

AUDI-066-2014

Cartago, 03 de abril de 2014

Señores

Miembros del Consejo Institucional
Instituto Tecnológico de Costa Rica

Estimados señores:

Para cumplir con lo dispuesto en el inciso g), artículo 22 de la Ley General de Control Interno¹; en el inciso h., artículo 21 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)² y en la Norma 2.6 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público³, se remite el Informe de Labores correspondiente al año 2013, con el propósito de dar a conocer las actividades realizadas por esta Auditoría y su valor agregado a la Institución.

En el año 2013, se tramitó un total de 12 informes de fiscalización, 27 informes de asesoría, 12 informes de advertencias, 12 autorizaciones de libros y se atendieron 3 denuncias. Asimismo, se detallan las actividades de proyección externa e interna en las que participó esta Auditoría.

En apego a lo dispuesto en el último párrafo de la norma citada, este informe se dirige en forma exclusiva a ese órgano; no obstante, el jerarca puede decidir comunicar la información respectiva o parte de ella, a otras instancias.

Quedo en la mejor disposición de ampliar o aclarar cualquiera de los aspectos contenidos en este informe. Asimismo, se pone a la disposición de ustedes el archivo físico o digital, que contiene todos los informes tramitados durante el año 2013, por si requieren consultarlos.

Atentamente,

Lic. Isidro Álvarez Salazar,
Auditor Interno

IAS/gchr

Ref. GAA-001-2014

¹ Ley No. 8292. Publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 169, del 4 de setiembre de 2002

² Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 10, del 15 de enero de 2008.

³ Publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N° 28, del 10 de febrero de 2010. Resolución No. R-DC-119-2009, del 16 de diciembre de 2009 de la Contraloría General de la República.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 Origen.....	1
1.2 Contenido del informe.....	1
1.3 Sobre la normativa aplicada en la labor ejecutada.....	2
2. SOBRE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA AUDITORÍA INTERNA EN EL AÑO 2013 Y SU UTILIZACION.....	2
3. SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	3
3.1. Sobre el proceso para sustentar el Programa de aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna del ITCR.....	3
3.2. Sobre las acciones de mejora continua.....	4
3.3. Sobre la evaluación del Programa de Capacitación de la Auditoría Interna 2013.....	5
3.4. Sobre el uso del Sistema de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) como insumo en la planificación de las actividades de la Auditoría Interna.....	6
3.5. Sobre el programa de seguimiento de recomendaciones.....	6
4. SOBRE LAS LABORES REALIZADAS.....	7
4.1 Sobre los servicios de auditoría.....	7
4.2 Sobre los servicios preventivos.....	8
4.2.1. Sobre los informes de asesoría.....	8
4.2.2. Sobre los informes de advertencia.....	8
4.2.3. Sobre la autorización de libros.....	9
4.2.4. Sobre distintas consultas atendidas por la Auditoría Interna	9
4.2.5. Sobre la atención de denuncias.....	9
5. SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES GIRADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA, LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LOS DESPACHOS DE AUDITORES EXTERNOS	10

5.1. Sobre el seguimiento de las acciones tomadas por la administración activa para atender las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna.....	10
5.2. Sobre el estado de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.....	12
5.3. Sobre el seguimiento de las recomendaciones giradas por las Auditorías Externas.....	12
6. ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	13
6.1. Actividades de proyección interna.....	13
6.1.1. Curso Introductorio “IDEA 9.1”	13
6.1.2. Charla de Inducción FEITEC 2013.....	13
6.1.3. Inducción a nuevos Miembros Consejo Institucional.....	13
6.2. Actividades de proyección externa.....	14
ANEXOS.....	15
Anexo No. 1. Detalle de las actividades de capacitación en las que participó el personal de la Auditoría Interna durante el año 2013.....	16
Anexo No. 2. Detalle de la comparación de las actividades contenidas en el Plan de Trabajo de la Auditoría en el año 2013 y las actividades ejecutadas en el mismo periodo.....	20
Anexo No. 3. Detalle de los informes de fiscalización tramitados por la Auditoría Interna, durante el año 2013.....	29
Anexo No. 4. Detalle de los informes de asesoría tramitados por la Auditoría Interna, durante el año 2013.....	32
Anexo No. 5. Detalle de los informes de advertencia tramitados por la Auditoría Interna, durante el año 2013.....	38
Anexo No. 6. Detalle sobre la autorización de libros, efectuada por la Auditoría Interna, durante el año 2013.....	41
Anexo No. 7. Detalle sobre las consultas atendidas por la Auditoría Interna durante el año 2013.....	43
Anexo No. 8. Detalle de las denuncias atendidas por la Auditoría Interna del ITCR en el año 2013.....	47
Anexo No. 9. Detalle del estado de atención de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna en el año 2012.....	49

INFORME DE LABORES DE LA AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, DURANTE EL AÑO 2013

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen

El presente informe se preparó en atención al Plan Anual de Trabajo del período 2014, con el propósito de cumplir con lo dispuesto en el inciso g), artículo 22 de la Ley General de Control Interno¹; en el inciso h. del artículo 21 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)² y en la norma 2.6 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público³.

1.2. Contenido del Informe

El informe brinda un detalle de la gestión administrativa y de las labores sustantivas realizadas por la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica durante el año 2013.

Los resultados se presentan en seis apartados bajo la siguiente estructura:

- Un primer apartado denominado “Introducción” que informa sobre el origen, el contenido del informe y sobre la normativa aplicada a la labor ejecutada por la Auditoría Interna.
- El apartado 2 hace referencia a los recursos asignados por la Institución a la Auditoría Interna durante el año 2013, así como su utilización. Destaca en este apartado la disminución porcentual de recursos asignados en relación con el presupuesto institucional.
- En el apartado 3 se exponen algunas acciones para sustentar mejoras en la gestión administrativa de la Auditoría Interna, así como instrumentos que sirven de apoyo a dicha gestión. Entre estas acciones destacan la instauración de un Programa de Aseguramiento de la Calidad, el uso del sistema de valoración de riesgo institucional como insumo en la planificación de actividades de auditoría, la coordinación llevada a cabo con el Centro de Cómputo para el desarrollo de un programa de seguimiento de recomendaciones y la ejecución del programa de capacitación cuyos resultados se detallan en el Anexo No. 2.
- En el apartado 4 se brinda un detalle de las labores realizadas durante el año 2013 en comparación con las contenidas en el Plan de Trabajo. Se presenta información sobre los distintos productos o servicios brindados por la Auditoría Interna, a saber los servicios de auditoría y los servicios preventivos, que contienen las asesorías, advertencias y autorización de libros. El detalle de estas actividades se presenta en los Anexos Nos. 2, 3, 4, 5 y 6. Por otra parte, se informa sobre distintas consultas atendidas por la Auditoría Interna y las denuncias a las que se les dio trámite. El detalle se presenta en los Anexos Nos. 7 y 8.

¹ Ley No. 8292 de 31 de julio de 2002. Publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 169, del 4 de setiembre de 2002.

² Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 10, del 15 de enero del 2008.

³ Publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N° 28, del 10 de febrero de 2010. Resolución No. R-DC-119-2009, de 16 de diciembre del 2009 de la Contraloría General de la República

- En el apartado 5 se informa sobre las acciones llevadas a cabo para dar seguimiento a la implementación, por parte de la administración activa, de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna y los Despachos de Auditores Externos, así como las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República. En este apartado se incluye el Anexo No. 9 que detalla el estado de atención de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna en el año 2012.
- El apartado 6 informa sobre algunas actividades de proyección interna y externa que son llevadas a cabo para fortalecer algunas alianzas de interés.

1.3. Sobre la normativa aplicada en la labor ejecutada

Las labores de la Auditoría Interna son ejecutadas con apego a las disposiciones, normativa técnica, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos por la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia, como órgano rector del Sistema de Control y Fiscalización Superior de la Hacienda Pública, contenidas básicamente en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público ya citadas y en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁴, complementadas, en lo aplicable, con las Normas de control interno para el sector público⁵; y las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos⁶.

En el cumplimiento de las funciones se aplicó, en lo procedente, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del ITCR, vigente desde el 15 de enero del 2008 y las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

2. SOBRE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA AUDITORÍA INTERNA EN EL AÑO 2013 Y SU UTILIZACIÓN

El presupuesto total asignado a la Auditoría Interna durante el año 2013 ascendió a la suma de ¢325 502 608, 74, lo cual representa un 0.41% del presupuesto total institucional, distribuidos según las siguientes partidas: Remuneraciones, Servicios, Bienes Duraderos, Servicios Internos, Cursos y Seminarios en el país y Cursos y Seminarios en el Exterior. Destaca la partida de Remuneraciones, por un monto de ¢308, 847, 648.74, 00 (incluye cuotas patronales), que se destina a cubrir los salarios del Auditor Interno, de la Secretaria y del equipo de auditores conformado por ocho profesionales, que ostentan la categoría 23.

Dentro de esa asignación presupuestaria la partida denominada "Servicios" representó un monto de ¢9,156,960.00, que a su vez incluyó la subpartida "Cursos y Seminarios en el País y en el Exterior" por ¢2,519,000.00, destinada a cubrir las erogaciones para el desarrollo profesional continuado. Cabe destacar que la partida de Cursos y seminarios en el país se ejecuto el 93% del total de la partida y por su parte un 92% para la partida de Cursos y seminarios en el exterior.

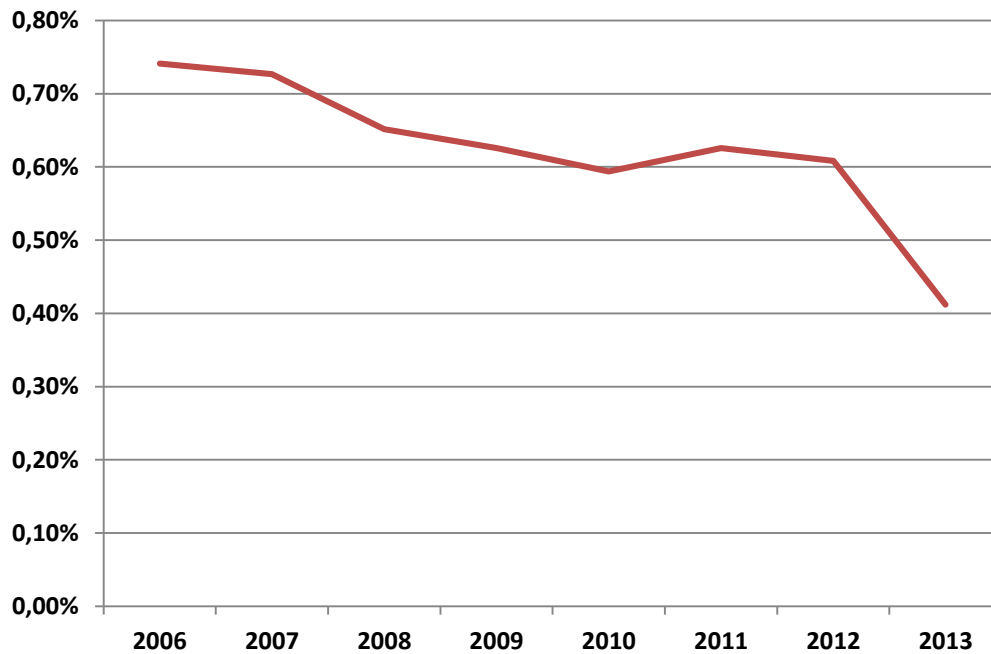
⁴ Publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 236, del 8 de diciembre del 2006. Resolución No. R-CO-94-2006, del 17 de noviembre del 2006.

⁵ Publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 26, del 6 de febrero del 2009. Resolución No. R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009.

⁶ Publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 25, del 5 de febrero del 2009. Resolución No. R-CO-5-2009, del 13 de enero del 2009.

Al respecto, se muestra el comportamiento de la asignación presupuestaria para la Auditoría Interna, en relación con el presupuesto institucional, para los últimos ocho años.

Comportamiento en términos porcentuales del presupuesto asignado a la Auditoría Interna vrs presupuesto Institucional para los periodos comprendidos entre el 2006 y 2013



Fuente: Datos elaborados por el personal de la Auditoría Interna, según el presupuesto de esos años.

Nota: Los porcentajes representados en la gráfica son menores del 1%.

Según se muestra en el gráfico anterior, para los años 2012 y 2013 se visualiza una disminución importante del presupuesto de la Auditoría Interna en relación con el presupuesto institucional. Para lo que corresponde al año 2013, ese comportamiento se debe al efecto que sobre el presupuesto institucional conlleva la asignación de recursos institucionales provenientes del préstamo del Gobierno Central con el Banco Mundial para apoyar la actividad de las universidades públicas.

3. SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AUDITORÍA INTERNA

3.1. Sobre el proceso para sustentar el Programa de aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna del ITCR

El Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna consiste en implementar una evaluación continua y periódica, concebida para sustentar el cumplimiento de las actividades propias de la auditoría interna, con la finalidad de evaluar su eficiencia y eficacia e identificar oportunidades de mejora.

En ese sentido, mediante el oficio AUDI-245-2013, del 17 de octubre de 2013, se comunicó a los colaboradores de la Auditoría Interna que en la formalización del “Manual de Procesos y Subprocesos”, se detallarán los siguientes procesos y subprocesos:

- Proceso: Planificación de la Auditoría Interna

Subprocesos:

- Planificación Estratégica de la Auditoría Interna
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo

- Proceso: Fiscalización

Subprocesos:

- Servicios preventivos: asesorías, advertencias y apertura y cierre de libros de la administración activa.
- Servicios de auditoría: informes de control interno, estudios especiales, relaciones de hechos.
- Seguimiento de recomendaciones de instancias de fiscalización.

- Proceso: Aseguramiento de la Calidad

Una vez que se concluya con la elaboración de dicho Manual, será en puesto en conocimiento del jerarca institucional.

Asimismo, se continuó con el proceso de la autoevaluación de la calidad de la actividad de la Auditoría Interna, correspondiente a los periodos 2011-2012, en atención a lo dispuesto en la norma 1.3 Aseguramiento de la Calidad del Manual de normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, que dispone que el Auditor Interno debe instaurar y velar por la aplicación de los procesos necesarios para el aseguramiento de la calidad en el ejercicio de la auditoría interna, mediante evaluaciones internas y externas.

3.2. Sobre las acciones de mejora continua

Dentro de las acciones para apoyar el plan de mejoramiento continuo, durante el año 2013 se han implementado las siguientes acciones:

- Actualización del **Plan Permanente de Capacitación 2013-2015** para el personal de la Auditoría Interna comunicado a la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, el día 14 de noviembre de 2013.
- **Proceso para sustentar el Programa de Aseguramiento de la Calidad** para los funcionarios de la Auditoría Interna, comunicado mediante oficio AUDI-245-2013, del 17 de octubre de 2013.

- **Directriz No.10-2013** “*Instructivo para elaborar un informe de Auditoría y para comunicar resultados*”, divulgado entre los funcionarios de la Auditoría Interna mediante oficio AUDI-112-2013, del 30 de mayo de 2013.

3.3. Sobre la evaluación del Programa de Capacitación de la Auditoría Interna 2013

En atención al Plan de Capacitación preparado para el personal de la Auditoría Interna con la finalidad de actualizar sus conocimientos y habilidades, en procura de mejorar la calidad de los servicios que presta y de las exigencias que la profesión requiere, el día 14 de noviembre de 2013, se expuso el Plan Permanente de Capacitación 2014-2015, ante la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional. En dicha exposición se presentó la evaluación del programa de Capacitación de la Auditoría Interna durante el año 2013, en el que se presentaron dos apartados a saber: Evaluación de metas e indicadores y evaluación de políticas establecidas en el programa.

En lo que se refiere a la evaluación de metas e indicadores del programa de capacitación 2013, cabe destacar lo siguiente:

META	INDICADOR	% CUMPLIMIENTO
El 100% del personal de la Auditoría Interna participará en al menos dos actividades de capacitación por año.	Porcentaje de personal de la Auditoría Interna capacitado.	100%
El 100% de las actividades de capacitación en que participará el personal de la Auditoría Interna, es atinente a las funciones propias de Auditoría.	Porcentaje de atinencia de las actividades de capacitación respecto a las funciones propias de la Auditoría.	100%
Ejecutar al menos, el 90% del presupuesto asignado a actividades de capacitación.	Porcentaje de presupuesto ejecutado	93%

En lo relacionado con las políticas establecidas en el programan de capacitación 2013, se destacan los siguientes resultados:

- El personal de la Auditoría se capacitó en al menos dos actividades durante el año 2013.
- El 100% de la capacitación recibida por el personal de Auditoría Interna es atinente a las funciones propias de auditoría.
- El 93% del presupuesto para capacitación fue ejecutado, cumpliéndose la meta establecida.
- Se contó con la participación de dos auditores en el Congreso Internacional de Auditoría celebrada en Panamá, organizada por la Federación Latinoamericana de Auditoría Interna.
- El Auditor Interno participó en el XIV Congreso Anual de Auditoría Interna, organizado por el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

- Se cumplió con lo establecido en el Plan de Trabajo⁷, en el que se asignó al menos 10 días por funcionario para asegurar su participación en actividades de capacitación, para un total de 800 horas. El total de horas de capacitación fueron de 793.5 cumpliéndose en un 99%.

En el Anexo No. 1 se muestra un detalle de las actividades de capacitación en las que tuvo participación el personal de la Auditoría Interna durante el año 2013, que incluye capacitación externa cancelada por el ITCR o coordinada con instancias externas, así como capacitación interna coordinada con el Departamento de Recursos Humanos.

3.4. Sobre el uso del Sistema de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) como insumo en la planificación de las actividades de la Auditoría Interna

La Gestión del Riesgo en el ITCR se encuentra normada en los “Lineamientos Institucionales para la Gestión del Riesgo en el ITCR: SEVRI-TEC” aprobados por el Consejo Institucional en sesión ordinaria No. 2548, Artículo 14, del 06 de marzo de 2008.

En el año 2013, la Auditoría Interna incorporó en su Plan de Trabajo, actividades que le permitieron dar seguimiento a las acciones que la administración activa propuso para la mitigación de los riesgos identificados en atención a lo que dispone el Manual de normas generales de auditoría para el sector público⁸, así como las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público⁹.

Dicho estudio abarcó el primer semestre del año 2013 y se enfocó a verificar la atención de las acciones realizadas por la administración activa, relacionadas con la mitigación de riesgos identificados en el Plan Anual Operativo. Los resultados de este estudio fueron comunicados a la Oficina de Planificación Institucional, mediante el oficio AUDI-032-2014, del 18 de febrero de 2014. Se remitieron 3 recomendaciones tendientes a que la administración activa impulse una mejora en el proceso de gestión de riesgos con un instrumento más en la gestión gerencial.

3.5. Sobre el programa de seguimiento de recomendaciones

El seguimiento de recomendaciones se ha identificado como un subproceso del proceso de fiscalización definido por ésta Auditoría Interna, en el año 2013¹⁰. Asimismo, se ha consolidado mediante la aplicación del “Programa de Seguimiento de Recomendaciones”, en atención a lo dispuesto por el inciso g, artículo 22 de la Ley General de Control Interno¹¹; artículos 61 y 63 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)¹², la norma 206.01, del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público¹³, y de la norma 2.11 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público¹⁴.

⁷ AUDI-330-2012, 15 de noviembre del 2012.

⁸ Publicado en la Gaceta N°236 del 8 de setiembre del 2006.

⁹ Publicadas en la Gaceta N°28 del 10 de febrero del 2010.

¹⁰ AUDI-245-2013, del 17 de octubre de 2013.

¹¹ Publicado en La Gaceta 169, del 4 de setiembre de 2002

¹² Publicado en el diario Oficial La Gaceta No. 10, del 15 de enero del 2008.

¹³ Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, No R-CO-94-2006 del 17 de noviembre, 2006. Publicada en La Gaceta No. 236 del 8 de diciembre, 2006.

¹⁴ Aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República No. R-DC-119-2009, del 16 de diciembre del 2009. Publicadas en la Gaceta No. 28, del 10 de febrero de 2010.

Como parte del programa de mejoramiento continuo, ésta Auditoría ha iniciado acciones coordinadas con el Centro de Cómputo para concretar la exportación de la aplicación utilizada en Excel, que se mantiene a disposición en la Red Institucional, a un sistema de información automatizada a ser ubicado en la Intranet Institucional. Dicho sistema se encuentra en etapa de confección por parte del Centro de Cómputo, después de una serie de reuniones entre el personal del Centro de Cómputo y de la Auditoría Interna, en el que se entregó el documento denominado “Especificación de casos de uso del sistema”, que se encuentra en evaluación.

Cabe destacar que las instancias con las que se coordina la utilización de esta aplicación son el Consejo Institucional, la Rectoría, las Vicerrektorías y las Direcciones tanto de Sede Regional de San Carlos como del Centro Académico, así como el Departamento del Centro de Cómputo, adscrito a la Rectoría.

4. SOBRE LAS LABORES REALIZADAS

En adelante se expone un resumen de las principales actividades realizadas por la Auditoría Interna en el periodo 2013, tendientes a cumplir con las competencias asignadas a las auditorías internas del sector público en general, según la Ley General de Control Interno y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del ITCR, en particular. En apego a dicha normativa se verificó el acatamiento de normas y disposiciones legales o técnicas en las actuaciones de la administración activa, así como la aplicación de sanas prácticas administrativas señalándose el incumplimiento de las mismas, cuando se consideró necesario. En el Anexo No.2 se muestra una comparación entre las actividades incorporadas en el Plan de Trabajo 2013 y las ejecutadas en el mismo periodo.

4.1. Sobre los servicios de auditoría

Durante el año 2013 la Auditoría Interna giró, en los informes de fiscalización, 59 recomendaciones a distintas instancias institucionales, tales como el Consejo Institucional, la Rectoría, la Vicerrektoría de Administración, la Vicerrektoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos y el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa. Dichos informes son el resultado de estudios que han pretendido evaluar algunas áreas de interés, entre los que destacan temas contables, presupuestarios, administrativos, operativos y otros. Estas instancias tuvieron la oportunidad de registrar, durante el año 2013, las acciones tomadas para garantizar la implementación de las recomendaciones en la aplicación diseñada para tal efecto.

Cabe mencionar que en primera instancia se procuró dotar al Consejo Institucional o al nivel jerárquico correspondiente, de la información necesaria y oportuna para orientar la toma de decisiones, así como de recomendaciones pertinentes, para coadyuvar a la administración activa a que alcance las metas y objetivos institucionales con eficiencia y eficacia.

Las recomendaciones contenidas en los estudios tienen como finalidad que la administración activa sustente planes de mejora para subsanar debilidades y fortalecer el sistema de control interno.

El porcentaje de recomendaciones aceptadas por la administración activa alcanza el 100%, por lo que los resultados, de acuerdo con el indicador establecido, resultan satisfactorios.

En el Anexo No. 3 se puede visualizar el detalle de dichos informes.

4.2. Sobre los servicios preventivos

De acuerdo con los artículos 34, 35, 36 y 37 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del ITCR, entre los servicios preventivos que presta la Auditoría a la administración activa se encuentran las asesorías, que en materia de su competencia sean solicitadas por el jerarca; las advertencias sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento y la autorización de libros o registros relevantes, necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

4.2.1. Sobre los informes de asesoría

En atención del cumplimiento de esa competencia, se atendieron durante el año 2013 distintas solicitudes planteadas por el Consejo Institucional, por las diferentes Comisiones con que cuenta dicho Consejo o por parte de la Rectoría, emitiéndose durante el año 2013 veintisiete informes de asesoría, cuyo detalle se presenta en el Anexo No. 4.

Los temas a los que se hace referencia en los informes de asesoría han pretendido evaluar algunas áreas de interés en el campo contable, presupuestario, administrativo, de sistemas y operativo, así como para apoyar reformas a la normativa vigente; los necesarios para apoyar la toma de decisiones propias del Consejo Institucional o para apoyar trámites administrativos.

4.2.2. Sobre los informes de advertencia

Durante el año 2013 la Auditoría Interna dirigió 12 informes de advertencia, con observaciones a distintas instancias institucionales, tales como el Consejo Institucional, la Rectoría, las cuatro Vicerrectorías, la Dirección del Centro Académico de San José o la Dirección de Sede de la Sede Regional San Carlos, al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa y al Centro de Cómputo, cuyo detalle se muestra en el Anexo No. 5. Estas instancias tuvieron la oportunidad de registrar, en la aplicación diseñada para tal efecto, las acciones tomadas para garantizar la atención de dichas advertencias, durante el año 2013.

Cabe mencionar que para algunas de las advertencias se solicitó fueran tramitadas con carácter confidencial por lo que en su momento y como parte del Plan de Trabajo del 2014, se realizará el seguimiento correspondiente con la finalidad de conocer el grado de atención y/o cumplimiento brindado por la administración activa a dichos informes.

Por su parte, las advertencias fueron incluidas en la aplicación del seguimiento de recomendaciones, donde cada una de las instancias a las cuales se dirigieron dichos informes, tuvieron la oportunidad de incluir las acciones, plazos y responsables para atenderlas.

4.2.3. Sobre la autorización de libros

Según lo dispone la Ley General de Control Interno en el inciso e. del artículo 22 de es competencia de la Auditoría Interna autorizar, mediante razón de apertura o cierre de 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 autorización de libros en el ITCR se ha definido como la actividad que involucra los libros de actas y de acuerdos de la Asamblea Institucional Representativa (AIR) y su Directorio, los libros de actas del Consejo Institucional, los libros contables que maneja el Departamento Financiero Contable y los libros de apertura de licitaciones, de eliminación de activos y de compras directas que maneja el Departamento de Aprovisionamiento o la Sede Regional de San Carlos. Dicha actividad se atiende según las solicitudes presentadas por las instancias citadas.

Durante el año 2013 se procedió a la autorización mediante razón de apertura de seis libros y a consignar la razón de cierre en otros seis, tal como se muestra en el Anexo No.6.

4.2.4. Sobre distintas consultas atendidas por la Auditoría Interna

La Auditoría Interna, durante el año 2013, evacuó una serie de consultas planteadas por distintas instancias administrativas entre las que destacan las que se muestran en el Anexo No. 7.

Dichas consultas fueron realizadas con la finalidad de apoyar y/o colaborar con la administración activa en la solución de aspectos de distinta índole.

4.2.5. Sobre la atención de denuncias

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del ITCR tiene previsto, en la Sección F del Capítulo IV, las normas aplicables para la atención de las denuncias, que son medios para poner en conocimiento de la Administración o de las Auditorías Internas, hechos que eventualmente contravienen sanas prácticas administrativas o son consideradas irregulares o contrarios a la normativa legal o técnica vigente.

Cabe destacar que la Auditoría Interna durante el año 2013 atendió tres casos que por distintas vías fueron denunciados, los que se sometieron a un proceso de admisibilidad y fueron debidamente atendidos.

En el Anexo No. 8 se muestra un detalle de lo actuado en relación con las denuncias recibidas durante el año 2013.

5. SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES GIRADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA, LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LOS DESPACHOS DE AUDITORES EXTERNOS

El seguimiento de recomendaciones es una actividad de carácter permanente y sistemática, incluido como un subproceso del proceso de fiscalización, que permite conocer las acciones realizadas por la administración activa para atender e implementar las recomendaciones o disposiciones emitidas por la Auditoría Interna, por la Contraloría General de la República o por los Despachos de Contadores Públicos.

La Auditoría Interna reiteradamente indicó a la administración activa la necesidad de que contara con un Manual para la atención de los informes de la Auditoría Interna y de las externas, así como de la Contraloría General de la República.

Por su parte, el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2803, artículo 9, del 13 de febrero de 2013, aprobó la creación de una comisión especial para que efectúe una revisión de la normativa relacionada al tema y concrete una propuesta, a más tardar el 19 de abril de 2013.

La Comisión creada con ese fin presentó, mediante el oficio R-1175-2013, del 27 de noviembre de 2013, el documento denominado “Manual de procedimientos para la atención de Informes de Auditoría Interna, Externa y la Contraloría General de la República”.

Cabe destacar que con base al acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 2803, mencionada anteriormente se solicitó a la Auditoría Interna brindar la asesoría correspondiente a la Comisión Especial para la elaboración del Manual de procedimientos para la atención de informes de Auditoría Interna, Externa y la Contraloría General de la República. Sin embargo, la Auditoría no brindó la asesoría requerida en el análisis de dicho documento, situación que se dio a conocer mediante el oficio AUDI-305-2013, del 02 de diciembre de 2013 a la Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional.

En ese sentido, mediante el oficio AUDI-315-2013, del 12 de diciembre de 2013, se remite a la Licda. Sonia Astúa Fernández, Coordinadora de la Comisión Especial, las observaciones sobre el Manual de procedimientos para la atención de informes de Auditorías Externas, Internas y de las disposiciones de la Contraloría General de la República. A la fecha, se encuentra pendiente la presentación de dicho Manual al Consejo Institucional.

5.1. Sobre el seguimiento de las acciones tomadas por la administración activa para atender las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna en el año 2013 realizó el seguimiento a los informes de fiscalización así como a las advertencias tramitadas durante el año 2012, que en total contenían 102 recomendaciones o advertencias, dirigidas a varias instancias de la Institución.

El seguimiento consistió en una verificación de las acciones tomadas por la administración activa para lograr la implementación de las recomendaciones giradas así como de las advertencias planteadas, sin dejar de lado aquellas recomendaciones y advertencias dirigidas en años anteriores que a la fecha no habían sido implementadas por la administración activa.

Como se comentó en el punto 4.1 anterior, se solicitó a las instancias incluir y/o actualizar la información administrada en la aplicación del seguimiento de recomendaciones con la finalidad de conocer el estado actual de los informes remitidos así como de las acciones emprendidas por las instancias involucradas para su implementación.

Se evidenció un esfuerzo importante por parte de la administración activa para lograr la implementación de las recomendaciones emitidas o las advertencias planteadas en el año 2012, reflejándose los siguientes resultados:

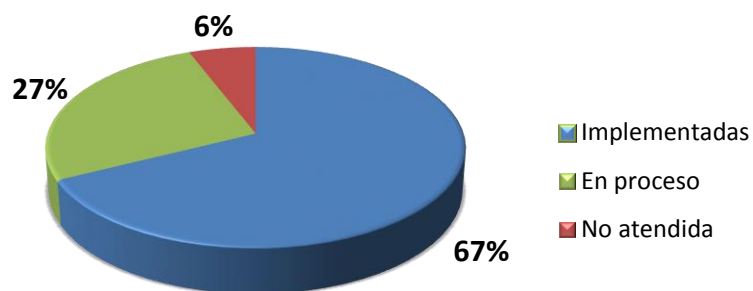
Cantidad y estado de las recomendaciones Emitidas por de la Auditoría Interna en el año 2012 y su estado de implementación

Estado	No. Recomendaciones	%
Implementadas	69	68
En proceso	27	26
No atendida	6	6
TOTAL	102	100

Fuente: Datos elaborados por el personal de la Auditoría Interna.

Nota: Los datos fueron suministrados por las distintas instancias a las cuales se les dirigieron recomendaciones en el año 2012 e incluidos en la aplicación del seguimiento de recomendaciones 2012.

Gráficamente esta situación puede representarse de la siguiente manera:



Fuente: Datos elaborados por el personal de la Auditoría Interna.

El detalle de los informes de fiscalización y advertencias del año 2012, a los cuales se realizó el correspondiente seguimiento en el año 2013, así como el estado de cada una de las recomendaciones y/o advertencias, se muestran en el Anexo No. 9, de este informe.

Sobre las recomendaciones y advertencias planteadas durante el año 2013, se estará informando oportunamente los resultados que se obtengan del seguimiento que se lleve a cabo.

5.2. Sobre el estado de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República

En relación con las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República, la Auditoría remitió al Consejo Institucional un informe detallando las acciones tomadas por la administración activa, para su atención según se detalla en el oficio AUDI-062-2014, que contiene el informe AUDI-F-004-2014 *“Informe sobre el grado de atención por parte de la administración activa de las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, al 31 de diciembre del 2013”* del 31 de marzo de 2014.

En dicho informe se incluyeron todas las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República puestas en conocimiento de esta Auditoría Interna, tanto del período 2013, como algunas que se habían reportado como pendientes de cumplimiento en años anteriores.

5.3. Sobre el seguimiento de las recomendaciones giradas por las Auditorías Externas

A la fecha el período 2012-2013 no ha sido sometido a una evaluación por parte de un Despacho de Auditores Externos, para que opine sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Se conoce que se están realizando las gestiones necesarias para la Contratación de Servicios de Auditoría Externa para los periodos 2012 y 2013, respectivamente.

Por otra parte, cabe mencionar que la Auditoría Interna efectuó el seguimiento de las recomendaciones giradas por auditores externos para el periodo 2010. Los resultados obtenidos fueron comunicados al Máster William Vives Brenes, Vicerrector de Administración, mediante el informe AUDI-F-009-2013, del 19 de noviembre de 2013, denominado *“Seguimiento de recomendaciones giradas por el Despacho de Consultores Financieros JR & Asociados, correspondiente a la Auditoría Externa Financiera del periodo 2010”*. En dicho informe se comunicó lo siguiente:

De las 67 recomendaciones emitidas por el Despacho Consultores Financieros JR & Asociados, S.A, correspondientes al período 2010 y anteriores, al 31 de diciembre de 2011, solo se habían implementado 17, quedando pendientes 50, es decir un 75%.

La administración activa estableció el 30 de marzo de 2012, como plazo máximo para lograr la implementación de las 50 recomendaciones restantes. Al respecto, en el mes de agosto de 2013, 14 se encuentran “Atendidas”, considerando para tal condición, que la administración realizó las acciones pertinentes para la implementación de la recomendación; 19 se mantienen “En proceso” pues las gestiones realizadas por la administración, en algunos casos, depende de varias instancias institucionales y de acciones por parte de entes externos; y 17 recomendaciones se mantienen “Pendientes” pues la administración no ha realizado las acciones correspondientes para su implementación.

En razón de lo anterior, esta Auditoría incorporó en el Plan de trabajo del año 2014, una actividad tendiente a dar seguimiento a la atención de dichas recomendaciones, así como a las recomendaciones que se emitirán en el dictamen de los Auditores Externos para los periodos 2012-2013.

También se encuentra pendiente la valoración de las recomendaciones giradas en relación con las tecnologías de información y comunicación (TICS), actividad que será llevada a cabo durante el año 2014.

6. ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

6.1. Actividades de proyección interna:

En el año 2013 se llevaron a cabo dos actividades de importancia con la finalidad de reforzar áreas y/o actividades propias de la Auditoría Interna.

6.1.1. Curso Introductorio “IDEA 9.1”

Esta actividad se realizó con la finalidad de capacitar a los funcionarios de la Auditoría Interna en el manejo de un paquete computacional denominado IDEA 9.1, como coadyuvante en las actividades propias de la auditoría.

El curso-taller fue avalado por el Programa de Capacitación Institucional del Departamento de Recursos Humanos del ITCR y contó con la participación de funcionarios de la Escuela de Administración de Empresas, de la Vicerrectoría de Administración así como de la Oficina de Planificación Institucional.

El curso tuvo una duración de 20 horas y se impartió en el Campus de la Sede Central del ITCR, durante días 21 y 28 de octubre y 7 de noviembre de 2013. El instructor a cargo de dicha capacitación fue el Máster Rafael Palomo Asch, Instructor/Facilitador.

6.1.2. Charla de Inducción FEITEC 2013.

Esta actividad se llevó a cabo el día 18 de setiembre de 2013 en la Sala de Video Conferencias Escuela de Administración de Empresas. Dicha actividad fue solicitada por el Señor Mauricio Montero, Presidente de la Federación de Estudiantes del ITCR, como parte de la Inducción al Comité Ejecutivo 2012-2013.

En esa actividad se expuso sobre la labor de la Auditoría Interna y sobre aspectos relacionados con el sistema de control interno institucional.

6.1.3. Inducción a nuevos Miembros Consejo Institucional

El día 11 de octubre de 2013, se participó en la capacitación-inducción para los nuevos miembros del Consejo Institucional en la Sala de Sesiones del Consejo Institucional. En dicha inducción se expuso sobre temas relacionados con la actividad de auditoría interna, su marco normativo, los productos o servicios que genera, así como las relaciones con distintas autoridades institucionales.

6.2. Actividades de proyección externa:

- **Integración fuerzas de trabajo**

De la interacción entre los Auditores Internos del Sector Público y la Contraloría General de la República, como órgano rector del Sistema de Fiscalización y Control de la Hacienda Pública, se mantiene una participación activa en el desarrollo de programas tendientes al desarrollo de las capacidades institucionales y profesionales de las Auditorías Internas del Sector Público. El Auditor Interno ha continuado su participación en una de las fuerzas de trabajo denominada “Asesoría por parte de las Auditorías Internas”.

- **Actividad en el Colegio Universitario de Limón**

El 13 de setiembre de 2013, se llevó a cabo una actividad de intercambio de conocimientos en materia de gerencia y control interno con autoridades del Colegio Universitario de Limón, atendiendo invitación extendida en el marco del Convenio de Articulación y la apertura de actividades del Instituto Tecnológico de Costa Rica en la provincia de Limón.

- **Actividad en la Universidad Técnica Nacional**

El 14 de marzo de 2013, se efectuó a manera de colaboración, la presentación del proceso de Planificación Estratégico 2013-2015 de la Auditoría Interna del ITCR, atendiendo la solicitud planteada por el Lic. Jorge Luis Pizarro Palma, Auditor General de la Universidad Técnica Nacional.

ANEXOS

ANEXO No.1
**Detalle de las actividades de capacitación en las que participó
el personal de la Auditoría Interna durante el año 2013**

Anexo No. 1
Detalle de las actividades de capacitación en las que participó el personal de la Auditoría Interna durante el año 2013

SEMINARIO	PARTICIPANTE	COSTO	DIAS
Análisis de Procesos	Isidro Álvarez Salazar	¢140,000.00	16 y 17 de abril
XIV Congreso Anual de Auditoría Interna	Isidro Álvarez Salazar	\$525.00	21-23 de agosto
CLAI 2013 Panamá	Deyanira Meza Cascante	\$680.00	13-16 de octubre
Informes de Auditoría Interna	Gabriela Chaves Rosas	¢165,000.00	18 y 19 de abril
Programa técnico en contratación administrativa para la gestión pública	Maricel Araya Matamoros	¢ 290,000.00	07 noviembre 2013 al 21 de agosto 2014
CLAI 2013 Panamá	Adriana Rodríguez Zeledón	\$680.00	13-16 de octubre
Análisis de Procesos	Lorena Somarribas Meza	¢165,000.00	16 y 17 de abril
Programa técnico en contratación administrativa para la gestión pública	Lorena Somarribas Meza	¢ 290,000.00	07 noviembre 2013 al 21 de agosto 2014
Contratación Administrativa para Auditores Internos	Manuel Bonilla Cordero	¢145,000.00	12, 14, 20 y 21 de marzo
Curso: Ética Institucional	Isidro Álvarez Salazar	Sin Costo	23, 25 enero y 01 de febrero
Presentación de resultados de la Tercera Fase del "Macroproyecto evaluación del sistema de gestión de las adquisiciones del sector público"	Isidro Álvarez Salazar	Sin Costo	08 de febrero
Impartición de Charla sobre el Proceso de planeación estratégica	Isidro Álvarez Salazar	Sin Costo	14 de marzo
Capacitación en presupuestación y control	Isidro Álvarez Salazar	Sin Costo	01 Y 02 de abril
Capacitación IDEA 9.1	Isidro Álvarez Salazar	Sin Costo	21 y 28 de Octubre y 07 de noviembre
Capacitación en presupuestación y control	Deyanira Meza Cascante	Sin Costo	01 Y 02 de abril
Taller para la Redacción de las Relaciones de Hecho	Deyanira Meza Cascante	Sin Costo	20 de marzo y 03 de abril
Manejo de Resolución de Conflictos	Deyanira Meza Cascante	Sin Costo	Del 07 de mayo al 04 de junio (martes)

SEMINARIO	PARTICIPANTE	COSTO	DIAS
Capacitación IDEA 9.1	Deyanira Meza Cascante	Sin Costo	21 y 28 de Octubre y 07 de noviembre
Servicio al Cliente	Luis Madrigal Trejos	Sin Costo	06, 13, 20 y 27 Febrero y 06 de marzo
Capacitación en presupuestación y control	Luis Madrigal Trejos	Sin Costo	01 y 02 de abril
El Control Interno y sus Componentes	Luis Madrigal Trejos	Sin Costo	03, 04 y 05 de Abril
Capacitación IDEA 9.1	Luis Madrigal Trejos	Sin Costo	21 y 28 de Octubre y 07 de noviembre
Capacitación en presupuestación y control	Gabriela Chaves Rosas	Sin Costo	01 y 02 de abril
Excel Intermedio 2010	Gabriela Chaves Rosas	Sin Costo	del 18 de julio al 12 de setiembre
Capacitación IDEA 9.1	Gabriela Chaves Rosas	Sin Costo	21 y 28 de Octubre y 07 de noviembre
Capacitación en presupuestación y control	Maricel Araya Matamoros	Sin Costo	01 Y 02 de abril
La Auditoría y las Tecnologías de Información	Maricel Araya Matamoros	Sin Costo	Del 22 al 26 de abril
Ley de Contratación Administrativa	Maricel Araya Matamoros	Sin Costo	11, 18 y 25 de junio y 11, 18 y 25 de junio
Capacitación IDEA 9.1	Maricel Araya Matamoros	Sin Costo	21 y 28 de Octubre y 07 de noviembre
Capacitación en presupuestación y control	Adriana Rodríguez Zeledón	Sin Costo	01 y 02 de abril
Ley de Contratación Administrativa	Adriana Rodríguez Zeledón	Sin Costo	11, 18 y 25 de junio y 11, 18 y 25 de junio
Derecho Laboral y Derecho de la Función Pública	Adriana Rodríguez Zeledón	Sin Costo	07,08,14,21 y 22 de agosto
Capacitación IDEA 9.1	Adriana Rodríguez Zeledón	Sin Costo	21 y 28 de Octubre y 07 de noviembre
Curso: Manejo Efectivo del Tiempo	Anais Robles Rojas	Sin Costo	21, 23 y 25 de enero
Capacitación en presupuestación y control	Anais Robles Rojas	Sin Costo	01 y 02 de abril
Taller para la Redacción de las Relaciones de Hecho	Anais Robles Rojas	Sin Costo	20 de marzo y 03 de abril
Capacitación IDEA 9.1	Anais Robles Rojas	Sin Costo	21 y 28 de Octubre y 07 de noviembre
Capacitación en presupuestación y control	Lorena Somarribas Meza	Sin Costo	01 y 02 de abril
Charla Propiedad Intelectual y Plagio	Lorena Somarribas Meza	Sin Costo	23 de abril

SEMINARIO	PARTICIPANTE	COSTO	DIAS
Ley de Contratación Administrativa	Lorena Somarribas Meza	Sin Costo	11, 18 y 25 de junio y 11, 18 y 25 de junio
Capacitación IDEA 9.1	Lorena Somarribas Meza	Sin Costo	21 y 28 de Octubre y 07 de noviembre
Curso: Manejo Efectivo del Tiempo	Marianela Moya Araya	Sin Costo	21, 23 y 25 de enero
Capacitación en presupuestación y control	Marianela Moya Araya	Sin Costo	01 y 02 de abril
Excel Intermedio 2010	Marianela Moya Araya	Sin Costo	del 18 de julio al 12 de setiembre (miércoles)
Capacitación en presupuestación y control	Manuel Bonilla Cordero	Sin Costo	01 y 02 de abril
Técnicas de muestreo para Auditoría	Manuel Bonilla Cordero	Sin Costo	del 17 al 21 de junio
Charla: La directriz para la implementación del Sistema Nacional de Compras basado en Mer-link	Manuel Bonilla Cordero	Sin Costo	02 de setiembre
Capacitación IDEA 9.1	Manuel Bonilla Cordero	Sin Costo	21 y 28 de Octubre y 07 de noviembre

ANEXO No.2

**Detalle de la comparación de las actividades contenidas
en el Plan de Trabajo de la Auditoría en el año 2013
y las actividades ejecutadas en el mismo periodo**

ANEXO No.2

Detalle de la comparación de las actividades contenidas en el Plan de Trabajo de la Auditoría en el año 2013 y las actividades ejecutadas en el mismo periodo

Área: Actividades de Administración y Apoyo

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
- Programa permanente de Aseguramiento de la Calidad.	Este es un programa de ejecución permanente que conllevara la revisión de la actividad de auditoría mediante autoevaluaciones o evaluaciones independientes, para generar un plan de mejora continua. La puesta en práctica de dicho plan cobra especial relevancia para avanzar en el tema de la calidad de la actividad de la auditoría interna.	AUDI-245-2013, del 17 de octubre de 2013. Definición de los Procesos y Subprocesos de las actividades de la Auditoría Interna. AUDI-274-2013, del 11 de noviembre de 2013. Formalización del Proceso y Subproceso relacionados con la Planificación de la Auditoría Interna. AUDI-324-2013, del 20 de diciembre de 2013, se formalizó la entrega al Auditor Interno del Informe de autoevaluación de calidad de la actividad de Auditoría Interna 2011-2012, para revisar y sustentar el "Plan de Mejoras".	El Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad es una evaluación continua que demanda acciones tanto del Director de Auditoría como del personal involucrado.
- Informe Anual de Labores del año 2011	Concluido y tramitado al Consejo Institucional	Informe de Labores de la Auditoria Interna del Año 2012. (AUDI-078-2013, del 25 de abril de 2012(sic) .	No hay.
- Programa de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones	- Actividad permanente de la Auditoría Interna Uso continuo de herramienta de Excel para controlar el cumplimiento de las recomendaciones, a distintas instancias.	Se tramitaron los siguientes informes para comunicar a la administración activa el grado de atención de algunas de las recomendaciones giradas: AUDI-F-006-2013 "Informe sobre el grado de atención por parte de la administración activa de las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, al 31 de diciembre del 2012". AUDI-F-009-2013 Remisión del informe referente al "Seguimiento de recomendaciones giradas por el Despacho Consultores Financieros JR & Asociados, correspondiente a la Auditoría Externa Financiera del periodo 2010"	Se hace necesario aunar esfuerzos con la administración activa para implementar oportunamente las recomendaciones giradas en procura de fortalecer el sistema de control interno institucional.

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
		<p>AUDI-046-2013. Estado del nivel de cumplimiento de la advertencia emitida en el Informe AUDI-AD-002-2011.</p> <p>AUDI-047-2013. Estado del nivel de cumplimiento de la advertencia emitida en el Informe AUDI-F-003-2011.</p> <p>AUDI-091-2013 Estado del nivel de cumplimiento de la advertencia emitida en el Informe AUDI-AD-009-2011.</p> <p>AUDI-101-2013 Estado del nivel de cumplimiento de la advertencia emitida en el Informe AUDI-AD-010-2011.</p> <p>AUDI-176-2013 Estado del nivel de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe AUDI-F-005-2011.</p> <p>AUDI-177-2013 Estado del nivel de cumplimiento de la advertencia emitida en el Informe AUDI-AD-007-2012.</p> <p>AUDI-194-2013 Estado del nivel de cumplimiento de la advertencia emitida en el Informe AUDI-AD-007-2012.</p> <p>AUDI-196-2013 Estado del nivel de cumplimiento del Oficio AUDI-288-2011. Seguimiento implementación NICSP.</p> <p>AUDI-197-2013 Estado del nivel de cumplimiento de la advertencia emitida en el Informe AUDI-F-001-2012.</p> <p>AUDI-198-2013 Estado del nivel de cumplimiento del Informe AUDI-F-010-2012.</p> <p>AUDI-294-2013 Remisión del informe referente a la "Seguimiento de recomendaciones giradas por el Despacho Consultores Financieros JR & Asociados, correspondiente a</p>	

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
		la Auditoría Externa Financiera del período 2010” AUDI-F-009-2013.	
- Revisión y actualización del Plan Estratégico de la Auditoría Interna para el periodo 2013-2015.	Concluido y tramitado al Consejo Institucional	El Plan de trabajo se remitió mediante el oficio AUDI-019-2013, del 18 de febrero de 2013, denominado “Remisión Plan Estratégico de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, período 2013-2015”	No hay.

Área: Administración Financiera

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
- Análisis de manejo de fondos públicos por organizaciones privadas, contratos de fideicomiso, o transferencias.	Concluida en el año 2013	AUDI-F-011-2013, del 02 de diciembre de 2013. “Auditoría Financiera sobre los fondos transferidos a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, período 2011-2012.”	No hay.
- Evaluación del proceso de formulación, ejecución y control del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Institucional correspondiente a los años 2012, 2013 y 2014.	Concluido y tramitado	El detalle de los informes tramitados se encuentra en el Anexo No. 4, que informa sobre las asesorías brindadas a instancias superiores.	No hay.
- Estudio relacionado con la presupuestación y utilización de recursos para atender pago de horas extras.	Concluido y tramitado	AUDI-F-003-2013, del 27 de febrero de 2013. “Evaluación de las justificaciones que respaldan el gasto por concepto tiempo extraordinario del Área de Vigilancia de la Sede Regional de San Carlos”. AUDI-F-004-2013, del 15 de marzo de 2013. “Evaluación de las justificaciones que respaldan el gasto por concepto tiempo extraordinario de la Unidad de Conserjería”. AUDI-F-005-2013, del 22 de marzo de 2013. “Evaluación de las justificaciones que respaldan el gasto por concepto tiempo	No hay.

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
		extraordinario de la Unidad Civil".	
- Continuación y conclusión de estudios iniciados en los años 2012-2013.	Concluidos y tramitados.	AUDI-316-2013, del 12 de diciembre de 2013, "Evaluación del procedimiento de adquisición, asignación y control de material bibliográfico en las bibliotecas y otras institucionales". AUDI-F-002-2013, del 20 de febrero de 2013, "Auditoría Integral del proceso de planificación, ejecución y control de la adquisición de bienes y servicios en el Instituto Tecnológico de Costa Rica". AUDI-F-007-2013, del 29 de agosto de 2013, "Informe parcial sobre manejo de la partida de combustible".	No hay

Área: Académica u operativa

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
- Fiscalización de la gestión documental relacionada con la asignación, registro, control y recuperación del financiamiento de estudiantes.	Este estudio fue suspendido mediante el oficio AUDI-099-2013, del 14 de mayo de 2013 y sustituido por servicios preventivos y asesorías.	AUDI-AD-004-2013, del 24 de abril de 2013, "Seguimiento advertencia sobre aplicación de Reglamento de Recuperación de Préstamos Estudiantiles". AUDI-AD-006-2013, del 26 de abril de 2013, "Seguimiento de recomendación Auditoría Externa, registros de "cuentas por cobrar de cobro dudoso", como sustento para el estudio: Fiscalización de la gestión documental relacionada con la asignación, registro, control y recuperación del financiamiento de estudiantes."	No hay

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
		AUDI-AS-013-2013, del 20 de junio de 2013, "Observaciones sobre la propuesta de Reglamento para la recuperación de préstamos Estudiantiles".	
- Proceso de adquisición y asignación de material bibliográfico en las bibliotecas institucionales.	Concluido y tramitado	AUDI-316-2013, del 12 de diciembre de 2013, "Evaluación del procedimiento de adquisición, asignación y control de material bibliográfico en las bibliotecas y otras institucionales".	No hay
- Evaluación del sistema de control interno que opera en la institución para el manejo de inventarios institucionales (finalización del estudio, iniciado en el 2012)	Por concluir en el 2014.	Dicho estudio generará un informe de control interno.	No hay
- Evaluación del proceso de Administración del mantenimiento en el Instituto Tecnológico de Costa Rica (iniciado en el 2013, para finalizar en el 2014).	Por concluir en el 2014.	El informe final será tramitado en el año 2014.	En dicho estudio se contó con un especialista en procesos.
- Seguimiento de las acciones de mitigación de riesgos propuesta por la Administración activa.	Estudio concluido en el año 2013 pero formalizado en el mes de febrero 2014.	AUDI-032-2014, que contiene el informe AUDI-F-001-2014, sobre "Seguimiento de las acciones de mitigación del riesgo establecidas por la Administración para el período 2013"	No hay

Área: Administrativa

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
<p>- Autorización de apertura y cierre de libros legales y contables</p>	<p>Atención oportuna de todas las solicitudes planteadas por las instancias interesadas.</p>	<p>11 solicitudes atendidas. (Ver Anexo No. 6)</p>	<p>Esta actividad es de carácter permanente para atender las solicitudes planteadas.</p> <p>Además se generaron en relación con esta actividad los siguientes oficios:</p> <p>- AUDI-F-010-2013, del 26 de noviembre de 2013, "Evaluación del procedimiento aplicado para la aprobación, firmas, divulgación y custodia de las actas de la Asamblea Institucional Representativa y del Directorio.</p> <p>- AUDI-F-012-2013, del 17 de diciembre de 2013. "Evaluación del procedimiento aplicado para la transcripción, firmas y custodia de las actas de los libros "Compras Directas" y "Eliminación de Activos"</p>
<p>- Atención oportuna de denuncias interpuestas ante la Auditoría Interna o trasladadas por la Contraloría General de la República.</p>	<p>Se conocieron tres denuncias cuyo detalle se muestra en el Anexo No. 8 del actual informe.</p>	<p>Se generaron distintos informes o comunicaciones cuyo detalle se puede consultar en la columna 4 del anexo del informe citado.</p>	<p>No hay</p>
<p>- Advertencias a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.</p>	<p>Se tramitaron un total de 12 advertencias cuyo detalle se muestra en el Anexo No.5</p>	<p>Se generaron distintos informes o comunicaciones cuyo detalle se puede consultar en la columna 4 del anexo citado.</p>	<p>No hay</p>
<p>- Asesoría permanente al Jerarca y otras instancias de la organización, según requerimientos, en el ámbito de la competencia de la actividad de Auditoría Interna.</p>	<p>La participación del Auditor Interno en las sesiones del Consejo Institucional, permite asesorar, en materia de su competencia, al órgano en caso de que proceda.</p>	<p>Participación en sesiones del Consejo Institucional y correos electrónicos.</p> <p>27 informes de asesoría</p>	<p>No hay</p>

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
	<p>Asimismo, de manera verbal, telefónica o mediante correos electrónicos se asesora a las distintas instancias de la organización en materia de control interno, según se anota en el punto 4.2.1. del presente informe.</p> <p>Asimismo, se tramitaron 27 informes de asesoría, cuyo detalle se muestra en el Anexo No. 4</p>		
<p>- Estudios especiales solicitados por la Contraloría general de la República.</p>	<p>No se generó ninguna solicitud especial durante el año 2013, con excepción del seguimiento de disposiciones planteadas por ese órgano contralor que requiere del uso de recurso humano y que genera un informe al respecto.</p>	<p>AUDI-F-006-2013, del 04 de abril de 2013, dirigido al Consejo Institucional.</p>	<p>No hay.</p>
<p>- Estudios especiales solicitados por el jerarca institucional en materia de control interno.</p>	<p>Concluidos y tramitados:</p> <p>Se remitió al MBA Marcel Hernández Mora, Vicerrectora de Administración</p> <p>MBA Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración</p> <p>MBA Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración</p> <p>MBA Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración</p>	<p>AUDI-F-001-2013 “Evaluación de las justificaciones que respaldan el gasto por concepto de tiempo extraordinario del Departamento Financiero Contable”</p> <p>AUDI-F-003-2013 “Evaluación de las justificaciones que respaldan el gasto por concepto de tiempo extraordinario del Área de Vigilancia de la Sede Regional de San Carlos”</p> <p>AUDI-F-004-2013 “Evaluación de las justificaciones que respaldan el gasto por concepto de tiempo extraordinario de la Unidad de Conserjería”</p> <p>AUDI-F-005-2013 “Evaluación de las justificaciones que respaldan el gasto por concepto de tiempo</p>	<p>No hay.</p>

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
		extraordinario de la Unidad Civil"	
- Proyecto de automatización de los expedientes o papeles de trabajo.	Este proyecto fue suspendido hasta no lograr avanzar con otros temas de interés relacionados.	En suspenso	No hay.
- Proyecto de actualización profesional para el personal de la Auditoría Interna.	Actividad de carácter permanente.	Ver Anexo No.1 Detalle de las actividades de capacitación en las que participó el personal de la Auditoría Interna durante el año 2013.	No hay
- Actualización del Plan permanente de capacitación para el personal de la Auditoría Interna.	Concluido	Presentado al Dr. Julio Calvo Alvarado, Presidente del Consejo Institucional, mediante el oficio AUDI-256-2013, del 24 de octubre de 2013, denominado: Actualización del Plan Permanente de Capacitación para el Personal de la Auditoría Interna 2013-2015.	No hay

ANEXO No.3
**Detalle de los informes de Fiscalización tramitados
por la Auditoría Interna, durante el año 2013**

ANEXO No.3
Detalle de los informes de Fiscalización tramitados por la Auditoría Interna,
durante el año 2013

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO	
AUDI-F-001-2013	23 de enero del 2013	MBA Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración	Evaluación de las justificaciones que respaldan el gasto por concepto de tiempo extraordinario del Departamento Financiero Contable
AUDI-F-002-2013	20 de febrero de 2013	MAE. Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración	Auditoría Integral del proceso de planificación, ejecución y control de la adquisición de bienes y servicios en el Instituto Tecnológico de Costa Rica
AUDI-F-003-2013	27 de febrero de 2013	MBA Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración	Evaluación de las justificaciones que respaldan el gasto por concepto de tiempo extraordinario del Área de Vigilancia de la Sede Regional de San Carlos
AUDI-F-004-2013	15 de marzo de 2013	MBA Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración	Evaluación de las justificaciones que respaldan el gasto por concepto de tiempo extraordinario de la Unidad de Conserjería
AUDI-F-005-2013	22 de marzo de 2013	MBA Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración	Evaluación de las justificaciones que respaldan el gasto por concepto de tiempo extraordinario de la Unidad Civil
AUDI-F-006-2013	4 de abril de 2013	Dr. Julio Calvo Alvarado, Presidente Consejo Institucional	Informe sobre el grado de atención por parte de la administración activa de las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, al 31 de diciembre del 2012
AUDI-F-007-2013	29 de agosto de 2013	MBA. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración	Informe parcial sobre manejo de la partida de combustible
AUDI-F-008-2013	18 de setiembre de 2013	Máster William Vives Brenes, Vicerrector de Administración	Evaluación del procedimiento aplicado por el Departamento de Recursos Humanos y Departamento Financiero Contable en el concurso de antecedentes interno RH-056-2013
AUDI-F-009-2013	19 de noviembre de 2013	Máster William Vives Brenes, Vicerrector de Administración	Seguimiento de recomendaciones giradas por el Despacho Consultores Financieros JR & Asociados, correspondiente a la Auditoría Externa Financiera del período 2010
AUDI-F-010-2013	26 de noviembre de 2013	MET. Daniel Villavicencio Coto, Presidente Directorio de la Asamblea Institucional Representativa	Evaluación del procedimiento aplicado para la aprobación, transcripción, firmas, divulgación y custodia de las actas de la Asamblea Institucional Representativa y del Directorio
AUDI-F-011-2013	02 de diciembre de 2013	Dra. Claudia Madrizova M., Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos	Auditoría Financiera sobre los fondos transferidos a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, período

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO	
		MBA William Vives Brenes Vicerrector de Administración	
AUDI-F-012-2013	17 de diciembre de 2013	MBA William Vives Brenes Vicerrector de Administración	Evaluación del procedimiento aplicado para la transcripción, firmas y custodia de las actas de los libros "Compras Directas" y "Eliminación de Activos"

ANEXO No.4
Detalle de los informes de asesoría tramitados
por la Auditoría Interna, durante el año 2013

ANEXO No.4
Detalle de los informes de asesoría tramitados por la Auditoría Interna,
durante el año 2013

Sobre la Solicitud de Asesoría			Sobre la atención de la solicitud		Asunto de la Asesoría	Días hábiles para atender la solicitud
Unidad Solicitante	Oficio No.	Fecha de recibido	No. de Informe	Fecha		
Oficina de Planificación Institucional	OPI-104-2013	05/02/2013	AUDI-AS-001-2013	05 de febrero del 2013	Observaciones sobre la propuesta de Modificación al Reglamento para la Vinculación Externa Remunerada con la Coadyuvancia de la Fundatec	1
Norma 34 de las Normas de Presupuesto del Instituto			AUDI-AS-002-2013	13 de febrero del 2013	Observaciones a la Liquidación Presupuestaria y a la Evaluación del Plan Anual Operativo al 31 de diciembre del 2012	5
Norma 34 de las Normas de Presupuesto del Instituto			AUDI-AS-003-2013	21 de febrero del 2013	Presupuesto Extraordinario 1-2013 y Vinculación con el PAO" y Presupuesto Extraordinario 1-2013	4
Oficina de Planificación Institucional	OPI-125-2013	12/02/2013	AUDI-AS-004-2013	26 de febrero de 2013	Observaciones a la Propuesta de Reforma integral al Reglamento de Becas para el Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica	10
Oficina de Planificación Institucional	OPI-131-2013	14/02/2013	AUDI-AS-005-2013	28 de febrero de 2013	Observaciones sobre la propuesta de Modificación al Reglamento de Carrera Profesional, inclusión artículo 26	10

Sobre la Solicitud de Asesoría			Sobre la atención de la solicitud		Asunto de la Asesoría	Días hábiles para atender la solicitud
Unidad Solicitante	Oficio No.	Fecha de recibido	No. de Informe	Fecha		
Norma 34 de las Normas de Presupuesto del Instituto			AUDI-AS-006-2013	19 de marzo de 2013	Observaciones a la Modificación No. 1 al Presupuesto Ordinario 2013	4
Norma 34 de las Normas de Presupuesto del Instituto			AUDI-AS-007-2013	18 de abril del 2013	Observaciones al Informe de Ejecución Presupuestaria al 31 de marzo del 2013	4
Norma 34 de las Normas de Presupuesto del Instituto			AUDI-AS-008-2013	7 de mayo de 2013	Observaciones a los documentos Vinculación con el PAO 2013” y Presupuesto Extraordinario 2-2013” y “Presupuesto Extraordinario 2-2013	4
Oficina de Planificación Institucional	OPI-275-2013	29/04/2013	AUDI-AS-009-2013	09 de mayo de 2013	Observaciones sobre la propuesta de Modificación al artículo 87 del Reglamento del Sistema de Escalafón de Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia	8
Oficina de Planificación Institucional	OPI-276-2013	06/05/2013	AUDI-AS-010-2013	17 de mayo de 2013	Observaciones sobre la propuesta de Modificación al Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias del ITCR	9
Oficina de Planificación Institucional	OPI-509-2013	27/05/2013	AUDI-AS-011-2013	11 de junio de 2013	Observaciones sobre la propuesta de Reglamento para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la	11

Sobre la Solicitud de Asesoría			Sobre la atención de la solicitud		Asunto de la Asesoría	Días hábiles para atender la solicitud
Unidad Solicitante	Oficio No.	Fecha de recibido	No. de Informe	Fecha		
					coadyuvancia de la FUNDATEC	
Norma 34 de las Normas de Presupuesto Institucionales			AUDI-AS-012-2013	20 de junio de 2013	Observaciones a la Modificación No. 2 al Presupuesto Ordinario 2013	2
Oficina de Planificación Institucional	OPI-623-2013	06/06/2013	AUDI-AS-013-2013	20 de junio de 2013	Observaciones sobre la propuesta de Reglamento para la recuperación de préstamos Estudiantiles	10
Oficina de Planificación Institucional	OPI-804-2013	20/06/2013	AUDI-AS-014-2013	24 de junio de 2013	Observaciones sobre la propuesta de inclusión de un Transitorio al Reglamento de Becas para funcionarios del ITCR	2
Oficina de Planificación Institucional	OPI-827-2013	24/06/2013	AUDI-AS-015-2013	25 de junio de 2013	Observaciones sobre la propuesta de Reglamento de Becas para Funcionarios del ITCR	1
Oficina de Planificación Institucional	OPI-936-2013	16/06/2013	AUDI-AS-016-2013	26 de julio de 2013	Observaciones sobre la propuesta de modificación al artículo 17 del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica	10
Comisión de Planificación y Administración	SCI-661-2013	12/08/2013	AUDI-AS-017-2013	26 de agosto del 2013	Observaciones al Informe Final de la Comisión Especial para las mejoras en el ejecución presupuestaria y adquisición de bienes y servicios según acuerdo SCI-2817 artículo 5 (sic)	10

Sobre la Solicitud de Asesoría			Sobre la atención de la solicitud		Asunto de la Asesoría	Días hábiles para atender la solicitud
Unidad Solicitante	Oficio No.	Fecha de recibido	No. de Informe	Fecha		
Oficina de Planificación Institucional	OPI-1043-2013	28/08/2013	AUDI-AS-018-2013	05 de setiembre de 2013	Propuesta de modificación al Reglamento General de Tesorería	6
Norma 34 de las Normas de Presupuesto Institucionales			AUDI-AS-019-2013	9 de setiembre del 2013	Observaciones a la Solicitud de Modificación Presupuestaria No. 671 del Consejo Institucional	1
Norma 34 de las Normas de Presupuesto Institucionales			AUDI-AS-020-2013	23 de setiembre de 2013	Observaciones a la Modificación No. 3 al Presupuesto Ordinario 2013	3
Norma 34 de las Normas de Presupuesto Institucionales			AUDI-AS-021-2013	25 de setiembre de 2013	Observaciones al Plan Anual Operativo 2014	60
Norma 34 de las Normas de Presupuesto Institucionales			AUDI-AS-022-2013	25 de setiembre de 2013	Observaciones al Presupuesto Ordinario 2014	60
Oficina de Planificación Institucional	OPI-1116-2013	26/09/2013	AUDI-AS-023-2013	03 de octubre de 2013	Observaciones sobre la propuesta de modificación Reglamento Interno de Contratación Administrativa Instituto Tecnológico de Costa Rica	4
Oficina de Planificación Institucional	OPI-1151-2013	03/10/2013	AUDI-AS-024-2013	11 de octubre de 2013	Observaciones a la Propuesta de Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles del ITCR	6
Norma 34 de las Normas de Presupuesto Institucionales			AUDI-AS-025-2013	28 de octubre de 2013	Observaciones a la Modificación No. 4 al Presupuesto Ordinario 2013	3
Comisión de Planificación y Administración	SCI-921-2013	21/10/2013	AUDI-AS-026-2013	31 de octubre de 2013	Observaciones sobre la propuesta de Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias	8

Sobre la Solicitud de Asesoría			Sobre la atención de la solicitud		Asunto de la Asesoría	Días hábiles para atender la solicitud
Unidad Solicitante	Oficio No.	Fecha de recibido	No. de Informe	Fecha		
					del ITCR - Comisión de Planificación y Administración	
Norma 34 de las Normas de Presupuesto Institucionales			AUDI-AS-027-2013	19 de noviembre de 2013	Observaciones a la Modificación No. 5 al Presupuesto Ordinario 2013	1

ANEXO No.5
**Detalle de los informes de advertencia tramitados
por la Auditoría Interna, durante el año 2013**

Anexo No. 5
Detalle de los informes de advertencia tramitados por la Auditoría Interna en el año 2013

SOBRE LA ADVERTENCIA			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO	ASUNTO
AUDI-AD-001-2013 CONFIDENCIAL	30 de enero del 2013	MSc. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector a.i.	Advertencia sobre la compra de equipos de laboratorio que no ha sido posible su puesta en operación
AUDI-AD-002-2013	07 de febrero del 2013	Dr. Julio Calvo, Rector	Ausencia de uniformidad en la presentación de información referente a mediciones
AUDI-AD-003-2013 CONFIDENCIAL	02 de abril marzo de 2013	MAE. Marcel Hernández M., Vicerrector de Administración	Advertencia sobre proceso de remodelación del piso y las oficinas del Restaurante Institucional
AUDI-AD-004-2013	24 de abril de 2013	MAE. Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración	Seguimiento advertencia sobre aplicación de Reglamento de Recuperación de Préstamos Estudiantes
AUDI-AD-005-2013	24 de abril de 2013	Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector	Advertencia sobre el procedimiento para el traslado a la ASETEC-TEC y ASET-TEC de los montos por aportes patronales para la cesantía y sobre el pago de liquidaciones laborales
AUDI-AD-006-2013	26 de abril de 2013	MAE. Marcel Hernández Mora Vicerrector de Administración	Seguimiento recomendación Auditoría Externa, registros de "cuentas por cobrar de cobro dudoso", como sustento para el estudio: "Fiscalización de la gestión documental relacionada con el registro, control y recuperación del financiamiento de estudiantes"
AUDI-AD-007-2013	06 de junio de 2013	MAE. Marcel Hernández M., Vicerrector de Administración	Advertencia sobre el manejo de las pólizas de seguros suscritas por el ITCR
AUDI-AD-008-2013	26 de julio de 2013	MAE. Willian Vives Brenes, Vicerrector de Administración	Control de activos FUNDATEC Memorando DFC-1624-2012 Hurto de Activos en custodia FUNDATEC
AUDI-AD-009-2013	11 de setiembre de 2013	E.T. Daniel Villavicencio Coto, Presidente Directorio Asamblea Institucional Representativa Dr. Julio Calvo Alvarado, Presidente Consejo Institucional Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector M.A.E. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración	Advertencia sobre necesidad de revisar la conformación de los órganos colegiados

SOBRE LA ADVENTENCIA			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO	ASUNTO
		<p>Ing. Luis Paulino Méndez Badilla , Vicerrector de Docencia</p> <p>Dra. Claudia Madrizova Madrizova, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos</p> <p>Dr. Milton Villareal Castro, Vicerrector de Investigación y Extensión</p> <p>M.Sc. Edgardo Vargas Jarquín, Director Sede Regional San Carlos</p> <p>Arq. Marlene Ilima Mora, Directora Centro Académico de San José</p>	
AUDI-AD-010-2013 CONFIDENCIAL	24 de octubre de 2013	MBA. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración	Sobre el proceso de cobro de servicios en el Restaurante Institucional.
AUDI-AD-011-2013	31 de octubre de 2013	Ing. Alfredo Villarreal R., Director Centro de Cómputo	Advertencia sobre documentación de algunos sistemas de información automatizados
AUDI-AD-012-2013	09 de diciembre de 2013	<p>Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector</p> <p>MAE. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración</p>	Ausencia de requerimientos en relación con la documentación que apoya el software en el Centro de Cómputo y en el Departamento de Recursos Humanos

ANEXO No.6
Detalle sobre la autorización de libros,
efectuado por la Auditoría Interna, durante el año 2013

Anexo No. 6
Detalle sobre la autorización de libros, efectuada por la Auditoría Interna,
durante el año 2013

SOBRE LA SOLICITUD							SOBRE LA ATENCIÓN		
Oficio	Fecha Oficio	Fecha recibido Auditoría Interna	Unidad solicitante	Nombre del Libro	N° de Libro	Razón	Oficio	Fecha oficio	Días hábiles para atender la solicitud
SCI-209-2013	15 de marzo de 2013	18 de marzo de 2013	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	85	Apertura	AUDI-AL-001-2013	18 de marzo de 2013	1
SCI-365-2013	08 de mayo de 2013	09 de mayo de 2013	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	84	Cierre	AUDI-AL-002-2013	09 de mayo de 2013	1
SCI-607-2013	24 de julio de 2013	24 de julio de 2013	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	86	Apertura	AUDI-AL-003-2013	24 de julio de 2013	1
SCI-641-2013	31 de julio de 2013	01 de agosto 2013	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	85	Cierre	AUDI-AL-004-2013	5 de agosto de 2013	2
SCI-727-2013	29 de agosto de 2013	29 de agosto de 2013	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	87	Apertura	AUDI-AL-005-2013	29 de agosto de 2013	1
SCI-782-2013	17 de setiembre de 2013	18 de setiembre de 2013	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	86	Cierre	AUDI-AL-006-2013	18 de setiembre de 2013	1
SCI-796-2013	18 de setiembre de 2013	19 de setiembre de 2013	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	88	Apertura	AUDI-AL-007-2013	19 de setiembre de 2013	1
SCI-909-2013	10 de octubre de 2013	10 de octubre de 2013	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	87	Cierre	AUDI-AL-008-2013	11 de octubre de 2013	1
SCI-937-2013	18 de octubre de 2013	18 de octubre de 2013	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	89	Apertura	AUDI-AL-009-2013	18 de octubre de 2013	1
SCI-1060-2013	20 de noviembre de 2013	20 de noviembre de 2013	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	88	Cierre	AUDI-AL-010-2013	20 de noviembre de 2013	1
SCI-1089-2013	26 de noviembre de 2013	26 de noviembre de 2013	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	90	Apertura	AUDI-AL-011-2013	27 de noviembre de 2013	1
SCI-1133-2013	17 de diciembre de 2013	17 de diciembre de 2013	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	89	Cierre	AUDI-AL-012-2013	18 de diciembre de 2013	1

ANEXO No.7
Detalle sobre las consultas atendidas
por la Auditoría Interna, durante el año 2013

Anexo No. 7
Detalle sobre las consultas atendidas por la Auditoría Interna
durante el año 2013

Sobre la solicitud de consulta				Sobre la atención de la consulta		
Nº Oficio	Fecha	Unidad o funcionario solicitante	Asunto	Nº Oficio	Fecha	Dirigido a:
SCI-081-2013	13 de febrero de 2013	Consejo Institucional	Conformación de una Comisión Especial para que elabore una propuesta de Reglamento de Auditoría Externas y actualice el Manual de Procedimientos para la atención de informes de auditorías internas y externas y de la Contraloría General de la República	AUDI-024-2013	22 de febrero de 2013	Dr. Julio Calvo Alvarado, Presidente Consejo Institucional
SCI-071-2013	del 8 de febrero de 2013	Ing. Alexander Valerín C., Representante Administrativo Consejo Institucional	Normativa presupuestaria externa vigente	AUDI-028-2014	27 de febrero del 2013	Ing. Alexander Valerín C., Representante Administrativo Consejo Institucional
AP-153-2013	25 de febrero de 2013	Ing. Erick Masís MAE, Coordinador de Unidad de Almacén y Administración de Bienes	Solicitud de información referente a la existencia de un formato para las actas	AUDI-032-2013	27 de febrero de 2013	Ing. Erick Masís MAE, Coordinador Unidad de Almacén y Administración de Bienes
AU-038-2013	06 de marzo de 2013	Universidad Técnica Nacional	Solicitud de exposición sobre el proceso de planeación estratégica llevado a cabo por la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica	AUDI-044-2013	07 de marzo de 2013	Máster Jorge Luis Pizarro Palma, Auditor General Universidad Técnica Nacional
SCI-362-2013	08 de mayo de 2013	Consejo Institucional	Conformación de una Comisión Especial para que proponga opciones apropiadas a las necesidades institucionales de adquisición de bienes y servicios y mejoras en la ejecución presupuestaria en general	AUDI-100-2013	14 de mayo de 2013	Dr. Julio Calvo Alvarado, Presidente Consejo Institucional
VAD-276-2013	21 de mayo de 2013	Vicerrectoría de Administración	Atención recomendaciones uso de parqueos institucionales	AUDI-106-2013	21 de mayo de 2013	MAE. Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración

Sobre la solicitud de consulta				Sobre la atención de la consulta		
Nº Oficio	Fecha	Unidad o funcionario solicitante	Asunto	Nº Oficio	Fecha	Dirigido a:
OCU-362-2013	05 de septiembre de 2013	Contraloría Universitaria, Universidad de Costa Rica	Solicitud de colaboración	AUDI-211-2013	12 de septiembre de 2013	M.A. Jorge Padilla Zúñiga, Contralor a.i. Contraloría Universitaria Universidad de Costa Rica
Solicitud de Asesoría por correo electrónico	21 de agosto de 2013	Sra. Yadira Ramírez, Auditoría Interna JASEC	Sobre solicitud de bienes No. 194293	Sin oficio	21 de agosto de 2013	Sra. Yadira Ramírez, Auditoría Interna JASEC
Solicitud de Asesoría por correo electrónico	12 de julio de 2013	Sr. Juan Manuel Agüero A., Auditor Interno	Cálculo en el TEC del Salario Escolar y el Aguinaldo	Sin oficio	15 de julio de 2013	Sr. Juan Manuel Agüero A., Auditor Interno
Solicitud de Asesoría por correo electrónico	04 de junio de 2013	Ing. Alexander Valerín Castro	Reforma Normas sobre Presupuesto Público	Sin oficio	04 de junio de 2013	Ing. Alexander Valerín Castro
Solicitud de Asesoría por correo electrónico	15 de abril de 2013	Rectoría	Creación, reconversión y renovación de plazas 2014	Sin oficio	15 de abril de 2013	Licda. Sonia Astúa Fernández, Asistente de Rectoría
Solicitud de Asesoría por correo electrónico	12 de abril de 2013	BQ. Grettel Castro P., Coordinadora de Comisión de Planificación y Administración	Plan Permanente de Capacitación para el personal de la Auditoría Interna	Sin oficio	15 de abril de 2013	BQ. Grettel Castro P., Coordinadora Comisión de Planificación y Administración
Solicitud de Asesoría por correo electrónico	03 de abril de 2013	Sr. Jaime Quesada Kimzey	Prescripción, para efectos de la obligación de rendir informes de gestión	Sin oficio	03 de abril de 2013	Sr. Jaime Quesada Kimzey
Solicitud de Asesoría por correo electrónico	18 de marzo de 2013	Ing. Manuel Lopez, Director Departamento de Administración de Mantenimiento	Donación de bienes en desuso	Sin oficio	18 de marzo de 2013	Ing. Manuel Centeno Lopez, Director Departamento de Administración de Mantenimiento
Solicitud de Asesoría por correo electrónico	06 de septiembre de 2013	Ing. Marco Antonio Solís Rojas	Planes de emergencia activos	Sin oficio	06 de septiembre de 2013	Ing. Marco Antonio Solís Rojas
Solicitud de Asesoría por correo electrónico	21/01/2014	Sr. Eddy Arroyo Castro	Solicitud de información sobre aceptación de	Sin oficio	21/01/2014	Sr. Eddy Arroyo Castro

Sobre la solicitud de consulta				Sobre la atención de la consulta		
Nº Oficio	Fecha	Unidad o funcionario solicitante	Asunto	Nº Oficio	Fecha	Dirigido a:
correo electrónico			medio tiempo como docente en la UNED			
Solicitud de Asesoría por correo electrónico	09 de octubre de 2013 02:25 p.m.	Lidia Fallas Cascante Fiscalizadora de la Contraloría General de la República.	Notas sobre tiempos completos equivalentes, ampliaciones de jornada e interinazgo en el ITCR.	Sin oficio	09 de octubre de 2013 02:25 p.m.	Lidia Fallas Cascante Fiscalizadora de la Contraloría General de la República.

ANEXO No.8

Detalle de las denuncias atendidas por la Auditoría Interna del ITCR en el año 2013

ANEXO No.8**Detalle de las denuncias atendidas por la Auditoría Interna del ITCR en el año 2013**

Fecha de ingreso	Asunto	Estado de la denuncia	Producto o servicio de auditoría	Remitido a:	Fecha del producto	Legajo
30/05/2013	Denuncia Selección de personal Concurso RH-056-2013, Plaza CF-0112 Profesional en Administración	Atendida	AUDI-220-2013 AUDI-F-008-2013	Vicerrectoría de Administración	18 de setiembre de 2013	SA-007-2013
19/08/2013	Denuncia comportamiento Coordinador de Conserjería	Atendida	AUDI-189-2013	Vicerrectoría de Administración	20 de agosto de 2013	SA-011-2013
20/09/2013	Denuncia sobre eventual sustracción de fondos recaudados en el Restaurante Institucional producto de las ventas realizadas	Atendida	AUDI-229-2013	Departamento Servicios Generales	27 de setiembre de 2013	SA-012-2013

ANEXO No.9

Detalle del estado de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna en el año 2012

ANEXO No.9
**Detalle del estado de atención de las recomendaciones giradas
 por la Auditoría Interna en el año 2012**

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
AUDI-F-001-2012	15 de febrero del 2012	MBA Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración	Estudio realizado al procedimiento aplicado por el Departamento de Recursos Humanos en el nombramiento de algunos funcionarios(as) y sobre la aplicación del rubro por ampliación de jornada y aprobación de tiempo extraordinario.	<p>4.1 Que el Departamento de Recursos Humanos, analice en forma integral el proceso de nombramiento de personal, con el objetivo de determinar la necesidad de adecuar el proceso para aquellos casos donde se requiere la utilización oportuna del recurso humano de la Institución y el intercambio de funcionarios entre departamentos. De determinarse la necesidad, realizar las gestiones correspondientes para eventualmente adecuar la normativa y lograr la aprobación de dicho proceso, garantizando siempre la igualdad de oportunidades (Véase puntos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, y 2.6).</p> <p>4.2 Que con la participación de las instancias que corresponda, se analice y se tomen las decisiones necesarias para aplicar las medidas administrativas tendientes a eliminar la práctica de permanencia de la jornada extraordinaria, procurando que se ejecute solamente bajo los principios de excepción y eventualidad. (Véase puntos 2.5, y 2.6).</p> <p>4.3 Que el Departamento de Recursos Humanos examine la necesidad real de la ampliación de jornada que fue aprobada para las funcionarias Krissia Gómez Román y Ana Catalina Jara Vega,</p>	X			<p align="center">Total Recomendaciones: 5</p> <p align="center">Implementadas: 5</p> <p>AUDI-197-2013 Del 21 de agosto de 2013</p> <p>Estado del nivel de cumplimiento emitida en el informe AUDI-F-001-2012.</p> <p>ESTADO: Implementada.</p>
					X			
					X			

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>con el objetivo de que se regule las jornadas de trabajo asignadas, de manera que esta situación no atente contra la salud e integración familiar del funcionario(a), ni con la atención de labores de acuerdo con las necesidades institucionales. (Véase puntos 2.5, y 2.6).</p> <p>4.4 Que el Departamento de Recursos Humanos, incluya en las acciones de personal, toda la información que corresponda para garantizar su suficiencia y veracidad en respaldo de los actos administrativos, con el objetivo de que sirvan de evidencia de los movimientos o actividades que se realicen con el personal de la institución. (Véase puntos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, y 2.6).</p> <p>4.5 Que con la participación de las instancias que corresponda se analice el artículo N°35 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el objetivo de regular todo el proceso relacionado con dicho artículo. (Véase punto 2.3)</p>	X			
AUDI-F-002-2012	27 de febrero del 2012	Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector	Análisis del cumplimiento o de objetivos institucionales respecto al Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil.	<p>A la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos en coordinación con la Oficina de Planificación Institucional:</p> <p>5.1 Se realicen los esfuerzos necesarios para definir los riesgos</p>				

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>asociados a la administración y ejecución de ese Fondo, de manera que se fortalezca la operatividad del mismo, mediante el establecimiento de planes de acción correctivos y preventivos, en un mediano plazo, en cumplimiento con las normas de control interno referidas a la valoración de riesgos y dada la importancia relativa desde la perspectiva de política general, cumplimiento de objetivos y presupuestaria que tiene el FSDE.</p> <p>Se recomienda favorecer en principio los planes de acción relacionados con los sistemas de admisión y becas, debido a que dichos sistemas fueron señalados por los órganos consultivos como riesgo potencial, así como la definición formal de los procedimientos básicos, que se utilizan para el desarrollo de la actividad.</p> <p>5.2. A la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos</p> <p>5.2.1 Se revisen los objetivos por los cuales se estableció en el artículo 9, inciso h, del Reglamento del Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil, que la Comisión del Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil presentara al Consejo Institucional, un informe anual de labores, en el mes de enero de cada año, con el fin de lograr una adecuada rendición de cuentas y de que la información proporcionada sea confiable, oportuna y de utilidad.</p>	X			<p>Total Recomendaciones: 7</p> <p>Implementadas: 6</p> <p>En Proceso: 1</p>
					X			

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>Se considera conveniente revisar esa disposición normativa y solicitar por medio de las instancias respectivas su revisión, si así se determinara, a efecto de validar el propósito de la información solicitada o bien valorar si el destinatario de la información podría ser otra instancia administrativa, que mediante un procedimiento más ágil, pueda mantener informado al Consejo Institucional sobre el cumplimiento razonable de los objetivos de creación del fondo y orientar la toma de decisiones al respecto.</p> <p>5.2.2 Se documente el estudio socioeconómico que se realiza para la asignación de becas, dejando constancia de las entrevistas realizadas y de las visitas domiciliarias que se realicen, así como de la información considerada para calcular la categoría en que debe ubicarse el estudiante que solicitó beca. Deben adjuntarse los comprobantes suficientes que permitan contar con información fehaciente respecto a la conformación del núcleo familiar y propiedades, pues esta información es importante en la aplicación del índice socioeconómico que corresponda.</p> <p>5.2.3 Se aprueben y se archiven en los expedientes respectivos, toda la información que se genere y los estudios que se realicen para sustentar la asignación de becas.</p>	X			

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>Dichos expedientes deben contener, entre otros, la información completa del formulario de solicitud de beca que presente el estudiante.</p> <p>5.2.4 Se respalde de manera suficiente las consultas que se efectúen mediante el uso de sistemas automatizados, como rendimiento académico, créditos matriculados y aprobados y/o horas asistente atendidas, que permitan en un futuro verificar, en especial, la información que debe ser anotada sin excepción en el "Formulario para estudio socioeconómico", apartado "Para uso exclusivo de la Oficina".</p> <p>5.2.5 Se instruya lo que corresponda a la Dirección de la Unidad de Cultura y Deporte para que concluya la definición de los criterios que permitan una asignación razonable de las becas culturales y deportivas y de representación destacada, según lo exige la normativa vigente.</p> <p>5.3. A la Vicerrectoría de Administración</p> <p>5.3.1. Se reitera la recomendación realizada en el punto 3.1.3 de resultados del informe de auditoría AUDI-AS-007-2010, y referida en el punto 3.2 del presente informe, respecto a revisar la metodología de estimación de ingresos de la partida de "Recuperación de Préstamos al Sector Privado" en particular para la formulación</p>		X		
					X			
					X			

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				presupuestaria, a efecto de tener proyecciones más precisas.				
AUDI-F-003-2012	22 de marzo del 2012	Dra. Claudia Madrizova M., Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos MAE. Marcel Hernández Mora. Vicerrector de Administración	Auditoría Financiera sobre los fondos transferidos a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, período 2010-2011.	<p>4.1 A la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos y Vicerrectoría de Administración</p> <p>4.1.1. Se retome las recomendaciones giradas en los informes AUDI-F-009-2005, del 29 de junio del 2005, AUDI-F-002-2010, del 12 de mayo del 2010, para que se ofrezca un proceso de inducción sobre la normativa que regula la operación de la FEITEC, que involucrara aspectos financieros, presupuestarios y administrativos, dirigidos a los estudiantes cada vez que se renueva un Comité Ejecutivo. (Ver punto 2.7).</p> <p>4.2 A la Vicerrectoría de Administración</p> <p>4.2.1. Se continúe coordinando con la Federación de Estudiantes la información que se requiere adjuntar a los Estados Financieros, de manera que el análisis y aprobación de la información se efectúe de manera oportuna. (Ver punto 2.3).</p> <p>4.2.2. Se evalúe la conveniencia de variar la periodicidad (mensual, trimestral o semestral) con que deben presentarse los Estados Financieros por parte de la FEITEC y a la vez la recepción y gestión del Departamento Financiero Contable, de manera que las</p>	X			Total Recomendaciones: 11 Implementadas: 9 En Proceso: 2

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>transferencias con cargo al presupuesto sean realizadas oportunamente. (Ver punto 2.3).</p> <p>4.3 A la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos</p> <p>Se requiere que esa Vicerrectoría gestione ante la FEITEC, lo que corresponda, para que esa Federación atienda las siguientes recomendaciones:</p> <p>4.3.1. Se defina un formulario y/o contrato para las contrataciones de bienes o servicios, que ameriten un pago por adelantado para la reserva del mismo, de manera que en el momento de la cancelación no se incurra en pagos adicionales. (Ver punto 2.2.1).</p> <p>4.3.2. Se efectúen los pagos a la CCSS, en la medida de lo posible los días asignados por ese ente, de manera que no se incurra en errores de pago y registro. (Ver punto 2.2.2).</p> <p>4.3.3. Se defina por parte del Comité Ejecutivo un día específico de la semana para el pago de planilla. (Ver punto 2.2.3).</p> <p>4.3.4. Se gestione lo que corresponda para la recuperación del pago efectuado de más en el mes de Julio del 2010, a la señora Adriana Aguilar, a la mayor brevedad posible, por un monto del ¢102.903,52. (Ver punto 2.2.3).</p>	X			

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>4.3.5. Se establezcan los requerimientos necesarios para la presentación oportuna de los Estados Financieros al Departamento Financiero Contable, de modo que no se comprometa el presupuesto ordinario de la FEITEC. (Ver punto 2.3).</p> <p>4.3.6. Se establezcan los procedimientos necesarios oportunamente la presentación de los informes requeridos por la normativa vigente, en cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades como administrador de fondos públicos. (Ver punto 2.5).</p> <p>4.3.7. Se implementen las recomendaciones que se registran como "En proceso", giradas en el AUDI-F-002-2010, del 12 de mayo del 2010. (Ver punto 2.7).</p> <p>4.3.8. Se actualice el Manual de Procedimientos Contables, con que cuenta la Federación de Estudiantes, de manera que se incorporen las recomendaciones descritas, así como lo que se considere necesario para mejorar los procedimientos contables y administrativos. (Ver punto 2.7).</p>	X			
AUDI-F-004-2012	30 de marzo del 2012	Dr. Julio Calvo Alvarado, Presidente, Consejo Institucional	Informe sobre el grado de atención por parte de la administración activa de las disposiciones	<p>4.1 Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno en operación y favorecer las relaciones inherentes a la rendición de cuentas, así como verificar la atención de lo dispuesto por el Consejo Institucional en la</p>		X		<p>Total Recomendaciones: 1</p> <p>En Proceso: 1</p>

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
			s dictadas por la Contraloría General de la República, al 31 de diciembre del 2011.	Sesión Ordinaria No.2691, Artículo 9, del 25 de noviembre del 2010, incisos b), c), d), g) se recomienda se encargue a la instancia que corresponda un análisis sobre la integridad, uniformidad y completitud de los controles y acciones que han realizado las Escuelas y Departamentos, para atender las deficiencias señaladas, considerando lo consignado en los informes ViDa-147-2012, DSSC-99-2012, VIESA-363-2012 y VIE-188-12.				
AUDI-F-005-2012	10 de mayo del 2012	MAE. Marcel Hernández M., Vicerrector de Administración	Estudio especial realizado para atender denuncia interpuesta sobre eventuales irregularidades en el trámite de contrataciones administrativas; en el manejo de fondos de caja chica y de la Asociación Deportiva del ITCR; entre otros, por parte de la Dirección de la Escuela de Cultura y Deporte.	<p>4.1 En adelante asuma las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido en los artículos Nos. 105 y 106 de la Ley de Contratación Administrativa, erradicando la práctica de que sean las unidades administrativas solicitantes quienes gestionen u obtengan las ofertas de proveedores.</p> <p>4.2 Cumpla con los trámites de invitación a participar en los procedimientos de contratación directa que se promueven, realizándolos formalmente mediante carta de invitación a la cantidad mínima de proveedores que establece la normativa y haciendo uso del registro de proveedores institucional. Además, para que en ese proceso se respeten los plazos establecidos en la normativa para la recepción de ofertas, según corresponda.</p> <p>4.3 Diseñe una herramienta o procedimiento, mediante el cual las unidades</p>	X			<p>Total Recomendaciones: 5</p> <p>Implementadas: 3</p> <p>En Proceso: 2</p>

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>solicitantes o los administradores de contratos, en forma previa al trámite de pago, presenten un informe sobre los resultados obtenidos en el proceso de ejecución contractual, el cual debe formar parte del expediente de contratación.</p> <p>4.4 Proceda a requerir a las unidades solicitantes en los procedimientos de contratación directa, un detalle con la descripción del objeto, las especificaciones técnicas, características, cantidades, etc., de los bienes o servicios que se pretende adquirir, el cual sirva como insumo para la elaboración de un pliego de condiciones o cartel, en cumplimiento del artículo 51 de la Ley de Contratación Administrativa y 8 de su Reglamento.</p> <p>4.5 En el caso de que en un cartel determinado se haya habilitado la posibilidad de recibir ofertas o documentos a través de medios electrónicos (correo electrónico y fax), defina la obligatoriedad para los funcionarios a cargo del procedimiento de confirmar tal información por escrito, en el plazo prudencial. En caso contrario, proceder conforme lo establece el artículo 29 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa.</p>	X			
AUDI-F-006-2012	30 de mayo del 2012	MBA Marcel Hernández Mora,	“Evaluación de las justificaciones que	<p>4.1. Se defina, formalice y divulgue un procedimiento integral para el trámite de autorización y pago de horas extras con el objetivo</p>				

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
		Vicerrectoría de Administración	respaldan el gasto por concepto de tiempo extraordinario de la Unidad de Transportes en la Sede Central de Cartago.	<p>de regular el proceso y garantizar la aplicación de la normativa que rige la materia. (Véase punto 2.1.1.) Una recomendación similar a esta fue planteada en informe de fiscalización AUDI-F-002-2011, del 19 de julio del 2011.</p> <p>4.2. Se revise y actualice el Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica con el objetivo de que no contravenga la normativa vigente. (Véase punto 2.1.2.)</p> <p>4.3. Se mejoren las medidas de control en la consignación de información requerida en el formulario de Solicitudes de Servicio de Transportes así como en la supervisión ejercida al respecto, que permita determinar la razonabilidad del total de las jornadas extraordinarias ejecutadas por los choferes de la Unidad de Transportes. (Véase punto 2.1)</p> <p>4.4. Se analice y valore la necesidad de disponer de más recurso humano en la Unidad de Transportes o de autorizar jornadas de trabajo diferenciadas para los choferes de esa Unidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, con el objetivo de minimizar las jornadas extraordinarias permanentes que actualmente se registran para cumplir con la demanda del servicio, de manera que disfruten del</p>		X		Total Recomendaciones: 5 Implementadas: 3 En Proceso: 2

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>correspondiente descanso y se ajuste a la normativa vigente. (Véase puntos 2.2 y 2.3)</p> <p>4.5. Se fortalezca la capacitación de los usuarios del servicio de transporte sobre el uso y aplicación del formulario de Solicitud de Servicios de Transportes con el objetivo de que todos los formularios cuenten con información precisa y pertinente. (Véase punto 2.4).</p>	X			
AUDI-F-007-2012	17 de julio del 2012	<p>Dra. Claudia Madrizova M. Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos.</p> <p>MAE. Marcel Hernández Mora Vicerrector de Administración</p>	<p>Análisis del cumplimiento o del Convenio suscrito entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y la Asociación Cultural Centro Académico de San José.</p>	<p>4.1 A la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos</p> <p>4.1.1. Valorar la pertinencia de gestionar la firma de un adendum al convenio a partir del mes de agosto 2012, fecha en que vence el convenio actual, a efecto de incorporar los aspectos que consideren deben ser mejorados, si se mantuviera el interés establecido en los objetivos del convenio vigente. Dicha gestión debe realizarse en coordinación con la ACUCASJ y la Dirección del Centro Académico San José.</p> <p>4.1.2. Revisar las disposiciones establecidas en las cláusulas cuarta y quinta del Convenio y que se relacionan con los aspectos de "coordinación", de manera que se verifique si esas disposiciones se ajustan a las necesidades de coordinación y supervisión de las actividades que</p>	X			<p>Total Recomendaciones: 4</p> <p>Implementadas: 3</p> <p>En Proceso: 1</p>

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>realiza la ACUCASJ en la Casa Cultural Amón, o bien si requieren de ajustes en cuanto al tipo de coordinación de cada instancia institucional definida.</p> <p>4.1.3. Coordinar con la Oficina de Planificación Institucional, la Dirección del Centro Académico de San José y ACUCASJ la definición de planes de acción que permitan controlar eventuales fuentes de riesgo que puedan identificarse con motivo de la firma de un nuevo convenio, con especial interés sobre uso de infraestructura como edificios y laboratorios así como materiales y equipo.</p> <p>4.2 A la Vicerrectoría de Administración</p> <p>4.2.1. De mantenerse la disposición convenida de que la ACUCASJ le envíe un informe financiero anual a la Vicerrectoría de Administración, es importante definir la finalidad de ese informe y la comunicación de resultados al respecto. Lo anterior permitirá fortalecer la gestión de dirección en las actividades de control que debe desarrollar el ITCR en este tipo de Convenios.</p>	X			
AUDI-F-008-2012	18 de julio del 2012	Dra. Claudia Madrizova M. Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académico	Análisis de la información financiera presentada por la Asociación Cultural Centro Académico de San José,	<p>4.1 A la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos</p> <p>4.1.1. Gestionar ante la Asociación Cultural Centro Académico San José lo que corresponda, para que se atiendan las siguientes</p>	X			

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
		s.	según Estados Financieros al 30 de noviembre del 2011, que complementa el informe AUDI-F-007-2012.	<p>recomendaciones:</p> <p>a. Establecer, como sana práctica administrativa, la elaboración y documentación de las conciliaciones bancarias en forma mensual; las mismas deben ser firmadas por la Presidencia como medio de control.</p> <p>b. Proceder, a la mayor brevedad, con la liquidación de la caja chica que se había entregado a la Escuela Arquitectura del ITCR y que fue devuelta, de manera que los estados financieros reflejen adecuadamente la situación del efectivo en ACUCASJ.</p> <p>c. Someter a aprobación de la Junta Directiva de la Asociación Cultural Centro Académico San José, el proyecto de reglamento para el uso de caja chicas.</p> <p>d. Elaborar el acta de donación que contenga los activos fijos que serán trasladados al Instituto Tecnológico de Costa Rica y reflejar el ajuste correspondiente en los registros contables de la Asociación Cultural Centro Académico San José, a efecto de reflejar razonablemente la situación patrimonial de dicha Asociación en el período 2012. De requerirse, la información sobre el detalle de los activos que fueron inventariados debe ser solicitada al Departamento</p>	X			Total Recomendaciones: 12 Implementadas: 10 En Proceso: 2

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>Financiero Contable.</p> <p>e. Realizar un estudio exhaustivo del cálculo del monto de las comisiones adeudadas al Administrador, al 30 de noviembre del 2011, de manera que pueda establecerse con claridad el monto final adeudado, que de acuerdo con el análisis preliminar realizado por esta Auditoría Interna, supera el monto registrado al 30 de noviembre del 2011. En este cálculo es conveniente que participe la Presidencia de ACUCASJ junto con el Contador de esa Asociación.</p> <p>Una vez determinado ese monto, debe someterse a aprobación la Junta Directiva de la ACUCASJ, el ajuste respectivo y decidir sobre el procedimiento para realizar la liquidación correspondiente, solicitando la respectiva asesoría jurídica, en razón de los hechos acaecidos con el beneficiario de la cuenta. Además, debe reclasificarse el nombre de la cuenta por pagar "Deuda a proveedores" por "Cuenta por pagar Comisiones" según corresponde.</p> <p>f. Determinar si se mantiene, el acuerdo de la Junta Directiva respecto al pago de la comisión a quien realice las funciones de administrador, en ese caso, debe definirse la</p>	X			
					X			

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>periodicidad de pago de dicha comisión, de manera que no se acumulen varios períodos sin cancelar.</p> <p>g. Elaborar un contrato o acción de personal, donde se especifiquen las condiciones mediante las cuales la Señora María Eugenia Gary Morán está contratada por la Asociación Cultural Centro Académico San José para desarrollar las labores de limpieza.</p> <p>Como procedimiento para el pago semanal de limpieza se recomienda revisar la distribución del actual comprobante de pago de manera que se adjunte una planilla debidamente distribuida que muestre el salario bruto y devengado y cada una de las deducciones aplicadas.</p> <p>h. Realizar una liquidación de la reserva honorarios profesionales, mostrada en los Estados Financieros al 30 de noviembre del 2011 y agregar una nota a los estados financieros del período 2012, que informe detalladamente sobre el uso de la misma.</p> <p>i. Adjuntar a todo pago por honorarios profesionales las facturas correspondientes a los servicios prestados, las cuales deben contar con la correspondiente autorización.</p> <p>j. Estampar, en todo</p>	X			

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>comprobante de gasto que sea pagado, el sello de cancelado con cheque número, y la firma de autorizado.</p> <p>k. Actualizar el Manual de Procedimientos Contables, con que cuenta la Asociación Cultural Centro Académico San José, de manera que se incorporen las recomendaciones descritas en el presente informe, así como lo que se considere necesario para mejorar los procedimientos contables y administrativos.</p> <p>l. Definir un lugar apropiado para mantener bajo llave los documentos contables de la Asociación Cultural Centro Académico San José.</p>	X			
AUDI-F-009-2012	20 de julio del 2012	Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector	Informe de seguimiento de las acciones tomadas por la administración activa para atender las recomendaciones contenidas en el Informe AUDI-F-004-2011.	4.1 Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno en operación y favorecer las relaciones inherentes a la rendición de cuentas, se recomienda a la Rectoría girar las instrucciones que corresponda, con el propósito de que se atiendan, a la mayor brevedad, las recomendaciones que se reportan como "No atendidas", así como las reclasificadas como "En Proceso", a efecto de que su implementación culmine con éxito.			X	<p>Total Recomendaciones: 1</p> <p>No atendida: 1</p>
AUDI-F-010-2012	04 de setiembre del	MAE Marcel Hernández	Estudio especial sobre trabajos	Con el propósito de subsanar las deficiencias señaladas se le solicita a esa Vicerrectoría de				Total

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
	2012	Mora, Vicerrector de Administración	ejecutados para atender la "Orden de trabajo 7841", Unidad de Electromecánica, Departamento de Administración de Mantenimiento.	<p>Administración, gestionar lo que corresponda, con la Dirección del Departamento de Administración de Mantenimiento, para que se atiendan las siguientes recomendaciones:</p> <p>1. Previo a la decisión de contratar externamente cualquier servicio que sea solicitado al Departamento de Administración de Mantenimiento, debe solicitarse formalmente al Coordinador de las Unidades de Electromecánica y Obras Civiles, según corresponda, su criterio respecto a la disponibilidad de recursos humanos para atender los trabajos requeridos, de manera que se valore, si se cuenta o no, con capacidad instalada de planta para atender oportuna y eficazmente dicha labor. La decisión que se tome al respecto debe quedar debidamente documentada. Cuando el caso lo amerite, debe también coordinarse lo que corresponda con la Oficina de Ingeniería.</p> <p>2. Definir políticas y procedimientos formales para determinar la reutilización o el desecho de materiales, cuyo origen sea algún trabajo en el cual el Departamento de Administración de Mantenimiento haya participado. Lo anterior permitirá establecer controles razonables respecto a materiales sobrantes, en buen estado, usados pero</p>	X			<p>Recomendaciones: 3</p> <p>Implementadas: 3</p> <p>AUDI-198-2013 Del 21 de agosto de 2013.</p> <p>Estado del nivel de cumplimiento emitida en el informe AUDI-F-010-2012.</p> <p>ESTADO: Implementada</p>

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>reutilizables, o de desecho, según corresponda.</p> <p>3. Establecer un plan preventivo que permita revisar las instalaciones eléctricas que alimentan las lámparas referidas en el informe presentado por el Sr. Francisco Hernández, en el tanto las fotografías mostradas y los comentarios de este técnico, así como del Ing. Manuel Centeno, sugieren que la instalación eléctrica podría ser mejorada, con especial atención en el laboratorio de Agroindustria y Química, a efecto de evitar eventuales riesgos en el futuro.</p> <p>En el caso de que se considere innecesario lo anterior se recomienda emitir un dictamen técnico que señale, que en esas edificaciones, la instalación eléctrica cumple con los estándares de seguridad respectivos.</p>	X			
AUDI-F-011-2012 CONFIDENCIAL	04 de setiembre del 2012	Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector	Informe sobre las acciones tomadas por la Administración activa para la asignación, uso y custodia de teléfonos celulares de la Institución.	<p>Con el propósito de subsanar las deficiencias señaladas se giran a la Rectoría las siguientes recomendaciones:</p> <p>4.1. Gestionar ante el Consejo Institucional la formalización y divulgación, a la mayor brevedad posible, del "Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares a autoridades funcionarios y funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica". No obstante, la administración puede valorar otras opciones que permita establecer los mecanismos de control deseados para lograr la</p>	X			<p>Total Recomendaciones: 6</p> <p>Implementadas: 5</p> <p>En Proceso: 1</p>

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>razonabilidad en el gasto por este concepto. (Ver punto 2.1).</p> <p>4.2 Determinar la suma total pagada por el ITCR, relacionada con el teléfono celular No. 88344450, asignado al MSc. Eugenio Trejos Benavides, desde que finalizó su gestión como Rector a la fecha de la entrega del mismo, a fin de que se gestione el cobro de esa suma y se lleve a cabo una investigación preliminar que permita determinar el eventual establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales. (Ver punto 2.2.1).</p> <p>4.3 Realizar un esfuerzo por parte de la Rectoría para identificar los activos fijos no localizados, en especial los teléfonos celulares que aparecen en el "Acta Oficial de Activos No Localizados", de la toma física realizada en noviembre del 2011. (Ver punto 2.2.1).</p> <p>4.4 Elaborar una vez aprobada la normativa que corresponda, los lineamientos y criterios institucionales que se requieran para la asignación, uso y custodia de teléfonos celulares. Al respecto, se debe efectuar la divulgación correspondiente y valorar la posibilidad de realizar un contrato entre el funcionario y la institución a fin de establecer las responsabilidades sobre la custodia y uso de la línea telefónica y el teléfono, de manera que se mejore las gestiones de control y uso</p>	X			
						X		
					X			

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>de los mismos y establecer los topes máximos de gasto que tiene posibilidad de cubrir la institución. (Ver punto 2.2.2).</p> <p>4.5 Determinar y/o retirar la asignación de los teléfonos celulares para aquellos casos en los que se considere la conveniencia de prescindir sobre este servicio, basándose en la naturaleza de las funciones del funcionario(a), así como de aquellos teléfonos celulares que no se estén utilizando. (Ver punto 2.2.2)</p> <p>4.6 Gestionar, ante la Agencia del ICE correspondiente, un reporte sobre las llamadas y mensajes salientes del listado mostrado en el punto 2.3. del presente informe, a efecto de verificar la razonabilidad del gasto efectuado y su apego a necesidades institucionales. Si se lograre comprobar gastos desapegados a la razonabilidad deben tomarse las medidas administrativas y disciplinarias que corresponda, con apego a lo dispuesto en la Segunda Convención Colectiva de trabajo y sus Reformas del ITCR, así como gestionar el cobro de los gastos generados no asociados con la Institución. (Ver punto 2.3).</p>	X			
AUDI-F-012-2012	06 de setiembre	Ing. Edgardo Vargas, Director de Sede	Evaluación de las justificaciones que respaldan el	<p>4.1. A la Vicerrectoría de Administración</p> <p>4.1.1. Se agilice el análisis integral de lleva a cabo la</p>				Total

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
	e del 2012	Regional de San Carlos. MBA Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración.	gasto por concepto de tiempo extraordinario del Área de Transportes de la Sede Regional de San Carlos.	<p>Comisión que atiende la problemática institucional sobre el tema de tiempo extraordinario, con el objetivo de que los resultados obtenidos permitan disponer de manuales, procedimientos y reglamentos que fortalezcan el sistema de control interno. (Véase punto 2.1)</p> <p>4.1.2. Se analice y valore la necesidad de que se integre un miembro de la Sede Regional de San Carlos en la Comisión de tiempo extraordinario, con el objetivo de que se fortalezca el intercambio de ideas y se continúe con el proceso de reglamentación en forma integral del trámite de autorización y pago de horas extras (Véase punto 2.1)</p> <p>4.1.3. Se realice un estudio en forma integral sobre el procedimiento que involucra el registro contable del kilometraje ejecutado por el servicio de transportes de la Sede Regional, así como el registro del gasto por tiempo extraordinario y viáticos de los choferes del área de transportes, con el objetivo de determinar si el procedimiento aplicado actualmente es el adecuado y refleja el gasto real en cada partida y dependencia de dicho servicio. (Véase puntos 2.2, 2.6 y 2.7)</p> <p>4.2. A la Dirección Sede San Carlos</p> <p>4.2.1. Se analice y valore</p>		X		<p>Recomendaciones: 8</p> <p>Implementadas: 4</p> <p>En Proceso: 4</p>

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>la necesidad de disponer, de una o más plaza para el puesto de "Auxiliar de Administración 2", el cual contempla entre otras funciones, actividades de mensajería y de carácter general, con el objetivo separar esas funciones de las asignadas a los choferes de transportes y eliminar las horas extras generadas por la atención de ese tipo de actividades. (Véase punto 2.2)</p> <p>4.2.2. Se mejoren las medidas de control en relación con la consignación de información solicitada en el formulario de Solicitudes de Servicio de Transportes así como en la revisión y supervisión ejercida al respecto, de manera que no se tramiten solicitudes con falta de información, esto permite favorecer la determinación de la razonabilidad del total de las jornadas extraordinarias ejecutadas por los choferes del Área de Transportes. (Véase puntos 2.2, 2.6, 2.7 y 2.8)</p> <p>4.2.3. Se analice y valore la necesidad de modificar el formulario de Solicitud de Servicios de Transporte, o en su defecto, el control auxiliar que lleva el Área de Transportes, con el objetivo de tener el formulario apropiado que disponga de información exacta y precisa, que permita determinar, todos los requisitos de información solicitados en el actual formularios, entre otros aspectos que se consideren necesarios que</p>		X		
					X			
					X			

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>fortalezcan el sistema de control interno. (Véase puntos 2.2, 2.6 , 2.7 y 2.8)</p> <p>4.2.4. Se realicen las gestiones necesarias que permitan disponer de más recurso humano en el área de transportes o de autorizar jornadas de trabajo diferenciadas para los choferes de esa área, de conformidad con lo dispuesto en el artículo No.6 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, con el objetivo de minimizar las jornadas extraordinarias permanentes que actualmente se registran de manera que disfruten del correspondiente descanso y ajustarse a la normativa vigente. (Véase puntos 2.3 y 2.4)</p> <p>4.2.5. Se realicen las gestiones necesarias para disponer de manuales de procedimientos y de la normativa aplicable al proceso que intervenga en el servicio de transporte que presta la Institución al programa de Doctorado, Proyecto de Regionalización Universitaria y al Colegio Científico. (Véase punto 2.6)</p>		X		
AUDI-F-013-2012	06 de setiembre del 2012	MBA Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración Ing. Edgardo Vargas, Director de	Evaluación del cumplimiento de la normativa vigente en relación con la operación de los fondos fijos de caja chica institucionales	<p>4.1 A la Vicerrectoría de Administración</p> <p>Instruir lo que corresponda a efecto de que:</p> <p>4.1.1 Se realicen las gestiones necesarias a fin de contar con la actualización,</p>			X	<p>Total Recomendaciones: 16</p> <p>Implementadas: 12</p>

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
		<p>Sede Sede Regional de San Carlos.</p> <p>Arq. Marlene Ilima Mora, Directora Centro Académico .</p>	<p>aprobación y divulgación del Reglamento de Operación de Fondos de Caja Chica. (Ver puntos 2.2; 2.2.1; 2.2.2; 2.2.4 y 2.2.5.)</p> <p>4.1.2 Se identifique el responsable de realizar los arqueos sorpresivos a la Cajas de la Tesorería de la Sede Central, a efecto de girar las instrucciones que corresponda para que se atienda esa función. (Ver punto 2.2.1.)</p> <p>4.1.3 La Dirección del Departamento Financiero Contable para que en el futuro le de seguimiento a los sobrantes de dinero de los fondos de caja chica que son de egresos. (Ver punto 2.2.2)</p> <p>4.1.4 Los Departamentos de Recursos Humanos y Financiero Contable lleven un efectivo control y seguimiento de las garantías que deben rendir los funcionarios que manejan fondos de caja chica en la Institución. (Ver punto 2.2.3)</p> <p>4.1.5 El Departamento Financiero Contable elabore una hoja de control donde se deje evidencia de los puntos a verificar cuando se revisen los documentos que respaldan los</p>	X			<p>En Proceso: 3</p> <p>No atendidas: 1</p>	

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>reintegros. Dicha hoja de control debe ser divulgada entre los funcionarios que tengan asignada esa responsabilidad. (Ver punto 2.2.6)</p> <p>4.1.6 El Departamento Financiero Contable, como encargado de velar por el fiel cumplimiento del Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica, atienda lo establecido en los artículos 26 y 27 de dicho Reglamento, cuando eventualmente, en cualquiera de las sedes, no se cumpla con el plazo de liquidación de adelantos de dinero y se cambie el fin del mismo, para lo cual deberá coordinarse lo que corresponda. (Ver punto 2.2.5)</p> <p>4.1.7 El Departamento de Recursos Humanos analice la posibilidad de incorporar en el Programa de Capacitación, actualización específica para los Cajeros y encargados de fondos de caja chica. (Ver punto 2.2.7)</p> <p>4.1.8 El Departamento de Recursos Humanos, verifique si en el Manual Descriptivo de Puestos, los funcionarios encargados de fondos de caja chica tienen dentro de sus funciones</p>	X			

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>trasladarse de su puesto de trabajo a cambiar el cheque de fondo de caja chica, con el objetivo de conocer si en un eventual suceso la póliza del INS los estaría cubriendo. De lo contrario realizar las gestiones necesarias para minimizar ese riesgo. (Ver punto 2.3).</p> <p>4.1.9 Se realicen las gestiones necesarias con el fin de procurar una seguridad razonable a la integridad física de las personas que deben realizar la labor de cambiar cheques de fondos de caja chica. (Ver punto 2.3).</p> <p>4.1.10 Se realicen las gestiones pertinentes para propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que faciliten el pago de algunas erogaciones canceladas por fondos de caja chica, como podría ser el pago de viáticos vía transferencia bancaria. (Ver punto 2.4)</p> <p>4.1.11 Se tomen las previsiones necesarias para que el Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección del Departamento Financiero Contable, Dirección del Centro Académico y la Dirección de la Sede</p>	X			

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>Regional analicen la diferencia de categorías salariales entre funcionarios que realizan funciones de cajeros. (Ver 2.5)</p> <p>4.2 Al Director de la Sede Regional San Carlos.</p> <p>4.2.1. Se identifique el responsable de realizar los arqueos sorpresivos a la Cajas de la Tesorería de la Sede Regional, a efecto de girar las instrucciones que corresponda para que se atienda esa función. (Ver punto 2.2.1.)</p> <p>4.2.2. El Departamento Financiero Contable, como encargado de velar por el fiel cumplimiento del Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica, atienda lo establecido en los artículos 26 y 27 de dicho Reglamento, cuando eventualmente, en cualquiera de las sedes, no se cumpla con el plazo de liquidación de adelantos de dinero y se cambie el fin del mismo, para lo cual deberá coordinarse lo que corresponda. (Ver punto 2.2.5)</p> <p>4.2.3. Se realicen las gestiones necesarias con el fin de procurar una seguridad razonable a la</p>	X			

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				<p>integridad física de las personas que deben realizar la labor de cambiar cheques de fondos de caja chica. (Ver punto 2.3).</p> <p>4.2.4. Tomar las previsiones que corresponda para que se defina cuál medida debe aplicarse para minimizar el riesgo que conlleva al debilitamiento del Sistema de Control Interno, en la Tesorería de esa Sede, al presentarse una inadecuada segregación de funciones. (Ver punto 2.6).</p> <p>4.3 A la Dirección del Centro Académico.</p> <p>4.3.1 Se realicen las gestiones necesarias con el fin de procurar una seguridad razonable a la integridad física de las personas que deben realizar la labor de cambiar cheques de fondos de caja chica. (Ver punto 2.3).</p>		X		
AUDI-F-014-2012	05 de noviembre del 2012	Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector	Informe de seguimiento de las acciones tomadas por la administración activa para atender la advertencia contenida en	<p>4.1 A la Rectoría.</p> <p>4.1.1 Analizar, con un criterio legal, las posibles acciones que debe llevar a cabo la Institución con el propósito de concretar la recuperación de la suma que, como cuentas por cobrar a</p>	X			<p>Total Recomendaciones: 1</p> <p>Implementadas: 1</p>

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
			el informe de AUDI-AD-001-2011.	la CCSS, registrar el Departamento Financiero Contable.				
AUDI-F-015-2012	05 de noviembre del 2012	Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector	Informe de seguimiento de las acciones tomadas por la administración activa para atender las recomendaciones contenidas en el Informe AUDI-F-001-2011.	Con el propósito de subsanar las situaciones comunicadas en este informe se recomienda a la Rectoría, a la Vicerrectoría de Administración y a la Dirección Administrativa de la Sede Regional San Carlos, atender las siguientes recomendaciones: 4.1 Se disponga lo necesario para que se atienda, a la mayor brevedad, las recomendaciones que se reportan como "No atendidas", así como las reclasificadas como "En Proceso", a efecto de que su implementación culmine con éxito, lo que conllevaría a fortalecer el sistema de control interno en operación y favorecer las relaciones inherentes a la rendición de cuentas.		X		Total Recomendaciones: 1 En proceso: 1
AUDI-F-016-2012	05 de noviembre del 2012	Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector	Informe de seguimiento de las acciones tomadas por la administración activa para atender las recomendaciones contenidas en el Informe AUDI-F-002-2011.	4.1 Se realicen las acciones necesarias para que se atienda, a la mayor brevedad, las recomendaciones que se reportan como "En proceso", a efecto de que su implementación culmine con éxito, lo que conllevaría a fortalecer el sistema de control interno en operación y favorecer las relaciones inherentes a la rendición de cuentas. 4.2 Se solicite a la Comisión Especial hacer las gestiones		X		Total Recomendaciones: 2 En Proceso: 2

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total recomendaciones/ Observaciones
				necesarias a fin de atender lo relacionado al tiempo extraordinario en el ámbito institucional y en particular de las recomendaciones giradas en el informe AUDI-F-002-2011.				

Detalle del estado de atención de los informes de advertencia giradas por la Auditoría Interna en el año 2012.

SOBRE LA ADVERTENCIA			ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE ADVERTENCIAS 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total
AUDI-AD-001-2012 CONFIDENCIAL	24 de enero del 2012	M.A.E. Marcel Hernández M. Rector a.i.	Advertencia sobre el manejo irregular y eventual fraude en procedimiento de contratación administrativa llevados a cabo para adquirir bienes y servicios en la Escuela de Cultura y Deporte.	Se advierte a esa Rectoría sobre su obligación de ordenar, a la brevedad posible y a la luz de lo establecido en la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas, la realización de una investigación preliminar a efecto de determinar la procedencia de ordenar un procedimiento formal que permita establecer la verdad real de los hechos a los que se hace referencia en este informe, individualizar a los eventuales responsables y sentar las responsabilidades administrativas, civiles o penales que eventualmente puedan generarse. Valorar la obligación de remitir el caso a la instancia judicial Correspondiente, en razón que los hechos expuestos podrían constituirse en los delitos		X		Total Recomendaciones: 1 En Proceso 1

SOBRE LA ADVERTENCIA			ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE ADVERTENCIAS 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total
				señalados en esta Advertencia y por tanto ser objeto de penalidad contra las personas que se determine responsables.				
AUDI-AD-002-2012 CONFIDENCIAL	26 de abril del 2012	Ph.D. Julio Calvo A., Rector	Advertencia sobre aspectos relacionados con el funcionamiento de la Asociación Deportiva y Recreativa del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ADERTEC).	<p>Se advierte sobre el vencimiento del convenio de suscrito con la ADERTEC y las eventuales implicaciones que esa situación conlleva. Se advierte a la administración para que proceda con la suscripción de un nuevo convenio, en caso de persistir el interés por parte de ambas organizaciones.</p> <p>Se advierte que se debe establecer en forma clara cómo deben ser registrados los ingresos que se generen en las actividades que pueda cobijar el convenio, en las que se haga uso de recursos, instalaciones, materiales, etc., propiedad del ITCR. Para este aspecto se advierte que se debe contar con los criterios técnicos provenientes de la Asesoría Legal y del Departamento Financiero Contable.</p> <p>Se advierte sobre otras debilidades que afectan negativamente la gestión de la ADERTEC y que deben ser analizadas por quien corresponda, para que se tomen medidas en procura de su corrección o mejora. No se hace referencia a acciones puntuales, salvo en el caso de retiros de efectivo sin sustento documental por parte de la Presidenta</p>		X		<p>Total Recomendaciones: 1</p> <p>En Proceso 1</p>

SOBRE LA ADVENTENCIA			ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE ADVERTENCIAS 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total
				(en ese momento Dra. Rosaura Méndez G.), que se advierten ser formalmente investigados por la Junta Directiva de la ADERTEC.				
AUDI-AD-003-2012 CONFIDENCIAL	14 de junio del 2012	MSc. Edgardo Vargas J., Director Sede Regional San Carlos	Advertencia sobre modificación contractual realizada al contrato de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Edificios de la Sede Regional San Carlos.	Se advierte que es necesario realizar un análisis del caso y tomar las medidas correspondientes, entre éstas un nuevo ajuste al contrato suscrito; la revisión del sistema de control interno que opera alrededor de las modificaciones contractuales así como las gestiones administrativas ante la empresa contratista para recuperar las sumas pagadas improcedentemente. En caso de que estas gestiones no prosperen, necesariamente se deberá ordenar la apertura de una investigación preliminar que conlleve a la instauración de un órgano administrativo para identificar los eventuales responsables y establecer las sanciones administrativas y civiles, atendiendo lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas	X			Total Recomendaciones: 1 Implementada: 1
AUDI-AD-004-2012	20 de junio del 2012	Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector	Advertencia sobre eventual conflicto de intereses por participación de vicerrectores en la Junta Directiva de la FUNDATEC.	Se advierte sobre la necesidad de comunicar a los señores vicerrectores nombrados en la Junta Directiva de FUNDATEC, sobre su deber de actuar como la normativa legal indica en el caso de estar en alguna situación como las normadas por la Ley General de Administración Pública o		X		Total Recomendaciones: 1 En Proceso 1

SOBRE LA ADVERTENCIA			ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE ADVERTENCIAS 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total
				en la presencia de un eventual conflicto de intereses, es decir, deben de separarse de seguir conociendo el caso o situación particular.				
AUDI-AD-005-2012 CONFIDENCIAL	26 de julio del 2012	MAE. Marcel Hernández Mora. Vicerrector de Administración	Traslado de denuncia, sobre presunta utilización de equipo por parte de empresas externas.	<p>Con el fin de que se tomen las acciones necesarias tanto preventivas como correctivas y, de corresponder se establezcan eventuales responsables, se hace necesario realizar una investigación preliminar que permita conocer las razones por las cuales, presuntamente, la grúa propiedad del ITCR, fue utilizada por personas externas al Instituto, desatendiendo el acuerdo del Consejo de Departamento que prohíbe este tipo de préstamos y sin haber quedado clara, en el proceso de contratación, esta posibilidad.</p> <p>Debe verificarse si las otras empresas invitadas para ofertar los servicios, tuvieron la posibilidad o no de conocer sobre la disposición del Instituto Tecnológico de Costa Rica de prestar ese bien en caso de ser requerido.</p>	X			Total Recomendaciones: 1 Implementada: 1
AUDI-AD-006-2012 CONFIDENCIAL	26 de julio del 2012	Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector	Remisión de Informe de Advertencia AUDI-AD-006-2012 sobre el procedimiento utilizado en la liquidación de adelantos de vales de dinero.	Se advierte a esa Rectoría sobre su obligación de ordenar, a la brevedad posible y a la luz de lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, la realización de una investigación a efecto de determinar la procedencia de ordenar un procedimiento formal que permita establecer la verdad real de los	X			Total Recomendaciones: 1 Implementada: 1

SOBRE LA ADVERTENCIA			ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE ADVERTENCIAS 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total
				hechos a los que se hace referencia en este informe, individualizar a los eventuales responsables y sentar las responsabilidades administrativas, civiles o penales que eventualmente puedan generarse.				
AUDI-AD-007-2012	08 de octubre del 2012	Ing. Luis Paulino Méndez Badilla Vicerrector de Docencia	Advertencia sobre la falta de uniformidad en la forma en que se realiza la modalidad de Consulta Formal para sesionar en los Consejos de Departamento y la eventual desaplicación de la normativa institucional en la materia, por parte de algunos departamentos académicos.	Esta Auditoría Interna advierte, en aras de lograr seguridad jurídica en la aplicación de esta modalidad y dar garantía de transparencia en las actuaciones, que se instruya a las escuelas que se apeguen estrictamente a lo estipulado en el Estatuto Orgánico, en cumplimiento del principio de legalidad que establece la obligación de actuar conforme a la Constitución Política y las normas dictadas conforme a ésta, así como el respeto a las solemnidades que debe revestir esas actuaciones.	X			Total Recomendaciones: 1 Implementada: 1
AUDI-AD-008-2012	10 de octubre del 2012	MAE. Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración.	Advertencia sobre aplicación de Reglamento de Recuperación de Préstamos Estudiantes.	Se advierte sobre la necesidad de revisar con criterio legal, la conveniencia de ampliar el Reglamento de Becas y Préstamos estudiantiles en los aspectos señalados en la propuesta de reglamento de recuperación de préstamos y/o cualquier otro que a la fecha se considere necesario o si se requiere de la formalización de un Reglamento específico debidamente aprobado por el Consejo Institucional en esta materia, el cual deberá ser puesto en conocimiento de ese		X		Total Recomendaciones: 1 En Proceso 1

SOBRE LA ADVERTENCIA			ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE ADVERTENCIAS 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total
				Consejo a la mayor brevedad				
AUDI-AD-009-2012	18 de octubre del 2012	MBA. Edgardo Vargas Jarquín, Director Sede Regional San Carlos.	Advertencia sobre informe de Semovientes, Oficio DFC-1662-2012.	Se advierte sobre la necesidad de concluir, a la mayor brevedad, el estudio de viabilidad referido que sustentará la toma de decisiones que corresponda; no obstante, mientras no opere un sistema alternativo confiable debe instaurarse en coordinación con el Departamento Financiero Contable y la Unidad de Ganado de Carne, lo necesario para que se definan los controles que permitan suministrar en forma oportuna y confiable la información requerida por la Unidad de Contabilidad.			X	Total Recomendaciones: 1 No atendida: 1
AUDI-AD-010-2012 CONFIDENCIAL	18 de octubre del 2012	MSc. Edgardo Vargas Jarquín, Director de la Sede Regional San Carlos.	Traslado de denuncia, sobre presunta utilización de vehículo institucional.	Se advierte a esa Dirección sobre la necesidad de girar las instrucciones que corresponda, a efecto de que se atienda lo dispuesto en el Capítulo VIII de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas del ITCR, en relación con la evaluación de la conducta del funcionario, así como la eventual aplicación de sanciones.	X			Total Recomendaciones: 1 Implementada: 1
AUDI-AD-011-2012	11 de octubre del 2012	Ing. Jorge Chaves, Coordinador Comisión de Vinculación Externa del Consejo Institucional.	Atención acuerdo Sesión 2748, Artículo 9, del 26 de enero del 2012 y solicitud de recursos FAP según oficio FundaTEC 390-2012.	Por lo anterior se advierte: Que la disposición contenida en el Reglamento para la utilización de los recursos depositados en el Fondo de Apoyo a Proyectos (FAP), no podrá ser utilizada para obviar procedimientos de contratación administrativa que le corresponden al ITCR, por lo que se recomienda procurar otros criterios legales o técnicos, para			X	Total Recomendaciones: 1 No atendida: 1

SOBRE LA ADVERTENCIA			ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE ADVERTENCIAS 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total
				<p>sustentar las decisiones que en ese sentido se tomen.</p> <p>Asimismo debe analizarse si se están cumpliendo razonablemente los objetivos del Convenio y si los resultados que generan los proyectos que se desarrollan con la coadyuvancia de la Fundatec en el edificio Zapote CETT justifican una revisión para valorar la conveniencia de mantener las disposiciones vigentes en los términos establecidos.</p> <p>Por otra parte y en aras de fortalecer la toma de decisiones y mantener un sistema de información razonable, para futuros acuerdos, se recomienda definir los objetivos del uso de la información que se solicitará, los responsables de recibirla y el seguimiento respectivo, dando cumplimiento a las normas 6.3 y 4.5.3 del Manual de Normas de control interno para el sector público, emitidas por la Contraloría General de la República, respecto a la comprobación de que se están atendiendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente, así como el establecimiento de los mecanismos necesarios para la asignación, giro, seguimiento y control del uso de fondos que la institución conceda a</p>				

SOBRE LA ADVENTENCIA			ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE ADVERTENCIAS 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total
				<p>sujetos privados, para comprobar la correcta utilización y destino de los fondos que le han sido otorgados.</p>				
AUDI-AD-012-2012	26 de octubre del 2012	Dr. Julio Calvo Alvarado, Presidente del Consejo Institucional	<p>Atención acuerdo Sesión 2716, Artículo 9 del 10 de junio del 2011. Administración del Taller Infantil Psicopedagógico del Tecnológico (ATIPTEC).</p>	<p>En razón de lo expuesto, se solicita atender la siguiente advertencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a la Administración concluir, a la brevedad posible, el análisis de la información solicitada respecto a la administración de la ATIPTEC, a efecto de sustentar la toma de decisiones en relación con la asignación presupuestaria para la ATIPTEC, la cual debería incluir lo correspondiente al año 2013. - Revisar, atendiendo el procedimiento establecido en el Capítulo VIII de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas, las actuaciones administrativas que dieron origen a la ejecución presupuestaria de la partida asignada para el funcionamiento de la ATIPTEC, desatendiendo el condicionamiento fijado por el Consejo Institucional para su ejecución. <p>En este análisis, ante una eventual responsabilidad administrativa, debe considerarse lo dispuesto en el capítulo correspondiente de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131.</p>		X		<p>Total Recomendaciones: 1</p> <p>En Proceso 1</p>

SOBRE LA ADVERTENCIA			ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE ADVERTENCIAS 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total
				- Solicitar a la Administración, para al menos los dos últimos períodos presupuestarios, un informe sobre el estado de la atención de los acuerdos del Consejo Institucional relacionados con partidas presupuestarias cuya ejecución haya estado condicionada al cumplimiento de algún requisito, a efecto de tener seguridad de que lo acordado haya sido atendido.				
AUDI-AD-013-2012	09 de noviembre de 2012	Dr. Julio Calvo Alvarado. Rector	Advertencia sobre publicación Ley N° 9078. Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres y Seguridad vial.	Se advierte a la Administración la responsabilidad de revisar la normativa interna con el propósito de ajustarla, en lo que corresponda, para garantizar el acatamiento de la norma legal así como de los reglamentos que se dicten para su aplicación.			X	Total Recomendaciones: 1 No atendida 1
AUDI-AD-014-2012	11 de diciembre del 2012	MBA. María Auxiliadora Navarro Cabezas, Directora Departamento Financiero Contable MSc. Olger Murillo Bravo, Coordinador Programa de Producción Agropecuaria. Téc. Mario Solano Quirós. Coordinador Unidad Producción	Inventario Unidad de Producción Animal	Se acusa recibo de la copia el oficio DFC-1939-2012, del 28 de noviembre del 2012, suscrito por la MAB. María Auxiliadora Navarro Cabezas, Directora Departamento Financiero Contable, que en resumen indica que: el día 19 de noviembre del 2012, se realizó la toma física de la porqueriza en la Finca La Esmeralda, donde aparecen algunos porcinos por justificar y ganado lechero sin registrar. Además, se señala la importancia para efecto de control interno de que se revisen los mecanismos aplicados para que no se den estas situaciones, con la finalidad de evitar			X	Total Recomendaciones: 1 No atendida 1

SOBRE LA ADVERTENCIA			ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE ADVERTENCIAS 2012			
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Total
		Animal Programa de Producción Agropecuaria		<p>las diferencias presentadas, lo cual afecta el control de inventarios.</p> <p>En respuesta al oficio anterior, se conoce el oficio AG-PPA-1007-2012, del 3 de diciembre del 2012, suscrito por el MSc. Olger Murillo Bravo, Coordinador del Programa de Producción Agropecuaria, en el que realiza la aclaración a las situaciones encontradas en el oficio DFC-1939-2012 sobre inventario de porqueriza realizado el 19 de noviembre del 2012.</p> <p>Del análisis de la información contenida en ambos oficios se evidencia una debilidad en el sistema de control interno, que atenta contra la confiabilidad y oportunidad de la información generada, y evidencia una escasa supervisión antes de su remisión, por lo que se visualiza una oportunidad de mejora en ambos sentidos</p>				