

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA		Código: PE-AI-14		
			Páginas: 09		
			Versión No. 01		
			Actualizar: Anualmente		
			Frecuencia: Diaria		
Elaborado por: GCHR	Revisado por: LGSA		Aprobado por: JMPR		
Fecha: 16/02/2026	Fecha: 02/03/2026		Fecha: 10/04/2026		
Procedimiento: Relación con instancias externas					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN	REVISADO Y APROBADO
01	09-03-2026	Máster Gabriela Chaves Rosas	Creación	Se comunica a las personas funcionarias de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI-057-2026 del 10 de abril de 2026 el procedimiento "PE-AI-14 Relación con instancias externas".	Lic. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento para establecer la comunicación entre la Auditoría Interna e instancias externas nacionales o internacionales, para una adecuada gestión en aras de la efectividad de interacción, que aseguren la independencia, transparencia, equidad e imparcialidad, priorizando la objetividad en la información.

II. ALCANCE

Este procedimiento, es de tipo específico, es aplicable por las personas funcionarias de la Auditoría Interna para la interacción, atención de consultas y solicitud o remisión de información con distintas instancias externas a la institución.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292¹
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público²
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público³
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)⁴

Criterios generales:

- **Independencia:** La relación con instancias externas no debe comprometer la independencia funcional y de criterio del Auditor Interno y de los funcionarios de la Oficina de la Auditoría Interna.
- **Plazos:** De las solicitudes de instancias tales como la Asamblea Legislativa de la República y la Contraloría General de la República suelen tener plazos perentorios. El incumplimiento puede generar responsabilidad administrativa.
- **Canal Único:** Para evitar duplicidad o contradicciones, la persona **Auditora Interna** es la única autorizada para oficializar criterios técnicos de la unidad ante el exterior.
- **Asesoría:** La Auditoría podrá brindar asesoría a entes externos siempre que se trate de asuntos de su competencia y no implique toma de decisiones administrativas.

¹ Ídem referencia 1. Artículo 25

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

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

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

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones relacionadas con este procedimiento se extraen del Glosario Institucional⁵.

Actividad: Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir con las metas de un programa o proyecto de operación que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas mediante la utilización de los recursos (humanos, materiales, técnicos, y financieros) asignados a las actividades con un costo determinado y que cuenta con un responsable para su ejecución.

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.

Archivo: Entidades o secciones de entidades donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por las instancias institucionales.

Anexo: Es anexo aquel documento mediante el cual se desarrollan a modo más detallado aspectos específicos de un convenio, como sería cronogramas, mecanismos de desembolso, cuadros analíticos, programas de actividades, entre otros. Dichos anexos serán parte integral del convenio y deberán ser firmados por los representantes legales.

Auditor: Encargado de fiscalizar la gestión del Instituto, con el fin de garantizar el eficiente aprovechamiento de los recursos humanos y materiales y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan la actividad del Instituto.

Auditoría: Proceso de evaluación interna o externa, de los distintos procesos académicos y de gestión.

Auditoría Interna del ITCR: 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.

Correo electrónico: Medio de transmisión de información, utilizando un dispositivo electrónico. Es una herramienta tecnológica formal y oficial que provee el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional.

Diagrama de Flujo: representación gráfica de la secuencia en que se llevan a cabo las actividades que se realizan para un procedimiento determinado.

Documento: Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

⁵ Publicado en la Gaceta No.1256-2024 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, del 14 de octubre de 2024.

Informe de auditoría: Documento mediante el cual la instancia fiscalizadora, comunica formalmente al ITCR los resultados, las conclusiones, disposiciones o recomendaciones -según sea el caso- de la auditoría efectuada.

Instancia externa: Persona jurídica, institución, organismo, entidad pública o privada, nacional o extranjera, que no forma parte de la estructura organizacional de la institución, pero que puede mantener relaciones formales de coordinación, regulación, supervisión, fiscalización, cooperación técnica, intercambio de información u otras vinculaciones institucionales con esta.

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.

Institución: Centro de educación superior integrado por escuelas y departamentos que imparten estudios de grado (bachillerato-licenciatura), especialidad, maestría y doctorado, avalados por el CONARE.

Instituto Tecnológico de Costa Rica: Institución nacional autónoma de educación superior universitaria, dedicada a la docencia, la investigación y la extensión de la tecnología y las ciencias conexas necesarias para el desarrollo de Costa Rica.

Jerarca: Superior jerárquico, unipersonal o colegiado, que ejerce la máxima autoridad dentro del ITCR. En materia de control interno, es el Consejo Institucional quien ejerce esta función.

Manual de procedimiento: documento con una descripción específica de procesos o procedimientos que forman parte de una actividad o servicio. Incluye deberes y responsabilidades, con referencia a la normativa general, controles administrativos y otros aspectos de orden operativo.

Norma: Regla que se debe seguir o a la que se debe ajustar las conductas, tareas, actividades, otros.

Normativa: Norma o conjunto de normas que guían, dirigen y ajustan el comportamiento de un individuo y la organización en determinada materia o actividad.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Recomendación: Acciones correctivas que se sugieren a la Administración activa para subsanar las debilidades determinadas durante la auditoría.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, son todos aquellos formularios con la información compilada que se utilizan para llevar a cabo una actividad o proceso.

Reglamento: Cuerpo normativo subordinado a la Ley en los casos que corresponda, que contiene disposiciones obligatorias emitidas para regular el funcionamiento de la Institución, a las cuales debe ajustarse el quehacer de los miembros de la comunidad universitaria y las actividades de sus diferentes instancias.

Superior jerárquico: Persona que ejerce autoridad inmediata y formalmente conferida sobre la persona profesional en el nivel de dirección de departamento o de igual o superior autoridad.

Titular subordinado: persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Para efectos de este reglamento incluye los puestos de Rectoría, Vicerrectoría, Direcciones y Coordinaciones.

V. RESPONSABLES

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

N/A

VII. ENTRADAS – SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Cientes externos – Personas usuarias	Interacción, atención de consultas y solicitud o remisión de información de manera presencial, telefónica, correo electrónico o por plataformas digitales (Microsoft Teams o Zoom, etc.)	Gestionar la atención de la consulta o requerimiento de información solicitada	Criterios emitidos mediante los medios oficiales definidos, Oficios, informes, remisión de información clasificada.	Instancias externas nacionales e internacionales.

VIII. MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

N/A

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

El procedimiento se detalla a continuación:

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Relación con instancias externas.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Recibe la gestión para la atención de la consulta o requerimiento de información solicitada ya sea de manera presencial, telefónica, correo electrónico o por plataformas digitales (Teams o Zoom, etc)	Todas las personas funcionarias de la Auditoría Interna	La solicitud puede venir de una persona física o de una o varias instancias.

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Relación con instancias externas.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.	<p>Clasifique la gestión y ejecute según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presencial: se dirige a la persona asistente administrativa para verificar la posibilidad de espacio ser atendido por la persona auditora Interna o alguna persona coordinadora de área, según disponibilidad. - Llamada telefónica (Tome una minuta con los datos e información relevante y contacto de la persona usuaria) y trámite ante la persona asistente administrativa o a la persona auditora interna para su atención. - Correo electrónico: se dirige a la cuenta oficial de la Auditoría Interna auditoria@itcr.ac.cr, con copia a la persona asistente administrativa, en caso de dirigirse a una cuenta de las personas funcionarias de la Auditoría Interna. - Plataformas digitales Teams o Zoom: se dirige a la persona asistente administrativa y/o a la persona auditora interna para su atención 	<p>Persona auditora Interna</p> <p>Persona coordinadora</p> <p>Persona receptora de la Auditoría Interna</p> <p>Persona Asistente Administrativa</p>	
3.	<p>Clasifica el tipo de gestión de la siguiente manera: disconformidades, consultas, denuncias, sugerencias, asesorías o solicitud de información.</p>	<p>Persona auditora Interna</p> <p>Persona Asistente Administrativa</p>	
4.	<p>Documenta el ingreso en el registro control correspondiente (bitácora, sistema electrónico, etc.).</p>	<p>Persona Asistente Administrativa</p>	<p>Se deben clasificar según el tipo de solicitud.</p>
5.	<p>Protege la confidencialidad de la información según la fuente o denunciante, según aplique.</p>	<p>Persona auditora interna</p> <p>Persona Asistente Administrativa</p>	<p>Tratándose de una denuncia se gestiona según el "Procedimiento PE-AI-22 Atención de presuntos hechos irregulares"</p>

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Relación con instancias externas.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6.	Revisa la gestión y valida los datos para el trámite de la información.	Persona auditora interna	
7.	Define persona o equipo responsable de la atención	Persona auditora interna	Se realiza según el "Procedimiento PE-AI-13 Asignación de servicios, proyectos o actividades", de corresponder.
8.	Reúne la información, mediante papeles de trabajo o datos técnicos necesarios para dar respuesta a la instancia externa. ¿Requiere información adicional? Sí: continúa en la actividad 9 No: continúa en la actividad 10	Persona auditora encargada	
9.	Solicite con autorización de la persona auditora interna la colaboración a las personas funcionarias de la Auditoría Interna de remitir información que puedan mantener para la recopilación de la información.	Persona Auditora encargada	
10.	Analice la información	Persona auditora encargada	
11.	Genera un expediente digital, que respalde la información analizada, de ser necesario.	Persona auditora encargada	Se realiza según el procedimiento PE-AI-10 Conformación expedientes de los servicios de auditoría
12.	Confecciona y remite oficio o información recopilada de acuerdo con el requerimiento solicitado	Persona auditora encargada	Se debe valorar si la remisión o atención requiere de un oficio formal o bien se puede remitir por algún medio habilitado por la Auditoría Interna (Correo, plataforma Teams, etc.)
13.	Remite oficio o información recopilada para revisión y aprobación ¿Genera observaciones al oficio o información? Sí: continúa en la actividad 14 No: continúa en la actividad 15	Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Relación con instancias externas.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
14.	Comenta e indica observaciones o sugerencias de la información analizada y recopilada	Persona auditora encargada del servicio o actividad Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	
15.	Traslada el oficio o información a la persona auditora Interna y a la persona asistente de administración para revisión	Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	
16.	Revisa el oficio o información recopilada. ¿Genera observaciones de cambio al oficio o de la información e indica la instancia externa a quien se remite? Sí: continúa en la actividad 17 No: continúa en la actividad 18	Persona auditora interna	
17.	Convoca a reunión para indicar las observaciones que considera necesarias de incorporar.	Persona auditora interna Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	
18.	Solicita a la persona asistente de administración de la Auditoría Interna, asigna número de consecutivo, fecha correspondiente, referencia y formato del documento y genere el archivo en PDF.	Persona auditora interna Persona asistente administrativa	
19.	Firma el oficio o medio por el que considere oportuno la remisión de información.	Persona auditora interna	El auditor interno valora la instancia o persona a la que se dirige la información de acuerdo por el medio que considere pertinente. Se resguarda la confidencialidad de la información en caso de considerarse.
20.	Enviar el documento por los canales oficiales y archivar el acuse de recibo.	Persona asistente administrativa	

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Relación con instancias externas.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Persona auditora interna	
21.	Monitorea la recepción de la información y confirma dicha recepción.	Persona asistente administrativa	
22.	Archiva en el expediente digital el documento final tramitado y los documentos que se consideren pertinentes.	Persona asistente administrativa	El resguardo de los informes con carácter CONFIDENCIAL, se tramitan según el Procedimiento PE-AI-11 Manejo de la confidencialidad de la información.
23.	Remite el expediente digital a la persona asistente de administración de la Auditoría Interna	Persona auditora encargada	Según corresponda.
24.	Recibe y archiva el expediente digital en el repositorio que corresponde.	Persona asistente administrativa	
25.	Fin		

X. ANEXO.

N/A