

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA		Código: PE-AI-25		
			Páginas: 10		
			Versión No. 02		
			Actualizar: Anualmente		
			Frecuencia: Diaria		
Elaborado por: MAM	Revisado por: LGSA	Aprobado por: JMPR			
Fecha: 03/10/2025	Fecha: 24/10/2025	Fecha: 12/11/2025			
Procedimiento: Procedimiento Servicio de asesoría.					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN	REVISADO Y APROBADO
01	16 -12-2024	Lida. Adriana Rodríguez Zeledón, MCP		Se comunica la Directriz No. 011-2014 ¹ en relación con la adopción de la “Guía Técnica sobre el Servicio de Asesoría de las Auditorías Internas del Sector Público”	Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno
02	12/11/2025	MAU. Maricel Araya Matamoros	Reforma integral	Se comunica a las personas funcionarias de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI 230-2025 del 12 de noviembre de 2025 el procedimiento “ PE-AI-25 Servicio Asesoría ”, que deroga la Directriz No. 011-2014 ² en relación con la adopción de la “Guía Técnica sobre el Servicio de Asesoría de las Auditorías Internas del Sector Público”.	M.Sc. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

¹ Con fecha 16 de diciembre 2014

² Con fecha 16 de diciembre 2014

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento básico, que deben aplicar las personas funcionarias de la Auditoría Interna en la atención de los Servicios de Asesoría.

II. ALCANCE

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

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Ley General de Control Interno³
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁴
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público⁵
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)⁶, SECCION C De los servicios de la Auditoría Interna, Artículo 33, Servicios Preventivos, inciso a. Servicios de Asesoría.

Otra

- Guía Técnica sobre el Servicio de Asesoría de las Auditorías Internas del Sector Público. Esta guía no está aprobada por la Contraloría General de la República; sin embargo, se consideran los aspectos necesarios para el procedimiento, por contener información importante.

Criterios:

- La asesoría se brinda a solicitud del jerarca o de cualquier otro nivel gerencial.
- La asesoría que se brinden serán de preferencia escritas y podrán ser verbales, dejando constancia de ellas, por lo que si se brinda por escrito será un oficio, éste no se rige por el trámite que prescriben los artículos 36 a 38 de la LGCI, por cuanto éstos se refieren a informes de control interno resultantes de una fiscalización efectuada por la Auditoría Interna y si es la consulta o asesoría es verbal será la emisión de un criterio verbal, como insumos para sustentar una adecuada toma de decisiones por la administración activa
- La asesoría se orienta a los ámbitos de competencia de la Auditoría Interna, fundamentalmente los procesos de control interno, valoración de riesgos y dirección,

³ Publicada en La Gaceta No. 169 del 04 de setiembre del 2002

⁴ Resolución No. R-DC-064-2014. Publicada en La Gaceta No.184 del 25 de setiembre del 2014

⁵ Resolución No. R-DC-119-2009. Publicada en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010

⁶ Publicado en el Alcance Núm. 218, al diario oficial La Gaceta Núm. 180, del 8 de octubre de 2019.

aportando comentarios, criterios u observaciones que lleven a garantizar su efectividad, así como sobre los objetivos del sistema de control interno establecidos en el ordenamiento jurídico.

- La asesoría puede estar complementada con otros temas tales como:
 - ✓ Aspectos operativos y administrativos
 - ✓ Aspectos contables
 - ✓ Contratación administrativa
 - ✓ Aspectos sustantivos de la entidad
 - ✓ Aspectos presupuestarios
 - ✓ Gobierno corporativo
- La asesoría se debe brindar de calidad y con el debido cuidado profesional.
- La asesoría no constituye indicaciones vinculantes para el receptor del servicio. Puesto que la asesoría no es un requisito para la formación de la voluntad de la administración activa, ésta no se encuentra obligada a requerirla de previo a la toma de decisiones.
- La asesoría cuando se solicite durante una sesión del órgano colegiado o una reunión con el jerarca u otra instancia, según corresponda, y en caso de que el Auditor(a) Interno(a) no cuente con información suficiente para dar el servicio en el momento, debe posponer su criterio por un lapso razonable para documentarse e investigar apropiadamente, para evitar o minimizar el riesgo de inducir a error a la Administración en la toma de decisiones. En tal situación, también debe procurar que se consigne en actas su proceder, para que la posposición de sus manifestaciones no llegue a entenderse como una negativa de prestar el servicio de asesoría.
- La asesoría algunas veces es el resultado directo de los servicios de Auditoría, pero también los servicios de Auditoría pueden originarse en la prestación del servicio de asesoría.
- La Auditoría Interna deberá brindar el servicio de asesoría procurando oportunidad en las comunicaciones respectivas. Por ello, la prestación de la asesoría no se sujetará a las formalidades propias de los servicios de fiscalización, sin menoscabo de la calidad del servicio.
- La Auditoría Interna debe abstenerse de dar asesoría cuando se le requiera una recomendación para tomar una decisión específica o suplantar el criterio decisorio de la administración activa, así como cuando no tenga conocimiento sobre el asunto. En este último caso, lo pertinente es que se documente, investigue y analice debidamente, para estar en la debida capacidad de comunicar los criterios aplicables en la asesoría que brinda.
- La Auditoría Interna deben asegurarse de contar con información suficiente, pertinente y competente sobre el asunto objeto de consulta; en caso contrario, debe manifestar la insuficiencia de la información y las limitaciones que ello conlleva, delimitando el alcance de sus comentarios y observaciones, y solicitando la

posposición del servicio cuando las circunstancias lo requieran.

- Las personas funcionarias de la Auditoría Interna en la prestación del servicio de asesoría deben delimitar su actuación procurando no incumplir el régimen de prohibiciones, ni comprometer, su independencia y la actuación posterior de la Auditoría Interna.
- Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deben fundamentar su actuación en las normas legales y técnicas y en las sanas prácticas aplicables a la actividad de Auditoría Interna.
- Las personas funcionarias de la Auditoría Interna pueden brindar asesoría informalmente durante la prestación de otros servicios, particularmente cuando en el curso de un servicio de Auditoría se le someten consultas verbales por los sujetos fiscalizados. En tal caso, la actuación de los funcionarios deben darse en el marco de las regulaciones internas aplicables a la prestación de los servicios de la Auditoría Interna y estar fundamentadas en criterios oficiales de esa actividad; cuando éstos no existan, deben indicar claramente que se trata de su opinión, sujeta a la validación que pudiese darse por parte del titular de la Auditoría Interna, como funcionario oficialmente investido para brindar la asesoría, en su condición de superior de la unidad.
- Las personas funcionarias de la Auditoría Interna en caso de que se le consulte sobre asuntos de carácter confidencial, deben seguir los procedimientos establecidos para no poner en riesgo dicha confidencialidad.
- Las personas funcionarias de la Auditoría Interna debe abstenerse de ejecutar sus competencias de asesoría en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables o cuando existan conflictos de intereses u otras eventuales afectaciones a su independencia funcional y de criterio.
- La persona auditora encargada del servicio debe consignar el avance, las observaciones o sugerencias planteadas por la persona auditora Interna y/o Coordinación de Área correspondiente en el formulario “**Registro de supervisión**”, **del Procedimiento PE-AI-13**; quedando firmado por la persona Auditora Interna, cuando corresponda, por la persona coordinadora de área y la persona auditora encargada del servicio.

IV. DEFINICIONES

- **Administración activa:** Uno de los dos componentes orgánicos del sistema de control Interno en el ITCR. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de entes y órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.
- **Asesoría:** Consiste en proveer al jerarca criterios, opiniones u observaciones que coadyuven a la toma de decisiones. Puede brindarse en forma oral, pero de preferencia debe ser escrita, y se emite a solicitud de la parte interesada, sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la

independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. En su forma más sencilla consistiría en un criterio con el sustento jurídico y técnico pertinente, que se exprese en una sesión del órgano colegiado o reunión con el jerarca unipersonal, según corresponda, bajo el supuesto de que quedará consignada en actas o, si es posible en un documento escrito. También, puede consistir en un trabajo de análisis que desarrolla y fundamenta dicha unidad a solicitud del jerarca. Los resultados de este análisis se expresan por escrito, y el documento correspondiente no se rige por el trámite del informe que prescribe la LGCI.⁷

- **Auditor(a) encargado(a) del estudio:** Es la persona funcionaria a quien le asigna el estudio, mediante la boleta de asignación.
- **Auditoría Interna:** Componente orgánico esencial del sistema de control interno en el ITCR, que tiene a su cargo la evaluación, mediante un enfoque sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, para coadyuvar en el logro de los objetivos y reforzar las relaciones inherentes a la rendición de cuentas.
- **Coordinador(a) del área:** Es la persona funcionaria que se encarga de la supervisión del estudio asignado al Auditor encargado del estudio.
- **Jerarca:** Superior jerárquico que ejerce la máxima autoridad dentro del ITCR. En materia de control interno, es el Consejo Institucional quien ejerce esta función.
- **Informe de asesoría:** Documento escrito mediante el cual la Auditoría Interna proveen criterios, opiniones u observaciones como insumos a considerar en la toma de decisiones, sin inclinar en una determinada dirección la voluntad de la Administración Activa.
- **Instancia fiscalizadora:** Refiere a la Contraloría General de la República (en adelante CGR), Despachos de Auditoría Externa y la Auditoría Interna del ITCR, que en materia de su competencia lleven a cabo servicios de auditoría.
- **Servicios de asesoría:** Proveen criterios, opiniones u observaciones que coadyuven a la toma de decisiones sobre asuntos puntuales y no devienen en vinculante para quien los recibe. Las asesorías se brindan a solicitud del jerarca o de cualquier otro nivel gerencial. Las asesorías que se brinden serán de preferencia escritas y podrán ser verbales, dejando constancia de ellas.
- **Titular subordinado:** persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

V. RESPONSABLES

- Personas Funcionarias de la Auditoría Interna.
- Jerarca
- Personas funcionarias del nivel gerencial.

⁷ Tomado de la Guía Técnica sobre el Servicio de Asesoría de las Auditorías Internas del Sector Público y pronunciamientos adjuntos.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formato de comunicación del servicio de asesoría.

VII. ENTRADAS – SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Personas Auditoras	Solicitud del servicio de asesoría escritas o verbales	Elaborar la asesoría	Informe escrito o criterio verbal	Jerarca o persona (s) funcionaria(s) a nivel gerencial

VIII. MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

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

IX. FASES

1. Actividades

Proceso: Servicios Preventivos			
Procedimiento: Servicio de Asesoría.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio:		
1.	Se recibe la solicitud de la asesoría escrita o verbal.	Persona Auditora Interna	Se pueden recibir por el correo electrónico de la Auditoría Interna o directamente al correo de la Persona Auditora Interna.
2.	Se dirige la solicitud a la Coordinación de Área que le corresponda atenderla.	Persona Auditora Interna	
3.	Se recibe la solicitud de asesoría.	Persona Coordinadora de Área	
4.	Se atiende por la Coordinación. Continúe en el punto 6.	Persona Coordinadora de Área	
5.	Se asigna la solicitud de asesoría a la persona auditora con competencias para realizarla. Continúe en el punto 6	Persona Coordinadora de Área	

6.	Se realiza la boleta de asignación.	Persona Coordinadora de Área	Se realiza de conformidad con el procedimiento PE-AI-13
7.	Se firma la boleta de asignación.	Persona Coordinadora de Área Persona Auditora encargada del servicio	
8.	Se inicia la asesoría considerando los criterios establecidos en ese procedimiento.	Persona Auditora encargada del servicio	
9.	Redacte el informe cuando corresponda según el formato del Anexo Núm. 001.	Persona Auditora encargada del servicio	Se recuerda que no todos los casos requieren un informe como este
10.	Envía por correo electrónico el borrador del informe a la Coordinación del área para su revisión.	Persona Auditora encargada del servicio	
11.	Revisa el borrador del informe: Si no tiene observaciones lo aprueba, pase al punto 15. Si tiene observaciones continúe en el punto 12.	Persona Coordinadora de Área	
12.	Recibe el borrador del informe con las observaciones, las analiza y corrige.	Persona Auditora encargada del servicio	
13.	Pasa el borrador del informe con las correcciones a la Coordinación del área.	Persona Auditora encargada del servicio	
14.	Recibe el borrador del informe con las correcciones. Revisa las correcciones y da el visto bueno.	Persona Coordinadora de Área	
15.	Pasa por correo electrónico el borrador del informe a la persona técnica en gestión administrativa.	Persona Coordinadora de Área	
16.	Da formato al informe y lo pasa a la persona auditora interna.	Persona Técnica en Gestión Administrativa.	
17.	Firma el informe y lo remite a la persona técnica en gestión administrativa.	Persona Auditora Interna	
18.	Envía el informe a los destinatarios desde la cuenta de la Auditoría Interna.	Persona Técnica en Gestión Administrativa.	
19.	FIN		

ANEXO 1
Formato para comunicar el servicio de asesoría

Anexo Núm. 001: Formato para comunicar el servicio de asesoría
(Esta es una guía para realizar el informe del servicio de asesoría, recuerde que no todos los casos requieren un informe como este)

AUDI-AS-000-202A

xx de xxx de 202A

AUDI-000-202A

Memorando

Para:

De:

Fecha: **AA de XXXX de 202A**

Asunto: **Remisión del informe de asesoría AUDI-AS-000-202A “Informe sobre XXXXXXXX”**

Se remite, para lo que corresponda, el informe de asesoría AUDI-AS-000-202A “Informe sobre XXXXXXXXXXXXXXXX”, en atención a solicitud planteada por XXXXXX y del Plan de Trabajo 202A.

Atentamente,

JMPS/

 Archivo

Ref./ SP-000-20AA

AUDI-AS-000-202A

xx de xxx de 202A

INFORME SOBRE (anote de que se trata la asesoría)

1.1 Origen del Estudio

Se origina en la solicitud planteada por (indicar el nombre de la persona que solicita la asesoría o la instancia) en atención al Plan de Trabajo 202A.

1.2 Objetivo del estudio

2. CONSIDERACIONES GENERALES

2.1. Marco normativo aplicable (del tema de la asesoría)

2.2 Aspectos importantes para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones en el establecimiento de actividades control, mediante (sobre el tema de la asesoría)

2.3 Situación actual sobre (el tema de la asesoría)

2.4 Prácticas administrativas de otras instituciones (sobre el tema de la asesoría)

3. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS (si considera puede incluirse este apartado)

4. CONCLUSIONES

Se concluye, de lo expuesto, lo siguiente:

3.1

3.2

3.3

3.4