificada.
- d) Dirigidas al nivel responsable de solventar la deficiencia.



e) Ser claras, específicas, convincentes y relevantes

La comunicación de resultados de los servicios de auditoría interna se realiza por medio de informes de revisión que se dirigen al jerarca o titular subordinado. El informe está compuesto de cuatro secciones. En la introducción se hace mención al motivo y alcance, finalidad, lo correspondiente a la ley general de control interno, y el equipo de trabajo.

La segunda sección contiene las observaciones que componen los hallazgos localizados durante la evaluación. Las secciones tres y cuatro se refieren a las conclusiones y recomendaciones. Adicionalmente y como parte integral del informe, se incluyen los anexos respectivos. Los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de cada prueba se comunicarán y se discutirán de forma previa con el jerarca, titular subordinado, o el funcionario correspondiente de la administración activa.

Una vez emitido el informe borrador por parte del Auditor Interno, este documento se remitirá al Jerarca o Titular Subordinado, los cuales tendrán un plazo de 5 y 3 días, respectivamente, para sus observaciones. Posteriormente, el informe borrador será presentado en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Tribunal Registral Administrativo. Una vez presentado y comentado el informe borrador se emite el informe definitivo o final.

Los informes definitivos se imprimirán en hoja tamaño carta, en párrafos con interlineado simple, con tipo de letra "Arial" tamaño 11. Las hojas deben ser numeradas en la parte superior derecha, y utilizando el formato establecido para informes del Archivo Central del Tribunal Registral Administrativo.

Para la emisión del informe definitivo, se debe considerarse lo siguiente:

1) Debe emitirse dentro de los 5 días posteriores a la presentación del informe borrador.

Cada informe debe tener una carta de remisión (ver [Anexo N°3](#)).

2) El informe debe tener un número consecutivo y se debe clasificar dentro de los siguientes tipos de auditoría: Auditoría Financiera (AF), Auditoría de Carácter Especial (ACE), Auditoría Operativa (AO), y por último la Relación de Hechos (RH) cuando se presente este tipo de caso.



#### **2.6.4 Seguimiento de las Recomendaciones**

La auditoría interna debe establecer e implementar los mecanismos necesarios para verificar oportunamente el cumplimiento efectivo de las disposiciones o recomendaciones emitidas.

La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional.

La auditoría interna de conformidad con el marco legal que la regula debe establecer con claridad las acciones que proceden en caso de que las disposiciones o recomendaciones emitidas sean incumplidas injustificadamente por la entidad auditada.

El plan anual de trabajo de la Auditoría Interna incorpora el seguimiento de las recomendaciones dirigidas a la Administración del Tribunal Registral Administrativo, por parte de la Auditoría Externa y la propia Auditoría Interna, así como de elevar a conocimiento de los miembros del Tribunal, el grado de avance de la implementación de las recomendaciones.

Con base al cronograma del plan de acción que se incluye en el oficio de respuesta de los informes de auditoría, la administración deberá remitir a esta Auditoría Interna la evidencia suficiente que sustente el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y entes reguladores, en los plazos establecidos por ésta. El seguimiento de las recomendaciones puede estar a cargo del encargado del estudio o de quien el Auditor Interno designe de acuerdo a la disponibilidad, alcance o cualquier otra circunstancia que lo amerite. La evidencia de las recomendaciones que la administración remita se mantendrá en la carpeta de seguimiento de los informes respectivos.



En caso de que los auditados incumplan injustificadamente en forma y tiempo acordados se procederá como sigue:

El Auditor Interno comunicará por escrito al Titular Subordinado y/o Jerarca hasta en dos oportunidades sobre el incumplimiento de la implementación de las recomendaciones, a efecto que proceda a evaluar la aplicación del artículo 39 de la Ley General de Control Interno y tome acciones correctivas. De no cumplirse, el Auditor Interno valorará comunicación oficial al Jerarca, o de ser necesario evaluará la aplicación de los artículos 41 y 42 de la ley citada.

El plazo para la elaboración de una Relación de Hechos por incumplimiento injustificado de recomendaciones no deberá ser mayor a treinta días hábiles, contados a partir del vencimiento del tiempo otorgado por el Jerarca para el cumplimiento de las recomendaciones.

La Relación de Hechos debe cumplir con la normativa emitida por la Contraloría General de la República al respecto y cualquier otra regulación aplicable.

## **2.7 Evidencia de auditoría**

Los hallazgos de auditoría contenidos en los informes deben estar sustentados con evidencia suficiente, competente y pertinente, obtenida por los medios legales y técnicos aplicables.

El hallazgo de auditoría se refiere a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de procedimientos de auditoría en el examen de las áreas críticas, que esté estructurado de acuerdo con sus atributos básicos (condición, criterio, efecto y causa) y que, de acuerdo con el criterio profesional del auditor, amerite ser comunicado a la Administración de la entidad objeto de auditoría.

Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público definen claramente los atributos del hallazgo, los cuales son importantes para el desarrollo completo de las oportunidades de mejoras y para informar claramente sobre los resultados de la auditoría, seguidamente se detallan:



**Condición:** Constituye la situación encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados.

**Criterio:** Es la norma o parámetro con la que el auditor mide la condición. Los criterios constituyen las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición.

**Efecto:** Es el resultado o consecuencia real o potencial que resulta de la comparación entre la condición y el criterio que debió ser aplicado. Sean estos reales o potenciales, deben definirse en lo posible en términos cuantitativos, como moneda, tiempo, unidades de producción o números de transacciones. El establecimiento de efectos ayuda a demostrar la necesidad de la acción correctiva y provee la evidencia sobre la importancia del hallazgo. Algunas veces no es posible la cuantificación del efecto; sin embargo, esto no es una razón válida para no informar sobre observaciones importantes.

**Causa:** Es la razón o razones fundamentales por las cuales se presentó la condición, es el motivo por el que no se cumplió el criterio o la norma. Las disposiciones o recomendaciones que se formulen como resultado de la auditoría, deben estar directamente relacionadas con las causas que se hayan identificado.

El Auditor debe seleccionar, con base en su juicio profesional, las técnicas de recopilación de información que sean válidas y fiables para obtener la evidencia.

El juicio profesional de los auditores determinará la cantidad y el tipo de evidencia necesaria para respaldar sus hallazgos. Los principales tipos de evidencias que se recopilan en los estudios de esta Auditoría corresponden a la evidencia física, documental, testimonial, entre otros.



La evidencia electrónica de los estudios de esta Auditoría Interna deben ser archivados en la carpeta de seguridad del departamento y deben contener como mínimo, una subcarpeta con cada punto revisado, y otra carpeta con el informe borrador y definitivo. Adicionalmente debe incluirse la evidencia de la comunicación de resultados (Ver **Anexo N°4**) conforme lo establecen las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

## **2.8 Papeles de Trabajo**

Los Papeles de Trabajo constituyen el indispensable respaldo documental, preparado de forma sistemática y científica, que sustenta las observaciones, conclusiones y recomendaciones que el Auditor plasma en su informe de auditoría. Asimismo, dicho respaldo genera la base probatoria principal, para salvaguardar la responsabilidad del Auditor frente a la Administración, ante el Jerarca, y ante las respectivas autoridades administrativas y judiciales.

## **2.9 Archivo permanente**

La organización de auditoría debe mantener un archivo permanente actualizado, ya sea en forma impresa, digital u otro medio electrónico, que contenga la información relevante sobre la entidad u órgano sujeto de auditoría.

Los papeles de trabajo se archivarán en carpetas que serán clasificadas como permanentes o corrientes. El archivo permanente, contiene documentación que no varía con el tiempo y es consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías: normativa de la unidad, organigrama vigente, manuales y reglamentos, planes operativos, presupuesto institucional, convenios y contratos importantes o a largo plazo, informes de auditoría, evaluaciones de gestión de la propia organización. Se deben revisar y actualizar periódicamente.

El archivo corriente, contiene el programa de trabajo, detalle de los procedimientos aplicados, constancia del control de su ejecución y los



papeles de trabajo elaborados durante el desarrollo de la auditoría debidamente indizados y referenciados.

Es importante indicar que a partir del 12 de diciembre del 2014, la Auditoría Interna de este Tribunal, cuenta con la firma digital. El Auditor Encargado debe firmar los papeles de trabajo entre los que destacan las cédulas de trabajo, el informe borrador y definitivo, entre otros documentos.

Cabe destacar, que a partir del 23 de noviembre de 2020, entró en vigencia el Sistema de Gestor Documental en el Tribunal Registral Administrativo, por lo tanto, la correspondencia interna y externa se encuentra custodiada en dicho repositorio digital.

## **2.10 Programa de Aseguramiento de la Calidad**

El aseguramiento de la calidad de la auditoría es una labor que debe ejecutarse durante cada una de las actividades del proceso de auditoría, con el propósito de asegurar que los insumos, las tareas realizadas y los productos generados cumplan oportunamente con los estándares profesionales y con los requerimientos establecidos en la normativa bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

La organización de auditoría debe asumir su compromiso y responsabilidad con el aseguramiento de la calidad en la auditoría mediante el establecimiento de un sistema de control de calidad que considere y de respuesta a los riesgos asociados con la calidad del trabajo desarrollado. Este sistema de control de calidad debe incluir:

La autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo, se desarrollará con sujeción al “Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” (R-DC-119-2009), y las “Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público” (D-2-2008-CO-DFOE)<sup>8</sup>,

---

<sup>8</sup> Publicado en La Gaceta N°147 del 31 de julio del 2008.



emitidos por la Contraloría General de la República. Complementariamente se utilizará como normativa la Ley General de Control Interno, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo.

Las Herramientas para la evaluación de calidad de las auditorías internas del Sector Público se encuentran publicadas en la página web de la Contraloría General de la República, en el siguiente enlace:

<https://www.cgr.go.cr/03-documentos/herramientasai.html>

## 2.11 Controles de calidad

Con el propósito de atender la disposición 4.5 del INFORME DE AUDITORÍA SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA, CON ENFOQUE EN LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EN EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO, Informe N° DFOE-GOB-IAD-00006-2023 de la Contraloría General de la República (CGR), recibido por medio de oficio DFOE-GOB-0430 (14444)-2023 del 13 de octubre de 2023. La disposición 4.5 del Informe N° DFOE-GOB-IAD-00006-2023, dirigida al Auditor Interno o a quien en su lugar ocupe el cargo del Tribunal Registral Administrativo indica lo siguiente:

*“4.5. Diseñar controles de calidad durante la elaboración de los estudios técnicos para solicitud de recursos, que promuevan la aplicación rigurosa de lo establecido en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR, de modo que se genere información completa y precisa sobre la situación de la unidad de Auditoría Interna, que contribuya a la toma de decisiones del jerarca con relación a la dotación de recursos de la UAI. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitir a esta Contraloría General, a más tardar*



*el 29 de febrero de 2024 una certificación que haga constar el diseño de los controles de calidad solicitados para la elaboración de los estudios técnicos citados. (Ver párrafos del 2.7 al 2.12)”*

En virtud de lo anterior, seguidamente se detallan los controles de calidad que atienden los aspectos relacionados a la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas del sector público que se detallan en los *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR, R-DC-83-2018* (reformada por resolución R-DC-00102-2023).

## **1. Identificación del universo de auditoría**

Según la reforma a la resolución R-DC-83-2018, acápite 7.2.2 Identificación del universo de auditoría, indica lo siguiente:

*“El estudio sobre necesidades de recursos de la Auditoría Interna debe referirse al universo de auditoría que esa actividad debe cubrir, considerando todos los elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la Auditoría Interna dentro de su ámbito de competencia institucional. El universo de auditoría debe detallar y caracterizar suficientemente las unidades auditables según el método de agrupación elegido por la Auditoría Interna; es decir por función, actividad, unidad organizacional, proyecto, proceso, etc.”*

Las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, definen el universo de auditoría como:

*“Conjunto de elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la auditoría interna dentro de su ámbito de competencia institucional. Generalmente, el universo de auditoría contempla un detalle de unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas (por función, actividad, unidad organizacional, proyecto, proceso, etc.), pero puede ampliarse para considerar un inventario de los trabajos que la auditoría interna puede efectuar en relación con esas unidades auditables.”*



Para la definición del universo de auditoría se va a recopilar la información estratégica y operativa de todas las áreas o procesos que se deben evaluar y priorizar para determinar los trabajos de auditoría que se realizarán en un periodo determinado y que se incluirán en el Plan Anual de Trabajo y el Plan Estratégico de la Auditoría Interna del Tribunal.

La Matriz de identificación de riesgos del Tribunal incluye los siguientes procesos:

1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – DESARROLLO ORGANIZACIONAL
2. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
3. RECURSOS HUMANOS
4. PRESUPUESTO
5. CONTABILIDAD
6. PROVEEDURIA
7. ARCHIVO CENTRAL
8. MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO Y GESTIÓN AMBIENTAL
9. ASESORIA LEGAL
10. AREA SUSTANTIVA
11. NIVEL DIRECTIVO



## **2. Análisis de Riesgo**

La resolución R-DC-83-2018, acápite 7.2.3 Análisis de Riesgo menciona lo siguiente:

*“Los elementos del universo de auditoría deben ser analizados y clasificados en términos del riesgo que representan con base en criterios o factores de riesgo uniformes, debidamente seleccionados y caracterizados por la Auditoría Interna. El análisis y la clasificación pueden realizarse por elementos individuales o por grupos de elementos. De este modo, la Auditoría Interna podrá establecer prioridades respecto de la atención que los elementos deben recibir de parte de la actividad, así como del grado de relevancia, la prelación y la frecuencia de los ítems incluidos en la lista de estudios del universo de auditoría.”*



Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-DC-064-2014, Norma 203, establecen lo siguiente:

*“04. Los procedimientos de auditoría en la actividad de planificación deben elaborarse 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.” (subrayado no pertenece al original).*

Al respecto, el acápite 2.3.1 Riesgo de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, establece lo siguiente: *“El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben evaluar, al menos, el alcance, contenidos y participantes en el proceso de valoración del riesgo, así como su continuidad y vinculación con la planificación institucional.”*

La Auditoría Interna identifica para cada proceso sujeto a su auditoría, los riesgos a los que se encuentran expuestos; lo anterior se realiza a través de la aplicación anual del Índice de Capacidad de Gestión de la Contraloría General de la República, la lectura de las Actas de las Sesiones ordinarias y extraordinarias de este Tribunal, plan estratégico del Tribunal Registral Administrativo, presupuesto ordinario y plan anual operativo, presupuesto plurianual, resultados del sistema de valoración del riesgo institucional (SEVRI), el Archivo Permanente de la Auditoría Interna, estudio de clima y cultura laboral más reciente, los Informes de ésta Auditoría Interna, así como el Seguimiento a Informes de la Auditoría Interna del Tribunal, Auditoría Externa, CGR, entre otros. También se consideran las leyes, reglamentos, normativas, procedimientos, oficios de la Contraloría General de la República y cualquier otra información relevante relacionada con el estudio a realizar.



Los recursos de Auditoría Interna son limitados y no es posible realizar auditorías al Universo de Auditoría; por consiguiente, el esfuerzo del Auditor es identificar aquellas áreas de mayor riesgo. Con respecto a los valores de cuantificación del riesgo que definió esta Auditoría Interna para cada proceso o subproceso del Tribunal Registral Administrativo, se detalla en el **Anexo N°5**. El análisis de riesgo del universo de auditoría, el cual representan los procesos y subprocesos relevantes del Área Sustantiva y Administrativa del TRA, se muestran en el **Anexo N°6**.

### 3.Ciclo de auditoría

Sobre el ciclo de auditoría los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, señalan lo siguiente:

*“La Auditoría Interna debe indicar en su estudio de necesidades de recursos, la duración y la composición de su ciclo de auditoría. En cuanto a la composición del ciclo de auditoría, la Auditoría Interna deberá organizar los estudios conforme a su relevancia en términos del riesgo identificado para los elementos del universo de auditoría al que se refieren, teniendo en cuenta que algunos estudios deben realizarse todos los años, mientras que otros pueden emprenderse con una frecuencia menor. En cuanto a la duración del ciclo de auditoría, la Auditoría Interna considerará los escenarios a que se refiere la norma 6.2.7 de estos lineamientos. Igualmente, el análisis deberá reflejar el impacto de las limitaciones de recursos sobre el ciclo de auditoría, y enfatizar la priorización de los estudios sobre los elementos de mayor riesgo, en tanto su dotación permita atenderlos luego de haber observado los requerimientos del ordenamiento.”*

De acuerdo con el Plan Estratégico de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo del periodo 2020 al 2024, incorpora un total de 37 revisiones, de las cuales se programaron anualmente 7 revisiones en el periodo 2020, 2021, 2023 y 2024, para el 2022 se planificaron 9 proyectos de auditoría, según se muestra en el **Anexo N°7**. El plan es actualizado periódicamente según su vencimiento.



Cabe mencionar que existen revisiones que por normativa deben incorporarse en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del Tribunal, y que corresponden a las siguientes:

1. Autoevaluación anual de calidad de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo.
2. Estudio de licencias de software a nivel institucional.
3. Revisión de las cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo.
4. Revisión del proceso de gestión del Área Sustantiva del Tribunal Registral Administrativo.
5. Informe de fin de gestión del Plan Anual de Trabajo y Seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los Informes de la Auditoría Interna.

Adicionalmente, se deben incorporar regularmente en el Plan Anual de Trabajo los siguientes proyectos de auditoría:

1. Revisión del proceso de planificación, control y ejecución presupuestario.
2. Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo.
3. Evaluación de la gestión del recurso humano en el Tribunal Registral Administrativo.
4. Auditoría de la Ética en el Tribunal Registral Administrativo.
5. Estudio técnico para determinar las necesidades de recursos de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo.



Así las cosas, se evidencia que el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del TRA debe incorporar una serie de revisiones que solicita la legislación nacional y las mejores prácticas, las cuales están estructuradas en dos tiempos. En primera instancia anualmente al menos se deben realizar 5 revisiones, que en promedio tienen una duración de aproximadamente 30 días hábiles, que equivalen a mes y medio por cada auditoría. Posteriormente, se deben realizar auditorías en procesos riesgosos de toda organización pública y privada, como lo son: Presupuesto, Contratación Administrativa, Recursos Humanos, Ética y el Estudio técnico para determinar las necesidades de recursos de la Auditoría Interna del Tribunal, estos dos últimos con una periodicidad al menos de cada 5 años.

Por otra parte, la gestión de la Auditoría Interna incluye otro tipo de labores, como la legalización de libros, la asesoría y las labores administrativas, así como el cumplimiento del plan de vacaciones que corresponde al menos 26 días hábiles por periodo. Además de participar en actividades de capacitación en diversos temas.

De igual manera, la Auditoría Interna participa en las actividades que solicita la CGR, como el seguimiento a la gestión pública, que incluye temas diversos como tecnologías de la información, contratación pública, índice de capacidad de gestión, recursos humanos, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, entre otros.

#### **4. Análisis histórico de la dotación de recursos a la Administración y a la Auditoría Interna**

Con respecto al apartado 7.2.5 de la resolución R-DC-83-2018, se establece lo siguiente:



*“Salvo cuando la Auditoría Interna sea de reciente creación, el estudio debe incorporar un análisis del comportamiento de los recursos de la institución en general y los de la Auditoría Interna en específico, considerando niveles de crecimiento y relaciones porcentuales entre ambos. A los efectos, deberán contemplarse los recursos financieros y de personal, así como cualesquiera otros que conlleven una necesidad particular para una prestación efectiva y oportuna de los servicios por parte de la Auditoría Interna.”*

El Tribunal Registral Administrativo inicia funciones en diciembre del año 2002. La Contraloría General de la República, autorizó la jornada laboral del titular de la auditoría interna sea de medio tiempo para el ejercicio presupuestario del 2004, según oficio DI-CR-432 (11114) del 08 de octubre del 2003. La ampliación a jornada completa del puesto de Auditor Interno fue aprobada en la Sesión Ordinaria N°13-2010 del 15 de abril del 2010.

La planilla del Tribunal Registral Administrativo consta de 35 funcionarios, 5 Jueces (Jerarca), dos Titulares Subordinados (Director Administrativo y Juez Tramitador), el Auditor Interno, y 27 colaboradores (ver **Anexo N°8**). La Auditoría Interna de este Tribunal, está conformada únicamente por el Auditor Interno, el cual revisa el área técnica, financiera, operativa, tecnologías de información y cumplimiento de normativa.

La auditoría interna depende directamente de los Jueces (máximo Jerarca) que conforman el Tribunal Registral Administrativo, a los cuales brinda servicios de auditoría, asesoría y advertencia, conforme lo establece el artículo 22 Competencias de la Ley General de Control Interno.

El Informe de Auditoría Interna denominado “Autoevaluación anual de calidad de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo”, incorpora en el acápite Análisis histórico de la dotación de recursos a la Administración y a la Auditoría Interna, aspectos como:



- ✓ Reseña histórica
- ✓ Estructura Organizativa
- ✓ Recursos financieros
- ✓ Estado de control interno y nivel de riesgo
- ✓ Cambios políticos
- ✓ Nivel de automatización e integración de sistemas

## 5. Volumen de actividades

De conformidad con los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, resolución R-DC-83-2018, acápite 7.2.6 Volumen de actividades, menciona lo siguiente:

*“Salvo cuando la Auditoría Interna sea de reciente creación, el estudio deberá incorporar un recuento de las actuaciones realizadas por la Auditoría Interna al menos en los últimos tres años, considerando los servicios de auditoría y los servicios preventivos, así como las actividades administrativas asociadas a la gestión de la Auditoría Interna. Igualmente, deberán contemplarse los planes a corto, mediano y largo plazo de la Auditoría Interna, como intención del volumen de actividades que estaría asumiendo con la dotación de recursos actual.”*

El artículo N° 22 Competencias, inciso g) de la Ley General de Control Interno, N° 8292, establece lo siguiente:

*“... Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:*

*g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten...”*



Con respecto a la gestión de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativa, anualmente se informa a los Miembros de este Tribunal, sobre el avance y el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo. El recuento de los servicios de auditoría de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo se informa mediante un informe detallado, el cual es remitido por medio de un oficio. Dichos documentos son recibidos y conocidos por el Órgano Colegiado, y se evidencia en el Libro de Actas que se encuentra publicado en la página web del Tribunal.

Como parte de las actividades administrativas de la Auditoría Interna, se emiten oficios dirigidos a la administración activa de este Tribunal, así como entes externos como la Contraloría General de la República. Los oficios son firmados digitalmente y enviados por medio del Sistema Gestor Documental.

## **6. Determinación de las necesidades de recursos**

En relación con la determinación de las necesidades de recursos, la resolución R-DC-83-2018 indica lo siguiente:

*“Con base en los elementos anteriormente regulados, deben determinarse las necesidades de recursos para que la Auditoría Interna pueda cubrir el universo auditable aplicando un ciclo razonable definido y fundamentado técnicamente por el Auditor Interno, considerando el criterio del jerarca. A los efectos, el estudio debe considerar dos escenarios: uno ideal bajo el supuesto de recursos suficientes y necesarios y otro que contemple la situación actual, de manera que pueda efectuarse una comparación. Ese estudio puede contener comparaciones de los recursos con el plan anual de auditoría. Asimismo, la Auditoría Interna deberá determinar cuál es en su criterio la dotación razonable que puede solicitar al jerarca con vista en las disponibilidades institucionales, teniendo en cuenta factores tales como el presupuesto institucional y situaciones del entorno que pueden incidir de algún modo sobre la capacidad de la entidad para garantizarle los recursos óptimos para su gestión.”*



En este apartado se debe indicar que considerando el universo de auditoría definido, es decir, la cantidad de proyectos por periodo, establecido en 7 proyectos por año, por el hecho de ser una Auditoría Interna Unipersonal, así como las herramientas que se tienen disponibles para las diferentes actividades del proceso de auditoría, mencionar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la auditoría interna pueda cumplir su gestión.

## 7. Identificación de riesgos asociados a la falta de recursos

Los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, resolución R-DC-83-2018, acápite 7.2.8 establecen lo siguiente:

*“El estudio sobre necesidades de recursos que elabore la Auditoría Interna debe identificar los riesgos que se generan por la falta de una dotación que permita a la actividad cubrir su universo auditable de conformidad con el ciclo planeado, así como proyectar el impacto que esos riesgos tendrían ante una eventual materialización.”*

Conforme se indicó en líneas anteriores, el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo, está basado en la identificación de áreas cuya importancia relativa y riesgo, hacen que su revisión periódica y programada sea indispensable, en procura de proporcionar una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal, técnico y las sanas prácticas.

Bajo esta línea de pensamiento, en la actividad de ejecución de cada proyecto de auditoría se aplica un cuestionario de control interno, y se brinda seguimiento a la Matriz de identificación de riesgos del Tribunal. Otro aspecto de relevancia es el uso de herramientas de trabajo, como el Auditool, y el software para análisis de datos de auditoría denominado IDEA. Asimismo, considerar los diferentes temas que se reciben en las



capacitaciones gratuitas que brindan la Contraloría General de la República, Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, Ministerio de Hacienda, Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, entre otros, cuyos temas eventualmente puedan aplicar en las auditorías de cada proceso del Tribunal.

Finalmente, el estudio de necesidades de recursos debe someterse a conocimiento del jerarca junto con la solicitud para que analice la situación y dote a la Auditoría Interna de los recursos que técnica y razonablemente se han determinado. El titular de la Auditoría Interna debe remitir el estudio y la solicitud de manera formal, mediante un oficio en el que resuma las razones de su petición, conforme lo establece los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, resolución R-DC-83-2018, acápite 7.2.9.

El Anexo N°9 detalla la LISTA DE VERIFICACION DE CONTROLES DE CALIDAD DE LOS COMPONENTES DEL ESTUDIO TECNICO DE NECESIDADES DE RECURSOS.



## 2.12 Marco Normativo

Las principales normas legales, reglamentarias y disposiciones específicas que deben ser observadas a través de la ejecución del plan de auditoría, son las siguientes:

- 1) Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), D-3-2005-CODFOE.
  
- 2) Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público” (D-2-2008-CODFOE). Resolución R-CO-33-2008 del 11 de julio de 2008, San José, Costa Rica. La Gaceta N° 147 del 31 de Julio de 2008.  
<https://www.cgr.go.cr/O3-documentos/herramientasai.html>
  
- 3) Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422 del 06 de octubre de 2004. La Gaceta N° 212 del 29 de octubre del 2004.  
<https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/leyes-reglamentos/ley-contra-corrupcion-anotada-concordada.pdf>
  
- 4) Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio de 2002. La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre del 2002.  
<https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/leyes-reglamentos/ley-control-interno-8292.pdf>
  
- 5) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428 del 07 de setiembre de 1994. La Gaceta N° 210 del 04 de noviembre de 1994.  
<https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/leyes-reglamentos/ley-organica-cgr.pdf>
  
- 6) Lineamientos generales para el análisis de presuntos Hechos Irregulares, R-DC-102-2019. La Gaceta N° 209 del 04 de noviembre de 2019, Alcance N°242.



<https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/auditoria/auditoria-interna/presuntos-hechos-irregulares.pdf>

7) Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República. Resolución R-CO-83-2018 del 09 de julio del 2018. La Gaceta N° 146 del 13 de agosto de 2018. (reformada por resolución R-DC-00102-2023).

<https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/auditoria/auditoria-interna/lineamientos-auditoria-interna-11-2023.pdf>

8) Manual de referencia para Auditoría Interna. Contraloría General de la República. 2018.

<https://www.cgr.go.cr/O3-documentos/marpai.html>

9) Manual del Sistema de Control Interno del Tribunal Registral Administrativo. Actualización aprobada en la sesión ordinaria N° 057-2020 celebrada el 25 de noviembre de 2020, en el capítulo V, artículo y acuerdo 13, folio 983.

[https://www.tra.go.cr/sites/default/files/2021-09/Manual%20del%20Sistema%20de%20Control%20Interno%20del%20%20TRA\\_1.pdf](https://www.tra.go.cr/sites/default/files/2021-09/Manual%20del%20Sistema%20de%20Control%20Interno%20del%20%20TRA_1.pdf)

10) Manual para la atención de denuncias presentadas en la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo. Aprobado por el Órgano Colegiado en el artículo cuarto, inciso primero de la sesión ordinaria N° 39-2014 celebrada el 08 de octubre de 2014.

11) Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE). La Gaceta N° 26 del 06 de febrero de 2009.

<https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/control-interno/nci-publico-2-2009-co-dfoe-n.pdf>

12) Normas Internacionales de Auditoría (NIA).



- 13) Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) [https://www.hacienda.go.cr/docs/Listado\\_Directrices\\_Contabilidad\\_Nacional.pdf](https://www.hacienda.go.cr/docs/Listado_Directrices_Contabilidad_Nacional.pdf)
- 14) Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. Resolución R-DC-64-2014. Publicado en el diario oficial La Gaceta N° 184 del 25 de setiembre de 2014. <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/auditoria/normas-generales-auditoria-sector-publico.pdf>
- 15) Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público. Resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009. La Gaceta N° 28 del 10 de febrero de 2010. <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/auditoria/auditoria-interna/normas-ejercicio-ai-x.pdf>
- 16) Programa de ética y procedimiento para la atención de denuncias planteadas ante la Comisión de ética y valores. Aprobado por el Órgano Colegiado del Tribunal, en la sesión ordinaria número 40-2021, según acuerdo TRA-SE-136-2021 del 02 de setiembre de 2021. La actualización más reciente del procedimiento, versión 004, fue aprobada en la sesión ordinaria 04-2022 del 03 de febrero de 2022, capítulo V, artículo y acuerdo 07, folio 40. <https://www.tra.go.cr/sites/default/files/2022-02/Programa%20de%20%C3%89tica%20y%20Procedimiento%20para%20la%20atenci%C3%B3n%20de%20denuncias%20planteadas%20ante%20la%20Comisi%C3%B3n%20de%20%C3%A9tica%20y%20valores%20y%20clima%20organizacional.pdf>
- 17) Propuesta de mejora al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de las auditorías internas de la Hacienda Pública costarricense. Trabajo Final de Graduación de Giovanni Solano Cruz de la Maestría Auditoría Gubernamental de la Universidad Estatal a Distancia. San José, Costa Rica. 12 de junio de 2019.



[https://aleph23.uned.ac.cr/F/K54ULIGMTETV919T589PUDK7L9GXSCRHERM79HNV7MYRQM6Y43-61066?func=full-set-set&set\\_number=000203&set\\_entry=000004&format=999](https://aleph23.uned.ac.cr/F/K54ULIGMTETV919T589PUDK7L9GXSCRHERM79HNV7MYRQM6Y43-61066?func=full-set-set&set_number=000203&set_entry=000004&format=999)

- 18) Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo. Decreto N°43202-MJP.  
[https://www.tra.go.cr/sites/default/files/2022-01/REGLAMENTO%20AI%20TRA\\_Decreto%20No.%2043202-MJP.pdf](https://www.tra.go.cr/sites/default/files/2022-01/REGLAMENTO%20AI%20TRA_Decreto%20No.%2043202-MJP.pdf)
- 19) Oficio DFOE-FIP-0546 (19020)-2023 del 22 de diciembre de 2023 de la Contraloría General de la República con el asunto “Atención del oficio MH-AI-OF-0784-2-2023 donde consulta en relación con el papel a desarrollar por parte de la auditoría interna en la Legalización de libros legales”.
- 20) Cualesquiera normas, políticas y directrices emitidas o que en el futuro emita la Contraloría General de la República, en relación con las funciones de las auditorías internas del sector público. Así como otras disposiciones internas del Tribunal Registral Administrativo y de la Auditoría Interna.



ANEXOS

ANEXO N°1

San José, fecha.

TRA-AI-000-AÑO

Señor(a)

**AREA**

Tribunal Registral Administrativo

Asunto:

Estimado señor(a):

Por este medio le comunico que, en cumplimiento del Programa de Actividades de Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo; correspondiente al año **“número de año”**, a partir del día de hoy, se estará efectuando el estudio denominado **“nombre del estudio”**.

El objetivo del estudio es verificar .....

El periodo de evaluación comprende del ....

El estudio estará a cargo del **“nombre del Encargado de la revisión”**, por lo que, si considera pertinente, nos podemos reunir para comentar los objetivos del estudio y sus alcances.

Sin otro particular,

Cordialmente,

**Auditor Interno**

cc: Miembros del Tribunal Registral Administrativo.

Archivo.



ANEXO N°2

**AUDITORIA INTERNA  
PROGRAMA DE AUDITORIA**

NOMBRE DEL ESTUDIO

PERIODO DE REVISION:

PROCEDIMIENTOS	HECHO POR (AUDITOR)	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACIONES
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7. Concluya en base a los resultados obtenidos en las pruebas y a los objetivos del programa.			
APROBADO EN CUANTO ALCANCES Y EJECUCION: REALIZADO POR: NOMBRE DEL AUDITOR ENCARGADO. FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO: FECHA DE FINALIZACION DEL ESTUDIO:			



**ANEXO N°3**

San José, Fecha.

**TRA-AI-000-AÑO**

Señor(a)

**AREA**

Tribunal Registral Administrativo

Asunto:



Estimado señor(a):

Por este medio le remito y hago de su consideración el **“nombre del estudio”**.

No omito manifestar que me encuentro en total disposición para lo que considere pertinente, así como ampliar o aclarar cualquier información requerida.

Atentamente,

**Auditor Interno**

cc: Miembros del Tribunal Registral Administrativo.

Archivo.



ANEXO N°4

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Con el propósito de atender las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014), publicado en La Gaceta N° 184 del 25 de setiembre del 2014, hacemos constar que los siguientes funcionarios participaron en la comunicación de los resultados del **“NOMBRE DEL ESTUDIO”**.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	PUESTO	FIRMA DIGITAL
	Auditor Interno	



ANEXO N°5

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO  
PUNTUACION DE RIESGO

VALORES DE CUANTIFICACION DEL RIESGO

PROBABILIDAD	
PUNTAJE	DESCRIPCION
1	BAJA
2	MEDIA
3	ALTA

IMPACTO	
PUNTAJE	DESCRIPCION
1	MUY EFECTIVO CON POCO IMPACTO
2	MANEJABLE / LEVE.
3	REQUIERE ATENCION
4	ALTO
5	CRITICO

PUNTUACION DE RIESGO

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	MUY EFECTIVO CON POCO IMPACTO	MANEJABLE / LEVE	REQUIERE ATENCION	ALTO	CRITICO
BAJA	1	2	3	4	5
MEDIA	2	4	6	8	10
ALTA	3	6	9	12	15

NIVEL DE RIESGO	
1-3	
4-8	
9-15	

**Fuente:** Plan Estratégico de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo del periodo 2020 al 2024, según oficio TRA-AI-081-2019 del 17 de octubre de 2019.



ANEXO N°6

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

UNIVERSO DE AUDITORIA

N°	NIVEL	UNIDAD ORGANIZATIVA O PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	NIVEL DE RIESGO
1	Operativo	Administrativo	Recursos Humanos	Gestión del Recurso Humano.	7
2	Operativo	Administrativo	Tecnologías de la información	Cumplimiento del Decreto N° 37549-JP Reglamento para la Protección de los Programas de Cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central.	8
3	Operativo	Administrativo	Contabilidad	Gestión contable y financiera.	7
4	Operativo	Administrativo	Proveeduría	Contratación administrativa.	8
5	Operativo	Técnico	Area Técnica	Gestión del Area Técnica.	9
6	Político, Asesoría Legal y Operativo.	Todos los procesos.	Todos los subprocesos.	Etica institucional.	7
7	Operativo	Administrativo	Presupuesto	Proceso de planificación, control y ejecución presupuestario.	9
8	Político, Asesoría Legal y Operativo.	Todos los procesos.	Todos los subprocesos.	Planificación Estratégica	8
9	Político, Asesoría Legal y Operativo.	Todos los procesos.	Todos los subprocesos.	Gestión de Riesgos de los procesos de la institución.	9
10	Político, Asesoría Legal y Operativo.	Todos los procesos.	Todos los subprocesos.	Plan de contingencia y continuidad del servicio de la institución.	8
11	Político, Asesoría Legal y Operativo.	Todos los procesos.	Todos los subprocesos.	Sistemas de Información (Órgano Colegiado, Area Técnica, Contabilidad, Presupuesto, Recursos Humanos, entre otros).	10
12	Político, Asesoría Legal y Operativo.	Todos los procesos.	Todos los subprocesos.	Gestión del proceso de tecnologías de la información.	9

Fuente: Oficio TRA-AI-081-2019 del 17 de octubre de 2019.

**TIPOS DE RIESGO:**

Riesgo Contractual  
Riesgo de Corrupción  
Riesgo de Cumplimiento  
Riesgo Emergente  
Riesgo Estratégico  
Riesgo Financiero

Riesgo de Fraude  
Riesgo de Imagen  
Riesgo Legal  
Riesgo Operativo  
Riesgo de Seguridad  
Riesgo Tecnológico



ANEXO N°7

**TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**DETALLE DE LABORES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO**  
**PERIODO 2020 AL 2024**

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD O ESTUDIO DE AUDITORIA	TIPO DE AUDITORIA	PERIODOS				
			2020	2021	2022	2023	2024
1	Actividades Administrativas y otras de Auditoria Interna.	AA	1	1	1	1	1
2	Evaluación de la gestión del recurso humano en el Tribunal Registral Administrativo.	AO	1	0	1	0	1
3	Verificación del licenciamiento del software del Tribunal Registral Administrativo Decreto Ejecutivo N° 37549-JP.	AO	1	1	1	1	1
4	Revisión de las cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo.	AF	1	1	1	1	1
5	Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo.	AO	1	0	1	1	0
6	Revisión del proceso de gestión del Área Sustantiva del Tribunal Registral Administrativo.	AO	1	1	1	1	1
7	Auditoría de la Ética en el Tribunal Registral Administrativo.	ACE	1	0	0	0	1
8	Informe de fin de gestión del Plan Anual de Trabajo y Seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los Informes de la Auditoría Interna.	ACE	1	1	1	1	1
9	Autoevaluación anual de calidad de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo.	ACE	0	1	1	1	1
10	Revisión del proceso de planificación, control y ejecución presupuestario.	AO	0	1	0	1	0
11	Estudio técnico para determinar las necesidades de recursos de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo.	ACE	0	1	0	0	0
12	Revisión del proceso de gestión del Área de Sistemas del Tribunal Registral Administrativo.	AO	0	0	1	0	0
13	Aplicación del Modelo de madurez del sistema de control interno del Tribunal Registral Administrativo.	ACE	0	0	1	0	0
<b>TOTALES</b>			<b>7</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

Fuente: Oficio TRA-AI-081-2019 del 17 de octubre de 2019.

Tipo de Auditoría:

Actividades de Apoyo (AA)

Auditoría Financiera (AF)

Auditoría Operativa (AO)

Auditoría de Carácter Especial (ACE)



ANEXO N°8

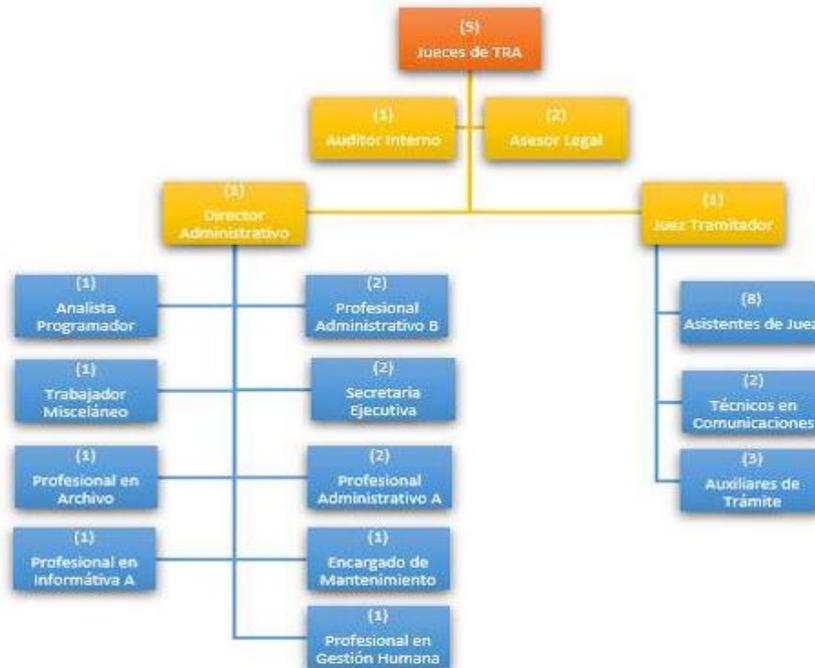
TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**Estructura Organizacional**



**Estructura Ocupacional**



Fuente: <https://www.tra.go.cr/estructura-tra>



**ANEXO N°9**

**TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO (TRA)  
AUDITORIA INTERNA**

**LISTA DE VERIFICACION DE CONTROLES DE CALIDAD DE LOS  
COMPONENTES DEL ESTUDIO TECNICO DE NECESIDADES DE RECURSOS**

N°	TAREAS A DESARROLLAR SEGÚN COMPONENTE	ESTADO		COMENTARIOS / OBSERVACIONES
		CUMPLIDA	PENDIENTE	
	<b>A. Identificación del universo de auditoría</b>			
1	Verificar los procesos que se incluyen en el documento "RESULTADOS DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL" (SEVRI), específicamente en las siguientes matrices:			
	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
	MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGOS			
	MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS			
	<b>B. Análisis de Riesgo</b>			
1	Considerar los siguientes documentos:			
	Resultado del Índice de Capacidad de Gestión de la Contraloría General de la República (CGR) más reciente.			
	Lectura de las Actas de las Sesiones ordinarias y extraordinarias de este Tribunal.			
	Plan estratégico del Tribunal Registral Administrativo vigente.			
	Presupuesto ordinario y plan anual operativo vigente.			
	Presupuesto plurianual.			
	Resultados del SEVRI.			
	Lectura del Archivo permanente de la Auditoría Interna del TRA.			
	Estudio de clima y cultura laboral más reciente.			
	Informes de Auditoría Interna del TRA.			



N°	TAREAS A DESARROLLAR SEGÚN COMPONENTE	ESTADO		COMENTARIOS / OBSERVACIONES
		CUMPLIDA	PENDIENTE	
	Seguimiento a Informes de la Auditoría Interna del Tribunal, Auditoría Externa, Contraloría General de la República, entre otros.			
2	Consideran las leyes, reglamentos, normativas, procedimientos, oficios de la Contraloría General de la República y cualquier otra información relevante relacionada con el estudio a realizar.			
3	Tomar en cuenta los valores de cuantificación del riesgo que definió esta Auditoría Interna para cada proceso o subproceso del Tribunal Registral Administrativo, según se detalla en el Anexo N°5 del Manual de políticas y procedimientos de la Auditoría Interna del TRA.			
4	Considerar el análisis de riesgo del universo de auditoría, el cual representan los procesos y subprocesos relevantes del Área Sustantiva y Administrativa del TRA, según Anexo N°6 del Manual.			
<b>C.Ciclo de auditoría</b>				
1	Identificar las revisiones que se incluyen en el Plan Estratégico de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo vigente, y aprobado por el Órgano Colegiado. Ver Anexo N°7 del Manual.			



N°	TAREAS A DESARROLLAR SEGÚN COMPONENTE	ESTADO		COMENTARIOS / OBSERVACIONES
		CUMPLIDA	PENDIENTE	
2	Enumerar para cada periodo las revisiones que se incluyen en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del TRA que se muestran en el Plan Estratégico de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo vigente.			
3	Detallar otras funciones de la Auditoría Interna, y determinar el promedio de tiempo como la legalización de libros, la asesoría y las labores administrativas, así como el cumplimiento del plan de vacaciones que corresponde al menos 26 días hábiles por periodo. Además de participar en actividades de capacitación en diversos temas, organizados por la CGR, Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, entre otros.			



N°	TAREAS A DESARROLLAR SEGÚN COMPONENTE	ESTADO		COMENTARIOS / OBSERVACIONES
		CUMPLIDA	PENDIENTE	
<b>D. Análisis histórico de la dotación</b>				
1	Lectura al Informe de Auditoría Interna denominado “Autoevaluación anual de calidad de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo”, el cual incorpora en el acápite Análisis histórico de la dotación de recursos a la Administración y a la Auditoría Interna, aspectos como: Reseña histórica, Estructura Organizativa, Recursos financieros, Estado de control interno y nivel de riesgo, Cambios políticos, Nivel de automatización e integración de sistemas.			
<b>E. Volumen de actividades</b>				
1	Lectura al Informe de Auditoría Interna de gestión más reciente, que hace referencia al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.			
2	Lectura de oficios enviados y recibidos por la Auditoría Interna del TRA, y que se encuentran custodiados en el Sistema Gestor Documental.			
<b>F. Determinación de las necesidades de recursos</b>				
1	Identificar las revisiones que se incluyen en el Plan Estratégico de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo vigente, y aprobado por el Órgano Colegiado. Ver Anexo N°7 del Manual.			



N°	TAREAS A DESARROLLAR SEGÚN COMPONENTE	ESTADO		COMENTARIOS / OBSERVACIONES
		CUMPLIDA	PENDIENTE	
	<b>G. Identificación de riesgos asociados a la falta de recursos</b>			
1	Lectura de los resultados de la aplicación del Cuestionario de Control Interno de cada revisión según Informes de Auditoría Interna reciente.			
2	Uso de herramientas de trabajo, suministrados por la CGR en estudios específicos, así como un software para análisis de datos de auditoría, sanas prácticas globales, entre otros.			
<b>REMISION AL JERARCA</b>				
1	Someter a conocimiento del Órgano Colegiado del TRA, la solicitud para que analice la situación y dote a la Auditoría Interna de los recursos que técnica y razonablemente se han determinado.			

**Fuente:** Documentación en página web del TRA y repositorio del Sistema de Información vigente.

**AUDITOR ENCARGADO  
FECHA**