

**AUDI-032-2015**

Cartago, 27 de febrero de 2015

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 Interno<sup>1</sup>; en el inciso h., artículo 21 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)<sup>2</sup> y en la Norma 2.6 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público<sup>3</sup>, se remite el Informe de Labores correspondiente al año 2014, con el propósito de dar a conocer las actividades realizadas por esta Auditoría y su valor agregado a la Institución.

En el año 2014, se tramitó un total de 8 informes de fiscalización, 21 informes de asesoría, 14 informes de advertencias, 26 autorizaciones de apertura y cierre de libros y se atendieron 12 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 2014, por si requieren consultarlos.

Atentamente,

Lic. Isidro Álvarez Salazar,  
Auditor Interno

IAS/gchr

**Ref. GAA-001-2015**

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

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

<sup>3</sup> 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

	<b>Página</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Origen.....	1
1.2 Contenido del informe.....	1
1.3 Sobre la normativa aplicada en la labor ejecutada.....	2
<b>2. SOBRE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA AUDITORÍA INTERNA EN EL AÑO 2014 Y SU UTILIZACION.....</b>	<b>2</b>
<b>3. SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AUDITORÍA INTERNA.....</b>	<b>3</b>
3.1. Sobre la continuidad del Programa de aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna del ITCR .....	3
3.2. Sobre la evaluación del Programa de Capacitación de la Auditoría Interna 2014.....	4
3.3. Sobre el uso del Sistema de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) como insumo en la planificación de las actividades de la Auditoría Interna .....	5
3.4. Sobre el programa de seguimiento de recomendaciones.....	5
<b>4. SOBRE LAS LABORES REALIZADAS.....</b>	<b>5</b>
4.1. Sobre los Indicadores de gestión relacionados con las actividades programadas en el Plan de Trabajo de la Auditoría en el año 2014 y la forma en que fueron abordadas en el mismo periodo.....	6
4.2. Sobre los servicios de auditoría.....	6
4.3. Sobre los servicios preventivos.....	6
4.3.1. Sobre los informes de asesoría.....	6
4.3.2. Sobre los informes de advertencia.....	7
4.3.3. Sobre la autorización de libros.....	8
4.3.4. Sobre distintas consultas atendidas por la Auditoría Interna .....	9
4.3.5. Sobre la atención de denuncias.....	9

<b>5. SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES GIRADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA, LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LOS DESPACHOS DE AUDITORES EXTERNOS .....</b>	<b>9</b>
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.....	11
5.3. Sobre el seguimiento de las recomendaciones giradas por las Auditorías Externas.....	11
<b>6. ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.....</b>	<b>12</b>
6.1. Actividades de proyección interna.....	12
6.1.1. Charla de Inducción FEITEC 2014.....	12
6.1.2. Inducción a nuevos Miembros del Consejo Institucional.....	12
6.1.3. Participación mediante charlas en algunos cursos de la Escuela de Administración de Empresas.....	12
6.2. Actividades de proyección externa.....	12
6.2.1. Integración fuerzas de trabajo conjunta Auditorías Internas y Contraloría General de la República.....	12
6.2.2. Encuentro de la Presidencia de la República con las Auditorías Internas del Sector Público.....	12
<b>ANEXOS.....</b>	<b>14</b>
Anexo No. 1. Detalle de las actividades de capacitación en las que participó el personal de la Auditoría Interna durante el año 2014.....	15
Anexo No. 2. Detalle de la comparación de las actividades contenidas en el Plan de Trabajo de la Auditoría en el año 2014 y la forma en que fueron abordadas en el mismo periodo.....	19
Anexo No. 3. Detalle de los informes de fiscalización tramitados por la Auditoría Interna, durante el año 2014.....	26
Anexo No. 4. Detalle de los informes de asesoría tramitados por la Auditoría Interna, durante el año 2014.....	28
Anexo No. 5. Detalle de los informes de advertencia tramitados por la Auditoría Interna, durante el año 2014.....	33

Anexo No. 6. Detalle sobre la autorización de libros, efectuada por la Auditoría Interna, durante el año 2014.....	<b>36</b>
Anexo No. 7. Detalle sobre las consultas atendidas por la Auditoría Interna durante el año 2014.....	<b>40</b>
Anexo No. 8. Detalle de las denuncias atendidas por la Auditoría Interna del ITCR en el año 2014.....	<b>43</b>
Anexo No. 9. Detalle del estado de atención de las recomendaciones y advertencias giradas por la Auditoría Interna en el año 2013.....	<b>46</b>
Anexo No. 10. Actividades de proyección externa.....	<b>91</b>

## INFORME DE LABORES DE LA AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, DURANTE EL AÑO 2014

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. Origen

El presente informe se preparó en atención al Plan Anual de Trabajo del período 2015, con el propósito de cumplir con lo dispuesto en el inciso g), artículo 22 de la Ley General de Control Interno<sup>1</sup>; en el inciso h. del artículo 21 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)<sup>2</sup> y en la norma 2.6 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público<sup>3</sup>.

#### 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 2014.

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 en 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 2014, así como su utilización. Destaca en este apartado la disminución porcentual de recursos asignados en relación con el presupuesto institucional, en un período de ocho años.
- 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 continuidad del 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 Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC) 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. 1.
- En el apartado 4 se brinda un detalle de las labores realizadas durante el año 2014 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. Este último abarca 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.

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

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

<sup>3</sup> 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 2013.
- 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 Público<sup>4</sup>, complementadas, en lo aplicable, con las Normas de control interno para el sector público<sup>5</sup>; y las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos<sup>6</sup>.

Por su parte, de acuerdo con el ámbito de aplicación y en cumplimiento de sus funciones se aplicó 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 2014 Y SU UTILIZACION

El presupuesto total asignado a la Auditoría Interna durante el año 2014 ascendió a la suma de ₡327,853,127.86, lo cual representa un 0.38% 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 ₡315,180,327.86, 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.

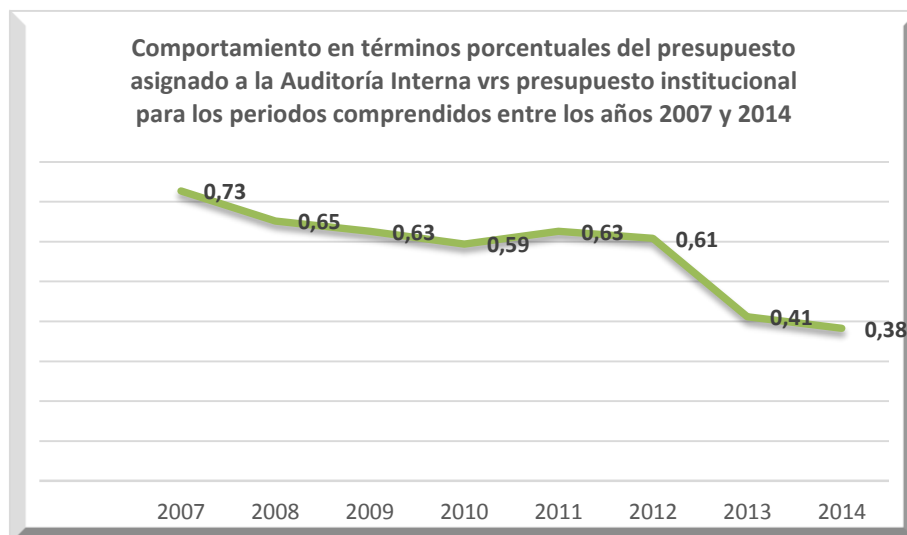
Dentro de esa asignación presupuestaria la partida denominada “Servicios” representó un monto de ₡9,182,800.00, que a su vez incluyó la subpartida “Cursos y Seminarios en el País y en el Exterior” por ₡2,980,000.00, destinada a cubrir las erogaciones para el desarrollo profesional continuado. Cabe destacar que de esta partida se ejecutó el 99.16% del total de lo asignado para la actividad dentro del país y un 86.76% para actividades en el exterior.

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.

4 Resolución del Despacho Contralor R-DC-064-2014, Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014. Vigente a partir del 01 de enero de 2015.

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.



**Fuente:** Datos elaborados por el personal de la Auditoría Interna, con fundamento en la información contenida en las ejecuciones presupuestarias de cada año según corresponda.

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

Según el gráfico anterior, se refleja una disminución porcentual en la asignación presupuestaria para la Auditoría Interna en relación con el presupuesto institucional de un 0.73% en el año 2007 a un 0.38% para el año 2014.

### 3. SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AUDITORÍA INTERNA

#### 3.1. Sobre la continuidad del Programa de aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna del ITCR

Dentro de las acciones para apoyar el plan de mejoramiento continuo, como parte del Programa de aseguramiento de la calidad, durante el año 2014 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 24 de octubre de 2013.
- Formalización y divulgación del subproceso: **Autorización de Libros mediante la razón de apertura y de cierre**, en razón de garantizar razonablemente la autenticidad de la información. Dicha modificación se comunicó al Consejo Institucional mediante el oficio AUDI-101-2014, del 17 de junio de 2014.
- **Directriz No.11-2015 “Guía Técnica sobre el Servicio de Asesoría de las Auditorías Internas del Sector Público”**, divulgado entre los funcionarios de la Auditoría Interna mediante oficio AUDI-259-2014, del 16 de diciembre de 2014.

- Establecimiento, en coordinación con el DATIC de un sistema automatizado para el seguimiento de disposiciones y recomendaciones giradas por las distintas instancias de fiscalización.

### 3.2. Sobre la evaluación del Programa de Capacitación de la Auditoría Interna 2014

En atención al Plan de Capacitación preparado para el personal de la Auditoría Interna 2013-2015, en el año 2014 se presentan dos apartados a saber: Evaluación de metas e indicadores y evaluación de políticas establecidas en el programa, como sigue:

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	99.16%

#### Observaciones:

- El personal de la Auditoría se capacitó al menos en dos actividades cumpliéndose el 100%.
- El 100% de la capacitación recibida por el personal de Auditoría Interna es atinente a las funciones propias de Auditoría.
- El 99.16% del presupuesto asignado para capacitación fue ejecutado, cumpliéndose la meta establecida.
- Se contó con la participación de dos auditores en el Congreso Internacional de Auditoría realizado en El Salvador.
- Un Auditor participó del XV Congreso Anual de Auditoría Interna.
- El Auditor Interno participó en el VI Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública.
- Se cumplió con un 96.37% del tiempo establecido en el Plan de Trabajo<sup>7</sup> para actividades de capacitación. Se programó al menos 10 días por funcionario para actividades de capacitación para un total de 800 horas. Se destinaron a actividades de capacitación un total de 771 horas.

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 2014, que incluye capacitación externa cubierta con recursos del ITCR o coordinada con instancias externas, así como capacitación interna coordinada con el Departamento de Recursos Humanos.

<sup>7</sup> AUDI-330-2012, del 15 de noviembre de 2012.



### **3.3. 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 2014, la Auditoría incorporó dos estudios que contemplaron valoración de riesgos a saber: “Evaluación del control interno de aspectos generales relacionados con el Programa de Producción Agropecuaria adscrito a la Escuela de Agronomía de la Sede Regional de San Carlos” y “Evaluación sobre la gestión del mantenimiento efectuada por el Departamento de Administración del Mantenimiento”, de los que se analizaron riesgos asociados a las actividades y/o procesos de cada instancia según correspondía. Por su parte y dada la importancia relativa de los riesgos descritos se remitieron recomendaciones tendientes a una mejora en el proceso de gestión de riesgos.

### **3.4. Sobre el programa de seguimiento de recomendaciones**

El seguimiento de recomendaciones se ha identificado como un subproceso del proceso de fiscalización definido por la Auditoría Interna.

La aplicación del “Programa de Seguimiento de Recomendaciones”, es una herramienta que la Auditoría Interna ha venido utilizando en atención a lo dispuesto en el inciso g, artículo 22 de la Ley General de Control Interno<sup>8</sup>; artículos 61 y 63 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)<sup>9</sup>, la norma 206.01, de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público<sup>10</sup>, y de la norma 2.11 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público<sup>11</sup>.

Como parte del proceso de mejoramiento continuo, se coordina con el DATIC, la implementación del sistema de seguimiento de recomendaciones utilizando la intranet institucional. Cabe mencionar que dicho sistema se encuentra en etapa de desarrollo. Las instancias con las que se coordina la utilización de esta aplicación son el Consejo Institucional, la Rectoría, las Vicerrectorías y las Direcciones tanto de Sede Regional de San Carlos como del Centro Académico, así como el DATIC, 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 2014, 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 2014 y la forma en que fueron abordadas en el mismo periodo.

<sup>8</sup> Publicado en La Gaceta 169, del 4 de setiembre de 2002.

<sup>9</sup> Publicado en el diario Oficial La Gaceta No.10, del 15 de enero del 2008.

<sup>10</sup> Resolución del Despacho Contralor R-DC-064-2014, Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014. Vigente a partir del 01 de enero de 2015.

<sup>11</sup> 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.

#### **4.1. Sobre los Indicadores de gestión relacionados con las actividades programadas en el Plan de Trabajo de la Auditoría en el año 2014 y la forma en que fueron abordadas en el mismo periodo**

Los indicadores de gestión sobre “Atención de estudios preventivos de asesoría”, “Atención de denuncias” y “Atención de estudios especiales”, tienen un porcentaje de cumplimiento del 100%.

Respecto al cumplimiento del indicador “Producción de estudios programados” es de un 75%, si se consideran los estudios que fueron abordados y concluidos. Sin embargo el 100% de los estudios fue iniciado en el año 2014 y para los que se encuentran pendientes, el informe correspondiente será entregado en el año 2015.

En el año 2014 se registró un importante crecimiento en la labor de autorización mediante razón de apertura y cierre de libros y en la recepción de denuncias, toda vez que se pasó de 12 a 26 en el primer caso y de 3 a 12, en el segundo.

#### **4.2. Sobre los servicios de auditoría**

Durante el año 2014 la Auditoría Interna giró, en los informes de fiscalización, 21 recomendaciones a distintas instancias institucionales, tales como el Consejo Institucional, la Rectoría, la Vicerrectoría de Administración y la Dirección de Sede Regional de San Carlos. 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 2014, las acciones tomadas para garantizar la implementación de las recomendaciones en la aplicación diseñada para tal efecto.

Cabe destacar que 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. Por su parte, la implementación de las recomendaciones conllevaría a propiciar por parte de la administración activa una mejora continua de sus procesos y/o actividades, en el tanto se atiendan las deficiencias encontradas en los estudios de Auditoría.

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

#### **4.3. 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 u otras instancias; 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.

##### **4.3.1. Sobre los informes de asesoría**

En el cumplimiento de esa competencia, se canalizaron durante el año 2014 distintas solicitudes planteadas por el Consejo Institucional, por las diferentes Comisiones con que cuenta dicho Consejo o por parte de la Rectoría, emitiéndose veintiún informes de asesoría, cuyo detalle se presenta en el Anexo No. 4.

Los temas abordados en los informes de asesoría tienen relación con la actividad reglamentaria y con actividades en el campo contable, presupuestario, administrativo, de sistemas y operativo, para apoyar reformas a la normativa vigente; o para sustentar la toma de decisiones del Consejo Institucional en trámites administrativos.

#### 4.3.2 Sobre los informes de advertencia

La Auditoría Interna tramitó 14 informes de advertencia en el año 2014, dirigidos a distintas instancias institucionales, tales como el Consejo Institucional, la Rectoría, la Vicerrectoría de Docencia, la Vicerrectoría de Administración, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, y al DATIC, 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.

Cabe mencionar que del total de informes de advertencia, cuatro hacen referencia a la necesidad de que la administración activa llevara a cabo investigaciones preliminares, con el propósito de sustentar la apertura de procesos disciplinarios tendientes a sancionar determinadas conductas de funcionarios a los que eventualmente se les podría atribuir responsabilidad administrativa.

Estas advertencias fueron debidamente atendidas; no obstante cabe destacar los siguientes resultados:

- Mediante oficio **AUDI-AD-001-2014**, del 31 de enero de 2014, el cual fue declarado confidencial, se comunicó a la Vicerrectoría de Administración sobre una situación considerada irregular en relación con la no acreditación del depósito No. 18816 a la cuenta corriente del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

En este caso, la Junta de Relaciones Laborales después de conocer los resultados del órgano disciplinario, mediante oficio JRL-021-2014, del 25 de junio de 2014, acordó no establecer ningún tipo de responsabilidad disciplinaria en contra el funcionario involucrado en el tanto se consideró que se violentó el debido proceso y no encontró fundamento legal alguno para imponer una medida disciplinaria así como la falta de acción oportuna de la administración.

- Mediante oficio **AUDI-AD-005-2014**, del 22 de abril de 2014, declarado confidencial, se solicitó a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, iniciar una investigación preliminar para sustentar la apertura de un proceso ordinario que conllevaría a determinar una sanción disciplinaria contra una funcionaria que transgredió las normas en el manejo de ingresos en la Biblioteca José Figueres Ferrer.

Sobre este caso, la Junta de Relaciones Laborales mediante oficio JRL-038-2014, del 2 de octubre de 2014, acordó declarar nulidad absoluta en el procedimiento disciplinario en contra de la funcionaria, por incumplimiento de plazos establecidos en la investigación preliminar. Esta situación conllevó a que la Rectoría, mediante el oficio R-1104-2014, del 10 de noviembre de 2014, tramitara una llamada de atención escrita a la Vicerrectora por incumplir el plazo establecido para llevar a cabo la investigación preliminar.

- Mediante oficio **AUDI-AD-010-2014**, del 19 de noviembre de 2014, declarado confidencial, dirigido a la Vicerrectoría de Docencia.

La información de este informe se ha sustituido temporalmente en razón de que el tema es declarado confidencial y se encuentra “En proceso”.

- Mediante oficio **AUDI-AD-014-2014** del 08 de diciembre de 2014, declarado confidencial, se solicitó a la Vicerrectoría de Docencia, ordenara el inicio de una investigación preliminar por un supuesto beneficio económico que venía otorgándose al Coordinador de uno de los programas de Técnico que se desarrolla con la coadyuvancia de la Fundación Tecnológica de Costa Rica.

Al respecto, el Director de la Escuela realizó la investigación preliminar y decide imponer una amonestación escrita con copia al expediente y gestionar la recuperación del monto patrimonial que se había procurado evadir.

En relación con la totalidad de las advertencias planteadas a la administración, se realizará el seguimiento correspondiente, con la finalidad de conocer el grado de atención y/o cumplimiento brindado e informar lo que corresponda.

#### **4.3.3 Sobre la autorización de libros**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22, inciso e. de la Ley General de Control Interno, 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 2014 se procedió a la autorización mediante razón de apertura de catorce libros y se consignó la razón de cierre en doce, tal como se muestra en el Anexo No.6.

#### **4.3.4 Sobre distintas consultas atendidas por la Auditoría Interna**

La Auditoría Interna, durante el año 2014, atendió 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 atención de aspectos de distinta índole.

#### **4.3.5 Sobre la atención de denuncias**

Según lo dispone el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del ITCR, en la Sección F del Capítulo IV, las normas aplicables para la atención de las denuncias, es un instrumento 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.

La Auditoría Interna durante el año 2014 conoció doce casos que por distintos medios 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 2014.

### **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 las disposiciones y recomendaciones giradas por la Contraloría General de la República, los Despachos de Contadores Públicos y por la Auditoría Interna, es una de las responsabilidades que la Ley General de Control Interno le asigna a la administración activa y a la Auditoría Interna, cada una en el ámbito de su competencia. Para la Auditoría Interna esta actividad es de carácter permanente y sistemática y está incluida como un subproceso del proceso de fiscalización. Lo anterior permite conocer las acciones realizadas por la administración activa para atender e implementar las recomendaciones o disposiciones emitidas por las instancias mencionadas.

Se ha reiterado a la administración activa la conveniencia de contar con un Manual para atender los informes de la Contraloría General de la República, los Despachos de Contadores Públicos y por la Auditoría Interna.

Cabe mencionar que la Rectoría remitió a la Secretaría del Consejo Institucional el oficio R-236-2014, del 31 de marzo de 2014, conteniendo una propuesta denominada "*Manual de procedimientos para la atención, por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República*", para su respectiva revisión, análisis y trámite, en cumplimiento de lo acordado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2803, Artículo 9, del 13 de febrero de 2013. Dicho oficio fue trasladado a la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, según consta en el acta de la Sesión Ordinaria No.2565; sin embargo, a la fecha este documento no ha sido sometido a conocimiento del Consejo Institucional para su correspondiente aprobación y divulgación.

#### **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 2014 realizó el seguimiento a los informes de fiscalización así como a las advertencias tramitadas durante el año 2013, que en total contenían 72 recomendaciones o advertencias, dirigidas a varias instancias de la Institución.

El seguimiento consistió en una verificación del vencimiento de los plazos establecidos por la administración activa así como de las acciones efectuadas para lograr la implementación de las recomendaciones y/o 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.

La documentación requerida para el seguimiento de recomendaciones fue consultada según información contenida en la aplicación correspondiente por parte de las instancias a las cuales se dirigieron los informes de fiscalización o de advertencia, así como de aquellas asesorías que fueron acogidas por la administración activa.

A continuación se muestra el estado de las 71 recomendaciones y advertencias generadas en el año 2013, reflejándose los siguientes resultados:

**Cantidad y estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en el año 2013 y su estado de implementación**

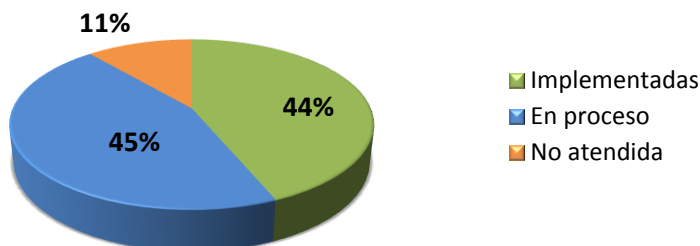
Estado	No. Recomendaciones	%
Implementadas	31	44
En proceso	32	45
No atendida	8	11
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

**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 2013 e incluidos en la aplicación del seguimiento de recomendaciones 2013.

Gráficamente esta situación puede representarse de la siguiente manera:

**Estado de atención de las recomendaciones verificadas por la Auditoría Interna del año 2013**



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

El detalle de correspondiente seguimiento en el año 2014, 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 2014, se estará informando oportunamente los resultados que se obtengan del seguimiento que se lleve a cabo.



También se encuentra pendiente la valoración de las advertencias giradas en relación con las tecnologías de información y comunicación (TICS), al DATIC y al TEC Digital, actividad que será llevada a cabo durante el año 2015.

## **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 debe informar, atendiendo lo dispuesto en las *“Directrices que deben observar las auditorías internas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República”*<sup>12</sup>, el estado en que se encuentran las disposiciones giradas por ese órgano contralor al 31 de marzo de cada año.

En relación con las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República, se remitió al Consejo Institucional un informe detallando las acciones tomadas por la administración activa para su atención, según se consigna 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**

La última evaluación realizada por un Despacho de Auditores Externos corresponde al período 2012-2013, la cual fue presentada ante el Consejo Institucional en la Sesión No.2884, del 10 de setiembre de 2014. Esta evaluación fue efectuada por el despacho Carvajal & Asociados S.A.

Cabe mencionar que el Consejo Institucional solicitó a la administración activa un plan remedial para atender tales disposiciones. Sin embargo, mediante el oficio SCI-54-2015, del 06 de febrero de 2015, la Secretaría del Consejo Institucional efectúa un recordatorio sobre el acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No.2884, artículo 8, del 10 de setiembre de 2014, respecto a los informes de auditoría, dado que a esa fecha no se había presentado por parte de la administración lo solicitado.

En razón de lo anterior, esta Auditoría incorporó en el Plan de trabajo del año 2015, una actividad tendiente a dar seguimiento a la atención de dichas recomendaciones.

## **6. ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA**

### **6.1. Actividades de proyección interna:**

En el año 2014 se llevaron a cabo actividades de importancia con la finalidad de reforzar áreas o actividades que requieren de la colaboración mutua entre las autoridades institucionales y la Auditoría Interna.

<sup>12</sup> Resolución del Órgano Contralor No. R-SC-1-2007.) Publicada en La Gaceta Nro. 126 del 2 de julio de 2007.

### **6.1.1 Charla de Inducción FEITEC 2014**

Esta actividad se llevó a cabo el día 29 de setiembre de 2014 en la Sala de Reuniones de la FEITEC, atendiendo una solicitud planteada por la Federación de Estudiantes del ITCR, como parte de la inducción al Comité Ejecutivo 2014-2015

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

### **6.1.2 Inducción a nuevos Miembros del Consejo Institucional**

El día 7 de agosto de 2014, 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.

### **6.1.3 Participación mediante charlas en algunos cursos de la Escuela de Administración de Empresas**

El Auditor Interno ha atendido invitaciones para impartir charlas en algunos cursos de la Escuela de Administración de Empresas, llevando un mensaje en relación con la actividad de auditoría y propiciando un intercambio con los estudiantes sobre distintos temas de interés.

## **6.2. Actividades de proyección externa:**

### **6.2.1. Integración fuerzas de trabajo conjunta Auditorías Internas y Contraloría General de la República**

Esta Auditoría Interna está integrada en una de las fuerzas de trabajo que se han consolidado como producto 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 programa denominado “Desarrollo de las Capacidades de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público Costarricense”.

En el VI Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública, organizado por la Contraloría General de la República, se presentó la “Guía Técnica sobre el servicio de asesoría de las Auditorías Internas del Sector Público”, que debe ser valorada como una sana práctica en la prestación de ese servicio.

Esta Guía fue adoptada por la Auditoría Interna del ITCR y comunicada al Consejo Institucional mediante el oficio AUDI-002-2015, del 21 de enero de 2015.



### **6.2.2. Encuentro de la Presidencia de la República con las Auditorías Internas del Sector Público**

La Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en coordinación con la Auditoría Interna del Patronato Nacional de la Infancia y el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, impulsó la actividad denominada “Encuentro de la Presidencia de la República con las Auditorías Internas del Sector Público”, llevada a cabo en el Auditorio del Tribunal Supremo de Elecciones el 29 de mayo de 2014.

En ese encuentro el Poder Ejecutivo y las Auditorías Internas reiteraron su compromiso con los principios de transparencia y de rendición de cuentas en el manejo de los fondos públicos y se reconoció la colaboración de éstas últimas en el fortalecimiento del sistema de control interno para favorecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La participación en la organización de este evento, posteriormente le generó al Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, una mención honorífica por parte del Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, la cual se adjunta como Anexo No. 10.

# ANEXOS

# **ANEXO No.1**

## **Detalle de las actividades de capacitación en las que participó el personal de la Auditoría Interna durante el año 2014**

**Anexo No. 1**  
**Detalle de las actividades de capacitación en las que participó el personal de la Auditoría Interna durante el año 2014**

<b>ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN</b>	<b>PARTICIPANTE</b>	<b>COSTO</b>	<b>DIAS</b>
Entrevistas efectivas de auditoría	Isidro Álvarez Salazar	¢90,000.00	21, 27 y 28 de noviembre, 4 y 5 de diciembre
Entrevistas efectivas de auditoría	Deyanira Meza Cascante	¢90,000.00	21, 27 y 28 de noviembre, 4 y 5 de diciembre
Entrevistas efectivas de auditoría	Gabriela Chaves Rosas	¢90,000.00	21, 27 y 28 de noviembre, 4 y 5 de diciembre
Entrevistas efectivas de auditoría	Maricel Araya Matamoros	¢90,000.00	21, 27 y 28 de noviembre, 4 y 5 de diciembre
Entrevistas efectivas de auditoría	Adriana Rodríguez Zeledón	¢90,000.00	21, 27 y 28 de noviembre, 4 y 5 de diciembre
Entrevistas efectivas de auditoría	Lorena Somarribas Meza	¢90,000.00	21, 27 y 28 de noviembre, 4 y 5 de diciembre
Entrevistas efectivas de auditoría	Manuel Bonilla Cordero	¢90,000.00	21, 27 y 28 de noviembre, 4 y 5 de diciembre
Entrevistas efectivas de auditoría	Anais Robles Rojas	¢90,000.00	21, 27 y 28 de noviembre, 4 y 5 de diciembre
Entrevistas efectivas de auditoría	Luis Ernesto Madrigal	¢90,000.00	21, 27 y 28 de noviembre, 4 y 5 de diciembre
Entrevistas efectivas de auditoría	Marianela Moya Araya	¢90,000.00	21, 27 y 28 de noviembre, 4 y 5 de diciembre
Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna 2014	Maricel Araya Matamoros	\$649.75	13 al 15 de octubre del 2014
Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna 2014	Manuel Bonilla Cordero	\$649.75	13 al 15 de octubre del 2014
Módulos V, VI y VII del Programa Técnico en Contratación Administrativa para la Gestión Pública	Maricel Araya Matamoros	¢365,000.00	14 de noviembre de 2013 al 09 de octubre de 2014
Módulos III y IV del Programa Técnico en Contratación Administrativa para la Gestión Pública	Maricel Araya Matamoros	¢290,000.00	14 de noviembre de 2013 al 09 de octubre de 2014
Módulos III y IV del Programa Técnico en Contratación Administrativa para la Gestión Pública	Lorena Somarribas Meza	¢290,000.00	14 de noviembre de 2013 al 09 de octubre de 2014
XV Congreso Anual de Auditoría Interna "Auditoría Interna: Innovación y Proyección para la Transparencia"	Manuel Bonilla Cordero	\$50.00	28 a 29 de agosto del 2014
Gestión por procesos (Organizado por la Unidad de Gestión)	Isidro Álvarez Salazar	Sin Costo	5, 6 y 7 de febrero del 2014

ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTE	COSTO	DIAS
Talleres participativos sobre Vocería Institucional	Isidro Álvarez Salazar	Sin Costo	16 de mayo del 2014
VI Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública	Isidro Álvarez Salazar	Sin Costo	12 y 13 de agosto del 2014
Taller sobre habilidades gerenciales básicas para Unidades de Auditoría Interna	Isidro Álvarez Salazar	Sin Costo	06 al 09 de octubre del 2014
Uso de indicadores económicos para la planificación de las Unidades de Auditoría Interna (Producción, economía y gasto público)"	Isidro Álvarez Salazar	Sin Costo	20 de noviembre del 2014
Curso: Ley de Contratación Administrativa	Deyanira Meza Cascante	Sin Costo	del 20 de febrero al 20 de marzo del 2014
Curso sobre principios y Fundamentos de la Auditoría de Gestión	Deyanira Meza Cascante	Sin Costo	26 al 30 de mayo del 2014
Gestión por procesos (Organizado por la Unidad de Gestión)	Luis Ernesto Madrigal	Sin Costo	5, 6 y 7 de febrero del 2014
Taller Auditoría Financiera. Manual Técnico de auditoría financiera	Adriana Rodríguez Zeledón	Sin Costo	10 al 21 de marzo del 2014
"Evaluación del Diseño e Implementación del Control Interno"	Adriana Rodríguez Zeledón	Sin Costo	02 de abril del 2014
Gestión por procesos (Organizado por la Unidad de Gestión)	Lorena Somarribas Meza	Sin Costo	5, 6 y 7 de febrero del 2014
Jurisprudencia en Contratación Administrativa 2013	Lorena Somarribas Meza	Sin Costo	5 de mayo al 2 de junio del 2014
Jurisprudencia en Contratación Administrativa 2013	Maricel Araya Matamoros	Sin Costo	5 de mayo al 2 de junio del 2014
Gestión por procesos (Organizado por la Unidad de Gestión)	Anais Robles Rojas	Sin Costo	5, 6 y 7 de febrero del 2014
Curso sobre Principios y Fundamentos de la Auditoría de Gestión (EDICION II)	Anais Robles Rojas	Sin Costo	10 al 14 de Noviembre del 2014
VII Convivio Nacional de Archivistas	Marianela Moya Araya	Sin Costo	07 de abril del 2014
II Jornada de Integración de Secretarías del TEC	Marianela Moya Araya	Sin Costo	24 de abril del 2014
Taller de Gestión de Expedientes Administrativos	Marianela Moya Araya	Sin Costo	del 4 al 7 de agosto del 2014
Gestión por procesos (Organizado por la Unidad de Gestión)	Manuel Bonilla Cordero	Sin Costo	5, 6 y 7 de febrero del 2014

<b>ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN</b>	<b>PARTICIPANTE</b>	<b>COSTO</b>	<b>DIAS</b>
Jurisprudencia en Contratación Administrativa 2013	Manuel Bonilla Cordero	Sin Costo	del 05 al 02 de junio del 2014

## **ANEXO No.2**

**Detalle de la comparación de las actividades programadas en el Plan de Trabajo de la Auditoría en el año 2014 y la forma en que fueron abordadas en el mismo periodo.**

## ANEXO No.2

### Detalle de la comparación de las actividades programadas en el Plan de Trabajo de la Auditoría en el año 2014 y la forma en que fueron abordadas 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.	<p>Este es un programa de ejecución permanente que conlleva la revisión de la actividad de auditoría mediante autoevaluaciones o evaluaciones independientes, para generar un plan de mejora continua.</p> <p>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.</p>	<p>La Auditoría realizó gestiones ante el Consejo Institucional, mediante el oficio AUDI-030-2014, del 17 de febrero de 2014, solicitando la autorización correspondiente para publicar los informes de la Auditoría Interna en la página de internet información de interés por parte de la ciudadanía. Ante esta solicitud el Consejo Institucional tomó el acuerdo en la Sesión No. 2864, artículo 8, del 9 de abril de 2014, de autorizar a la Auditoría Interna para que publique información en la página Web con las reservas pertinentes.</p> <p>En ese sentido, mediante el oficio AUDI-077-2014, del 24 de abril de 2014, se realizaron gestiones ante la Dirección del Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con el fin de poder colgar los informes de auditoría, por lo que se está diseñando la estrategia adecuada para que la ciudadanía pueda consultar información de su interés, mediante la página web.</p> <p>Modificación al "Proceso: Autorización de Libros mediante la razón de apertura y de cierre"</p> <p>Directriz No. 011-2014 en relación con la adopción de la "Guía Técnica sobre el Servicio de Asesoría de las Auditorías Internas del Sector Público"</p>	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 2013	Concluido y tramitado al Consejo Institucional	AUDI-066-2014 Informe de Labores 2013, del 03 de abril 2014	No hay.
- Programa de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones	- Actividad permanente de la Auditoría Interna	Se tramitaron los siguientes informes para comunicar a la administración activa el grado de atención de algunas de las recomendaciones giradas:	Se hace necesario aunar esfuerzos con la administración activa para implementar



Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
	<p>Uso continuo de herramienta de Excel para controlar el cumplimiento de las recomendaciones, a distintas instancias.</p>	<p>AUDI-243-2014, del 1 de diciembre 2014, Valoración del nivel de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en el año 2013.</p> <p>AUDI-062-2014 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" 31 de marzo 2014</p> <p>AUDI-024-2014 Seguimiento a advertencia sobre necesidad de revisar la conformación de los órganos colegiados, AUDI-AD-009-2013 04 de febrero 2014</p> <p>AUDI-033-2014 Seguimiento a la advertencia girada en el oficio AUDI-AD-012-2013 18 de febrero 2014</p> <p>AUDI-034-2014 Estado del nivel de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe AUDI-F-005-2012 19 de febrero 2014</p> <p>AUDI-036-2014 Estado del nivel de cumplimiento de la advertencia AUDI-AD-006-2012 19 e febrero 2014</p> <p>AUDI-039-2014 Solicitud de copia de informe de avance según VAD-595-2013. 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 26 de febrero 2014</p> <p>AUDI-040-2014 Seguimiento sobre tipo de servicio que presta la Unidad de Salud del Departamento de Trabajo Social del ITCR, en el Campus Central. 26 de febrero 2014</p> <p>AUDI-047-2014 Seguimiento a la advertencia girada en el oficio AUDI-AD-001-2014. 04 de marzo 2014</p> <p>AUDI-056-2014 19 de marzo de 2014 Estado del nivel de cumplimiento de la advertencia AUDI-AD-002-2014</p> <p>AUDI-057-2014, 25 de marzo de 2014, Sobre oficio CC-122-2014 Atención AUDI-AD-012-2013. Ausencia de requerimientos en relación con la documentación que apoya el software</p>	<p>oportunamente las recomendaciones giradas en procura de fortalecer el sistema de control interno institucional.</p>

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
		en el Centro de Cómputo y en el Departamento de Recursos AUDI-067-2014 Recordatorio solicitud de copia de informe de avance según VAD-595-2013. 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 04 de abril 2014	
- Revisión y actualización del Plan Estratégico de la Auditoría Interna para el periodo 2013-2015.	Concluido y tramitado al Consejo Institucional	El Plan Estratégico se actualizó con el AUDI-260-2014, de 16 de diciembre de 2014 "Comunicación del Plan de Trabajo que permitirá orientar las actividades de la Auditoría Interna, para el período 2015	No hay.

### Área: Auditoría Financiera

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
- Análisis de manejo de fondos públicos por organizaciones privadas, contratos de fideicomiso, o transferencias.	El estudio sobre el periodo FEITEC 2012-2013, se inició en el mes de setiembre y se encuentra en proceso. El estudio sobre el periodo FEITEC 2013-2014, se inició en setiembre 2014 y fue suspendido de lo que se tramitó una advertencia en los primeros días del mes de enero 2015.	AUDI-AD-001-2015 27 de enero de 2015  Advertencia sobre presentación de información por parte de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC) y suspensión de estudio por parte de la Auditoría Interna.	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.
- Evaluación sobre proyecciones presupuestarias en relación con la	Concluido y tramitado	AUDI-F-006-2014 "Evaluación de las metodologías utilizadas por la Administración en la formulación	No hay.

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
"Relación de Puestos" e intereses sobre inversiones		presupuestaria", de 22 de setiembre de 2014.	
- Estudio Especial sobre la efectividad del sistema de control de activos institucionales	Iniciado		El estudio inició en la etapa de planificación, según AUDI-084-2014. Dada la situación institucional en materia de activos y que el Consejo Institucional decidió conformar una comisión para el análisis del tema de activos, según acuerdo 2903, artículo 11 del 11 de febrero de 2015, la Auditoría Interna participará en calidad de asesora de la comisión citada, por lo que valorará el enfoque de la actividad de fiscalización que se estaría llevando a cabo.

### Área: Auditoría operativa

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
- Evaluación sobre la atención del programa de mejoramiento institucional con aportes del préstamo del Banco Mundial	Se brinda asesoría en esta materia, al Consejo Institucional.		Dado el avance que registra el proyecto en el ámbito institucional, no se han efectuado actividades de fiscalización sino únicamente de asesoría.
- Evaluación sobre el proceso de la gestión de la investigación institucional	Iniciado y por concluir en el año 2015.		En el año 2014 se inició con la recopilación de información para la planificación, mediante entrevistas y estudio documental.
- Seguimiento de las acciones de mitigación de riesgos propuesta por la Administración activa.	Concluido	La Auditoría Interna se encuentra en la etapa de seguimiento de recomendaciones del AUDI-F-001-2014, sobre " <i>Seguimiento de las acciones de mitigación del riesgo establecidas por la Administración para el período 2013</i> "	Dado que los plazos propuestos por la Administración para atender las recomendaciones del AUDI-F-001-2014 se extienden hasta el año

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
			2015, la Auditoría Interna consideró que hasta tanto no se hayan formalizado los manuales e indicadores para analizar las acciones de mitigación por parte de la Administración, no se realizarían nuevos estudios, sino que se daría seguimiento.
- Continuación y conclusión de estudios iniciados en los años 2013-2014.	Concluido y tramitado.	AUDI-F-001-2015 "Evaluación sobre la gestión del mantenimiento efectuada por el Departamento de Administración del Mantenimiento"	En dicho estudio se contó con un especialista en procesos.

### Área: Administrativa

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
- Autorización de apertura y cierre de libros legales y contables	Atención oportuna de todas las solicitudes planteadas por las instancias interesadas.	Se atendieron las solicitudes de diferentes instancias, realizándose 14 aperturas y 12 cierres de libros. (Ver Anexo No. 6)	Esta actividad es de carácter permanente para atender las solicitudes planteadas. -
- Atención oportuna de denuncias interpuestas ante la Auditoría Interna o trasladadas por la Contraloría General de la República.	Se conocieron doce denuncias cuyo detalle se muestra en el Anexo No. 8 del actual informe.	Se generaron distintos informes o comunicaciones cuyo detalle se puede consultar en la columna 4 del anexo del informe citado.	No hay
- Advertencias a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.	Se tramitaron un total de 14 advertencias cuyo detalle se muestra en el Anexo No.5	Se generaron distintos informes o comunicaciones cuyo detalle se puede consultar en la columna 4 del anexo citado.	No hay
- Asesoría permanente al Jerarca y otras instancias de la organización, según requerimientos, en el ámbito de la competencia de la	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.	Participación en sesiones del Consejo Institucional y correos electrónicos.  21 informes de asesoría	No hay

Actividad Programada	Estado Actual	Productos esperados o generados	Observaciones
actividad de Auditoría Interna.	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.  Asimismo, se tramitaron 21 informes de asesoría, cuyo detalle se muestra en el Anexo No. 4		
- Estudios especiales solicitados por la Contraloría general de la República.	Concluido	Se participó en el informe DFOE-SOC-IF-12-2014, mediante la participación de la funcionaria MCP Adriana Rodríguez Zeledón, quien colaboró en el desarrollo de pruebas de campo, solicitudes de información interna y labores de coordinación con funcionarios del Instituto.	No hay.
- Estudios especiales solicitados por el jerarca institucional en materia de control interno.	Concluido y tramitado	AUDI-F-005-2014 "Análisis de la razonabilidad del superávit de fondos libres determinado en la liquidación del presupuesto 2013" <b>El estudio se realizó en atención al acuerdo del Consejo Institucional de la Sesión Ordinaria No.2858, Artículo 11, inciso b., del 26 de febrero de 2014, en relación con la razonabilidad de la información suministrada por la administración para la determinación del superávit libre.</b>	No hay.
- Evaluación para determinar actividades sujetas a ser evaluadas mediante la utilización del software denominado IDEA	Concluido y tramitado	AUDI-214-2014 del 11 de noviembre de 2014 Proyecto de automatización de algunas actividades de fiscalización haciendo uso del software IDEA	
- 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 2014.	No hay

## **ANEXO No.3**

### **Detalle de los informes de fiscalización tramitados por la Auditoría Interna, durante el año 2014**

**ANEXO No.3**  
**Detalle de los informes de fiscalización tramitados por la Auditoría Interna,**  
**durante el año 2014**

SOBRE LA FISCALIZACIÓN			ASUNTO
NO. OFICIO	FECHA	DIRIGIDO	
AUDI-F-001-2014	18 de febrero de 2014	Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector	Seguimiento de las acciones de mitigación del riesgo establecidas por la Administración para el período 2013
AUDI-F-002-2014	12 de marzo de 2014	Ing. Luis Paulino Méndez B., Rector a.i.	Informe de Seguimiento a la Advertencia AUDI-AD-012-2012. Convenio ATIPTEC
AUDI-F-003-2014	24 de marzo de 2014	Dr. Julio Calvo A., Rector	Informe sobre: "Control de sanciones a colaboradores"
AUDI-F-004-2014	31 de marzo de 2014	Dr. Julio Calvo Alvarado, Presidente del 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 2013
AUDI-F-005-2014	08 de agosto del 2014	MBA William Vives Brenes Vicerrector de Administración	Análisis de la razonabilidad del superávit de fondos libres determinado en la liquidación del presupuesto 2013
AUDI-F-006-2014	22 de setiembre de 2014	M.A.E. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración	Evaluación de las metodologías utilizadas por la Administración en la formulación presupuestaria
AUDI-F-007-2014	21 de octubre de 2014	MBA William Vives Brenes Vicerrector de Administración	Evaluación de aspectos de control interno relacionados con el Concurso de Antecedentes Interno RH-090-2014, "Profesional en Ingeniería o Arquitectura (Gestor de Calidad)", publicado por el Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Costa Rica
AUDI-F-008-2014	10 de diciembre de 2014	Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector	Evaluación del control interno de aspectos generales relacionados con el Programa de Producción Agropecuaria adscrito a la Escuela de Agronomía de la Sede Regional de San Carlos

## **ANEXO No.4**

### **Detalle de los informes de asesoría tramitados por la Auditoría Interna, durante el año 2014**



**ANEXO No.4**  
**Detalle de los informes de asesoría tramitados por la Auditoría Interna,**  
**durante el año 2014**

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-1276-2013	06 de diciembre de 2013	<b>AUDI-AS-001-2014</b>	<b>22 de enero de 2014</b>	Observaciones a la Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica	12
Norma 34 de las Normas de Presupuesto del Instituto			<b>AUDI-AS-002-2014</b>	<b>14 de febrero de 2014</b>	Observaciones al Informe de Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre de 2013	4
Norma 34 de las Normas de Presupuesto del Instituto			<b>AUDI-AS-003-2014</b>	<b>18 de febrero de 2014</b>	Observaciones a la Liquidación Presupuestaria y a la Evaluación del Plan Anual Operativo al 31 de diciembre del 2013	3
Oficina de Planificación Institucional	OPI-179-2014	17 de marzo de 2014	<b>AUDI-AS-004-2014</b>	<b>20 de marzo de 2014</b>	Normativa para la contratación o designación de personal para el desarrollo de labores académicas no contempladas en el reglamento de concursos internos y externos	3
Oficina de Planificación Institucional	OPI-198-2014	19 de marzo de 2014	<b>AUDI-AS-005-2014</b>	<b>31 de marzo de 2014</b>	Observaciones a la Propuesta de Reglamento de Licencia Sabática para profesores del ITCR	8
Se recibió copia de oficios provenientes de diferentes dependencias de la Institución, que informan de distintas situaciones que se presentan con los activos institucionales			<b>AUDI-AS-006-2014</b>	<b>01 de abril de 2014</b>	Complemento del AUDI-AS-013-2012, específicamente el Capítulo 6 Extravío o robo de activos de la Propuesta de Modificación Integral al Reglamento para	15

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		
					la Administración de Activos Muebles, Inmuebles y otros activos sujetos a depreciación o amortización	
Oficina de Planificación Institucional	OPI-203-2014	25 de marzo de 2014	<b>AUDI-AS-007-2014</b>	<b>09 de abril de 2014</b>	Observaciones a la Propuesta de Modificación Integral al Reglamento de Transportes del ITCR	10
Secretaría del Consejo Institucional	SCI-092-2014	20 de febrero de 2014	<b>AUDI-AS-008-2014</b>	<b>22 de abril de 2014</b>	Análisis de los procedimientos de contratación seguidos en la Licitación Pública No. 2012LN-000004-APITCR Construcción de Edificio de Aulas, con el fin de visualizar oportunidades de mejora para futuras licitaciones	39
Oficina de Planificación Institucional	OPI-231-2014	08 de abril de 2014	<b>AUDI-AS-009-2014</b>	<b>25 de abril de 2014</b>	Observaciones a la Propuesta de Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica	8
Oficina de Planificación Institucional	OPI-278-2014	09 de mayo de 2014	<b>AUDI-AS-010-2014</b>	<b>23 de mayo de 2014</b>	Observaciones sobre la propuesta de Modificación al artículo 6 del Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR	11
Oficina de Planificación Institucional	OPI-282-2014	13 de mayo de 2014	<b>AUDI-AS-011-2014</b>	<b>28 de mayo de 2014</b>	Observaciones a la Propuesta de modificación al Reglamento Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo	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		
					y la Docencia en el ITCR	
Norma 34 de las Normas de Presupuesto del Instituto			<b>AUDI-AS-012-2014</b>	<b>09 de junio de 2014</b>	Observaciones a los documentos "Presupuesto Extraordinario 2-2014 y Vinculación con el PAO 2014" y "Presupuesto Extraordinario 2-2014	4
Oficina de Planificación Institucional	OPI-534-2014	22 de julio de 2014	<b>AUDI-AS-013-2014</b>	<b>05 de agosto de 2014</b>	Propuesta de modificación al Reglamento General de Tesorería	10
Oficina de Planificación Institucional	OPI-537-2014	23 de julio de 2014	<b>AUDI-AS-014-2014</b>	<b>07 de agosto de 2014</b>	Observaciones sobre la propuesta de Modificación al artículo 87 del Reglamento del Sistema de Escalafón de Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia del ITCR y artículos 84 y 85 del Reglamento de Carrera Profesional del ITCR	11
En atención al Plan de Trabajo 2014			<b>AUDI-AS-015-2014</b>	<b>22 de setiembre de 2014</b>	Observaciones al detalle de Relación de Puestos, Presupuesto Ordinario 2015	4
Norma 34 de las Normas de Presupuesto del Instituto			<b>AUDI-AS-016-2014</b>	<b>29 de setiembre de 2014</b>	Observaciones al Presupuesto Ordinario 2015	4
Norma 34 de las Normas de Presupuesto del Instituto			<b>AUDI-AS-017-2014</b>	<b>29 de setiembre de 2014</b>	Observaciones al Plan Anual Operativo 2015	4

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		
Artículo 35 del Reglamento del Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica			<b>AUDI-AS-018-2014</b> <b>CONFIDENCIAL</b>	<b>10 de octubre de 2014</b>	Atención oficio CIM-314-2014	10
Oficina de Planificación Institucional	OPI-808-2014	20 de octubre de 2014	<b>AUDI-AS-019-2014</b>	<b>27 de octubre de 2014</b>	Observaciones sobre la propuesta de modificación integral al Reglamento Interno de Contratación Administrativa del ITCR	6
Oficina de Planificación Institucional	OPI-836-2014	04 de noviembre de 2014	<b>AUDI-AS-020-2014</b>	<b>17 de noviembre de 2014</b>	Propuesta de Reglamento de Teletrabajo	9
Oficina de Planificación Institucional	OPI-865-2014	19 de noviembre de 2014	<b>AUDI-AS-021-2014</b>	<b>4 de diciembre del 2014</b>	Observaciones sobre la propuesta de Modificación al Reglamento de Sistema de Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia	11

## **ANEXO No.5**

### **Detalle de los informes de advertencia tramitados por la Auditoría Interna, durante el año 2014**

**Anexo No. 5**  
**Detalle de los informes de advertencia tramitados por la Auditoría Interna en el año 2014**

<b>SOBRE LA ADVERTENCIA</b>			
<b>NO. OFICIO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DIRIGIDO</b>	<b>ASUNTO</b>
<b>AUDI-AD-001-2014</b> <b>CONFIDENCIAL</b>	31 de enero de 2014	MBA. William Vives Brenes Vicerrector de Administración	Advertencia sobre la no acreditación del depósito bancario No. 18816 a la Cuenta Corriente del Instituto Tecnológico de Costa Rica
<b>AUDI-AD-002-2014</b>	17 de febrero de 2014	Dr. Julio Calvo A., Rector	Sobre la entrada en operación de la Cafetería del Área Cultural y Deportiva
<b>AUDI-AD-003-2014</b>	18 de febrero de 2014	Máster William Vives Brenes, Vicerrector de Administración	Advertencia sobre los nombramientos de personal mediante el "Registro de Elegibles"
<b>AUDI-AD-004-2014</b>	27 de febrero de 2014	Dr. Julio Calvo Alvarado, Presidente del Consejo Institucional	Advertencia sobre revisión de acuerdo para concesión de tiempo laboral otorgado a funcionarios del ITCR para asistencia a reuniones de Junta Directiva de ASETEC
<b>AUDI-AD-005-2014</b> <b>CONFIDENCIAL</b>	22 de abril de 2014	Dra. Claudia Madrizova Madrizova, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos	Advertencia sobre el manejo de ingresos, Biblioteca José Figueres Ferrer
<b>AUDI-AD-006-2014</b>	20 de mayo del 2014	MBA. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración	Advertencia sobre el plazo para presentar el informe de fin de gestión
<b>AUDI-AD-007-2014</b>	21 de mayo de 2014	MBA. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración	Sobre la modificación y ejecución de la subpartida presupuestaria "6292 Premios en efectivo a ganadores de certámenes literarios, científicos, musicales, artísticos, deportivos, teatrales, cinematográficos, y otros"
<b>AUDI-AD-008-2014</b>	04 de setiembre de 2014	MBA. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración	Advertencia sobre la operación del Sistema de cámaras de seguridad en la Institución y atención de solicitudes de información por parte de la Auditoría Interna
<b>AUDI-AD-009-2014</b> <b>CONFIDENCIAL</b>	11 de noviembre de 2014	Dr. Julio César Calvo Alvarado Rector	Advertencia en relación con aspectos específicos del funcionamiento de la Unidad de Gestión Integrada: Ambiente, Calidad y Seguridad Laboral.
<b>AUDI-AD-010-2014</b> <b>CONFIDENCIAL</b>	19 de noviembre de 2014	Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Vicerrector de Docencia	Atención de denuncia trasladada por la Contraloría General de la República, en relación con una supuesta superposición de horarios de trabajo de un funcionario del Instituto Tecnológico de Costa Rica

<b>SOBRE LA ADVERTENCIA</b>			
<b>NO. OFICIO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DIRIGIDO</b>	<b>ASUNTO</b>
<b>AUDI-AD-011-2014</b>	20 de noviembre de 2014	Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector	Advertencia sobre la obligatoriedad de la aplicación de las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información con fundamento en un diagnóstico sobre el grado de madurez de su aplicación por parte del DATIC
<b>AUDI-AD-012-2014</b>	26 de noviembre de 2014	Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Vicerrector de Docencia	Advertencia sobre la obligatoriedad de la aplicación de las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información con fundamento en un diagnóstico sobre el grado de madurez de su aplicación por parte del TEC Digital
<b>AUDI-AD-013-2014</b>	26 de noviembre de 2014	Dr. Julio Calvo A., Rector	Sobre el adelanto de pago salario primera quincena enero 2015
<b>AUDI-AD-014-2014</b> <b>CONFIDENCIAL</b>	08 de diciembre de 2014	Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Vicerrector de Docencia	Solicitud de investigación preliminar por un supuesto beneficio económico que venía otorgando el Coordinador del programa de Técnico en Soporte, adscrito a la Escuela de Ingeniería Electrónica

## **ANEXO No.6**

### **Detalle sobre la autorización de libros, efectuado por la Auditoría Interna, durante el año 2014**



**Anexo No. 6**  
**Detalle sobre la autorización de libros, efectuada por la Auditoría Interna,**  
**durante el año 2014**

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
DAIR-025-2014	21 de febrero de 2014	24 de febrero de 2014	Asamblea Institucional Representativa	Libro de Actas del Directorio de la Asamblea Institucional al Representativa	3	Cierre	AUDI-AL-001-2014	25 de febrero de 2014	1
DAIR-026-2014	24 de febrero de 2014	24 de febrero de 2014	Asamblea Institucional Representativa	Libro de Actas del Directorio de la Asamblea Institucional al Representativa	4	Apertura	AUDI-AL-002-2014	26 de febrero de 2014	2
DFC-241-2014 y DFC-242-2014	24 de febrero de 2014	24 de febrero de 2014	Departamento Financiero Contable	Libros Contables Balance de Comprobación Cierre Anual	6 y 7	Apertura y Cierre	AUDI-AL-003-2014	27 de febrero de 2014	3
DFC-241-2014 y DFC-242-2014	24 de febrero de 2014	24 de febrero de 2014	Departamento Financiero Contable	Libros Contables Balance de Comprobación Mensual	6 y 7	Apertura y Cierre	AUDI-AL-004-2014	27 de febrero de 2014	3
SCI-115-2014	28 de febrero de 2014	28 de febrero de 2014	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	91	Apertura	AUDI-AL-005-2014	03 de marzo de 2014	1
DAIR-023-2014	28 de febrero de 2014	03 de marzo de 2014	Asamblea Institucional Representativa	Libro de Actas de la Asamblea Institucional al Representativa	4	Cierre	AUDI-AL-006-2014	12 de marzo de 2014	7
SCI-155-2014	13 de marzo de 2014	13 de marzo de 2014	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	90	Cierre	AUDI-AL-007-2014	17 de marzo de 2014	2
DAIR-060-2014	20 de marzo de 2014	21 de marzo de 2014	Asamblea Institucional Representativa	Libro de Actas de la Asamblea	5	Apertura	AUDI-AL-008-2014	21 de marzo de 2014	1

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
				Institucion al Represent ativa					
SCI-199-2014	31 de marzo de 2014	31 de marzo de 2014	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	92	Apertura	AUDI-AL-009-2014	31 de marzo de 2014	1
SCI-212-2014	04 de abril de 2014	04 de abril de 2014	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	91	Cierre	AUDI-AL-010-2014	04 de abril de 2014	1
SCI-225-2014	09 de abril de 2014	09 de abril de 2014	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	93	Apertura	AUDI-AL-011-2014	09 de abril de 2014	1
SCI-266-2014	28 de abril de 2014	29 de abril de 2014	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	94	Apertura	AUDI-AL-012-2014	29 de abril de 2014	1
SCI-305-2014	14 de mayo de 2014	14 de mayo de 2014	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	92 y 93	Cierre	AUDI-AL-013-2014	15 de mayo de 2014	1
SCI-359-2014	30 de mayo de 2014	30 de mayo de 2014	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	94	Cierre	AUDI-AL-014-2014	02 de junio de 2014	1
SCI-365-2014	03 de junio de 2014	04 de junio de 2014	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	95	Apertura	AUDI-AL-015-2014	04 de junio de 2014	1
ViDa-UCIP-33-2014	23 de junio de 2014	24 de junio de 2014	Coordinador General UCPI-ITCR	Libro de Actas	1	Apertura	AUDI-AL-016-2014	24 de junio de 2014	1
SCI-528-2014	30 de julio de 2014	31 de julio de 2014	Secretaría del Consejo Institucional	Sustitución de Libro de Actas	95	Apertura	AUDI-AL-017-2014	31 de julio de 2014	1
DAIR-163-2014	22 de agosto de 2014	22 de agosto de 2014	Asamblea Institucional Representativa	Libro de Actas de la Asamblea Institucion al Represent ativa	5	Cierre	AUDI-AL-018-2014	22 de agosto de 2014	1
DAIR-166-2014	26 de agosto de 2014	29 de agosto de 2014	Asamblea Institucional Representativa	Libro de Actas de la Asamblea Institucion al Represent ativa	6	Apertura	AUDI-AL-019-2014	29 de agosto de 2014	1
SCI-771-2014	03 de octubre de 2014	06 de octubre de 2014	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	96	Apertura	AUDI-AL-020-2014	06 de octubre de 2014	1
SCI-878-2014	05 de noviembre de 2014	05 de noviembre de 2014	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	95	Cierre	AUDI-AL-021-2014	06 de noviembre de 2014	1
SCI-880-2014	05 de noviembre de 2014	05 de noviembre de 2014	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	97	Apertura	AUDI-AL-022-2014	06 de noviembre de 2014	1

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-885-2014	05 de noviembre de 2014	05 de noviembre de 2014	Secretaría del Consejo Institucional	Libro de Actas	96	Cierre	<b>AUDI-AL-023-2014</b>	06 de noviembre de 2014	1
DAIR-240-2014	16/12/2014	17 de diciembre de 2014	Asamblea Institucional Representativa	Libro de Actas de la Asamblea Institucion al Represent ativa	6	Cierre	<b>AUDI-AL-024-2014</b>	18 de diciembre de 2014	1

## **ANEXO No.7**

### **Detalle sobre las consultas atendidas por la Auditoría Interna, durante el año 2014**

### Anexo No. 7 Detalle sobre las consultas atendidas por la Auditoría Interna durante el año 2014

Sobre la solicitud de consulta				Sobre la atención de la consulta		
Nº Oficio	Fecha	Unidad o funcionario solicitante	Asunto	Nº Oficio	Fecha	Dirigido a:
CEO-DAIR-051-2014	31 de enero de 2014	Comisión de Reforma Total del Estatuto Orgánico	Consulta sobre procesos y estructura organizacional para la propuesta de Reforma Total del Estatuto Orgánico	AUDI-027-2014	13 de febrero de 2014	Ing. Rolando Fournier Zepeda, Coordinador  Comisión de Reforma Total del Estatuto Orgánico
OPI-103-2014	05 de febrero de 2014	Oficina de Planificación Institucional	Índice de Gestión Institucional del Sector Público 2013	AUDI-025-2014	07 de febrero de 2014	MAU. Tatiana Fernández Martín, Directora Oficina de Planificación Institucional
SCI-067-2014	13 de febrero de 2014	Secretaría del Consejo Institucional	Solicitud de criterio sobre el Proyecto de Ley para mejorar el funcionamiento de las instituciones del sector público. Expediente No. 18.732	AUDI-029-2014	14 de febrero de 2014	Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional
Solicitud de Asesoría por correo electrónico	03 de abril de 2014	Comisión de Planificación y Administración	Presentación de modificaciones al Consejo Institucional	Sin oficio	03 de abril de 2014	Ing. Alexander Valerín Castro, Coordinador Comisión de Planificación y Administración
Solicitud de Asesoría por correo electrónico	22 de abril de 2014	Lic. Johny Masís Siles, Funcionario Departamento Financiero Contable	Informe de Ejecución al 31 de marzo de 2014	Sin oficio	22 de abril de 2014	Lic. Johny Masís Siles, Funcionario Departamento Financiero Contable
Solicitud de Asesoría por correo electrónico	06 de mayo de 2014	MBA. Roy D'Avanzo Navarro, Director Departamento Financiero Contable	NICSP	Sin oficio	06 de mayo de 2014	MBA. Roy D'Avanzo Navarro, Director Departamento Financiero Contable
DFOE-SOC-0346	14 de mayo de 2014	Gerencia de Servicios Sociales de la Contraloría	Solicitud de información sobre los estudios realizados y la participación	AUDI-084-2014	20 de mayo de 2014	Licda. Yorleny Rojas Ortega, MAFF, Coordinadora del equipo de trabajo

Sobre la solicitud de consulta				Sobre la atención de la consulta		
Nº Oficio	Fecha	Unidad o funcionario solicitante	Asunto	Nº Oficio	Fecha	Dirigido a:
		General de la República	general de esa Auditoría Interna en relación con la gestión financiera			auditoría en el Instituto Tecnológico de Costa Rica Gerencia Servicios Sociales Contraloría General de la República
Solicitud de Asesoría por correo electrónico	29 de julio de 2014	Ing. Jorge Chaves Arce	Consejo de Escuela de Educación Técnica	Sin oficio	30 de julio de 2014	Ing. Jorge Chaves Arce
FEITEC-562-2014	26 de noviembre de 2014	Presidencia FEITEC	Solicitud de información sobre marco legal para la realización de auditorías a FEITEC	AUDI-255-2014	15 de diciembre de 2014	Sr. Alonso Brenes Ramírez, Presidente Comité Ejecutivo FEITEC
Solicitud de Asesoría por correo electrónico	08 de diciembre de 2014	MAE. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración	Propuesta de modificación de normativa en materia presupuestaria	Sin oficio	09 de diciembre de 2014	MAE. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración

## **ANEXO No.8**

### **Detalle de las denuncias atendidas por la Auditoría Interna del ITCR en el año 2014**

**ANEXO No.8**  
**Detalle de las denuncias atendidas por la Auditoría Interna del ITCR en el año 2014**

Fecha de ingreso	Asunto	Estado de la denuncia	Producto o servicio de auditoría	Remitido a:	Fecha del producto	Legajo
05/03/2014	Denuncia aspectos Escuela de Agronomía, Sede Regional San Carlos	Atendida	AUDI-250-2014 (AUDI-F-008-2014)	Rectoría	10/12/2014	SA-001-2014
25/02/2014	Alquiler de equipos especializados	Atendida	AUDI-129-2014	CIEMTEC	04/08/2014	SA-002-2014
22/01/2014	Advertencia sobre el manejo de Ingresos Biblioteca José Figueres Ferrer	Atendida	AUDI-AD-005-2014	Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos	22/04/2014	SA-003-2014
23/06/2014	Advertencia en relación con aspectos específicos del funcionamiento de la Unidad de Gestión Integrada: Ambiente, Calidad y Seguridad Laboral	Atendida	AUDI-AD-009-2014	Rectoría	11/11/2014	SP-028-2014
24/06/2014	Información sobre la atención de la denuncia presentada en la que manifiesta que no se cumplió con el horario establecido en el curso Física General I	Atendida	AUDI-140-2014	Confidencial	19/08/2014	SA-008-2014
12/09/2014	Remisión denuncia presentada por equipo de limpieza Sede Regional San Carlos	Atendida	AUDI-158-2014	AFITEC	18/09/2014	GAA-017-2014
30/09/2014	Nombramiento en Departamento Financiero Contable	Atendida	AUDI-181-2014	Vicerrectoría de Administración	06/10/2014	ARCHIVO GENERAL



Fecha de ingreso	Asunto	Estado de la denuncia	Producto o servicio de auditoría	Remitido a:	Fecha del producto	Legajo
09/10/2014	Atención de denuncia trasladada por la Contraloría General de la República, en relación con una supuesta superposición de horarios de trabajo de un funcionario del Instituto Tecnológico de Costa Rica	Atendida	AUDI-AD-010-2014	Vicerrectoría de Docencia	19/11/2014	SP-032-2014
21/10/2014	Información relacionada con aspectos de la relación TEC/FUNDATEC	Atendida	AUDI-205-2014	Auditora Interna FUNDATEC	27/10/2014	SA-012-2014
24/10/2014	Denuncia Régimen Voluntario de dedicación exclusiva	Atendida	AUDI-014-2015	Dirección Nacional de Notariado	03/02/2015	SA-013-2014
10/11/2014	Aparente beca otorgada sin autorización	Atendida	AUDI-AD-014-2014	Vicerrectoría de Docencia	08/12/2014	GAA-018-2014
26/09/2014	Asesoría sobre procedimiento para atender incumplimiento al art. 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal	Atendida	AUDI-AS-018-2014	Dirección de la Escuela de Ciencias e Ingeniería de los Materiales	10/10/2014	SP-027-2014

## **ANEXO No.9**

### **Detalle del estado de las recomendaciones y advertencias giradas por la Auditoría Interna en el año 2013**

**Detalle del estado de atención de las recomendaciones giradas  
por la Auditoría Interna en el año 2013**

### Detalle del estado de atención de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna en el año 2013

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES				
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones	
								<b>AUDI-F-001-2013</b> <b>AUDI-001-2013</b> Del 23 de enero del 2013
			4.2 Se analice y se proponga soluciones viables para atender las funciones ordinarias del Departamento Financiero Contable sin recurrir a jornadas extraordinarias habituales y continuar disminuyendo su uso, en apego a la normativa legal y técnica vigente. ( Véase puntos 2.2 y 2.4).	X				
<b>AUDI-F- 002-2013</b> <b>AUDI-020-2013</b> Del 20 de febrero de 2013  <b>CONFIDENCIAL</b>		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.	4.1. Se establezcan los controles necesarios relativos a las facultades de aprobación de los diferentes actos o trámites de contratación administrativa, así como al cumplimiento del artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en relación con el fraccionamiento de compras, que tendrían a cargo los funcionarios destacados en la Sede San Carlos.  Para facilitar la atención de esta recomendación debe tenerse presente que ya existe una iniciativa de creación de la	x			Esta recomendación no puede considerarse como <b>implementada</b> , con la creación de la Unidad de Gestión Financiera dado que no se resuelve la situación planteada por la Auditoría Interna. Las facultades de aprobación se encuentran definidas en la

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p>Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes en la Sede Regional San Carlos, por lo que podría preverse lo necesario para su acatamiento. Caso contrario, de no finiquitarse la creación de la referida Unidad, deben definirse las condiciones bajo las cuales se encuentra desconcentrada la actividad de contratación administrativa en esa Sede, de manera que quede formalmente autorizada y se establezcan los controles, facultades de supervisión y aprobación necesarios para garantizar el cumplimiento de la normativa. (Ref. 2.3.1)</p>				<p>propuesta de Reglamento Interno de Contratación; sin embargo, no ha sido aún aprobado.</p> <p>Se reclasifica a condición: En Proceso.</p>
			<p><b>4.2.</b> Se coordine lo que sea necesario, para concretar una revisión del ejercicio de autoevaluación de control interno y valoración de riesgos de las actividades del Departamento de Aprovisionamiento (SEVRI), que abarque los procesos de Proveduría, Almacén y Administración de Bienes, considerando las actividades de aprovisionamiento que se llevan a cabo en la Sede Regional San Carlos, por tratarse de un proceso integrado en el ámbito institucional. Lo anterior con el propósito de considerar nuevos riesgos, que en criterio de la Auditoría Interna, deben ser analizados según lo expuesto en distintos puntos de este informe. (Ref. 2.7)</p> <p><b>4.3.</b> Requerir la colaboración del Departamento de Recursos Humanos para que se realice un estudio de puestos en el Departamento de Aprovisionamiento, con el objetivo de determinar si es necesario realizar ajustes en los Manuales de Puestos, así como la eventual</p>		x		<p>Falta autoevaluación y valoración de Riesgos por la OPI</p>

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p><b>4.3.</b> Requerir la colaboración del Departamento de Recursos Humanos para que se realice un estudio de puestos en el Departamento de Aprovisionamiento, con el objetivo de determinar si es necesario realizar ajustes en los Manuales de Puestos, así como la eventual reclasificación de puestos de funcionarios que realizan funciones relativas al trámite de procedimientos de contratación administrativa, considerando su nivel de competencia y capacitación requerida. (Ref. 2.3.2)</p>		X		Solicitar estudio de puestos
			<p><b>4.4.</b> Se solicite a la Dirección del Departamento de Aprovisionamiento, que en coordinación o con la asesoría de las instancias que corresponda, proceda a confeccionar un Plan Estratégico para ese Departamento; que sustente de manera permanentemente la elaboración del Plan Anual Operativo. (Ref. 2.4)</p>		X		Solicitar plan estratégico

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p>4.5. Se solicite al Departamento de Aprovechamiento que gestione lo que corresponda para que proceda todos los años a elaborar el programa de adquisiciones institucional, sustentado en una definición adecuada de las necesidades por parte de todas las unidades, en la presupuestación necesaria y en una comunicación y coordinación que permitan a dicho Departamento establecer estrategias de compras e iniciar los trámites de manera oportuna; además de que se constituya en un instrumento de consulta interna y externa con información suficiente y competente. (Ref. 2.5)</p>	X			<p>Esta recomendación se reclasifica como <b>No atendida</b>, dado que los programas de adquisiciones no han sido mejorados conforme la recomendación de la Auditoría.</p>

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p><b>4.6.</b> Se gestione lo que corresponda para que las instancias competentes realicen un análisis formal que permita establecer la conveniencia de elevar el límite establecido para la compra de bienes y servicios mediante los fondos de caja chica, o bien se analice desde el punto de vista legal, operativo, de control, etc., la factibilidad de contar con un Reglamento de Compras Menores que propicie el trámite expedito de compras. (Ref. 2.5)</p>	X			Según criterio de la Auditoría Interna se considera como <b>Implementada.</b>



SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p>4.7. Se solicite criterio a la Asesoría Legal sobre la procedencia, con fundamento en normativa legal vigente, de realizar compras directas en el exterior o a través de sitios públicos en internet. En caso de que se constate su legalidad, proceder con la definición de los mecanismos y/o controles necesarios que permitan documentar en los expedientes al menos: los motivos por las cuales resulta más conveniente realizar la compra en el exterior y no en el mercado nacional (criterio técnico y de razonabilidad de precios); la necesidad que se pretende satisfacer; las características de los bienes y las condiciones de garantías de los bienes, tanto por eventuales incumplimientos en su entrega, como por la falla en los mismos. En caso de que no se justifique legalmente su procedencia, proceder a suspender inmediatamente esa modalidad de compras. (Ref. 2.6)</p>	X			Según criterio de la Auditoría Interna se considera como <b>Implementada.</b>

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			4.8. Se impulse, en el corto plazo, la actualización, formalización y divulgación del Reglamento Interno de Contratación Administrativa, como un instrumento más de gestión administrativa para colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales. (Ref. 2.8)		X		

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p><b>4.9.</b> Se tomen las previsiones necesarias para que el nuevo sistema o módulo informático que apoyará las gestiones del Departamento de Aproveccionamiento, se convierta en una solución integral que considere todos los requerimientos que la actividad demanda actualmente para cubrir las actividades de Proveeduría, Almacenes y Administración de Bienes y pueda brindar información confiable y oportuna, de interés interno y externo.</p> <p>Como complemento se debe solicitar al Departamento de Aproveccionamiento que presente un informe que contenga una evaluación sobre las ventajas comparativas que brinda el uso de plataformas como Mer-link y/o Compr@Red, para el trámite de procedimientos de contratación administrativa, a efecto de que las autoridades competentes tomen una decisión en relación con la conveniencia de implementarlo en el ámbito institucional. (Ref. 2.9)</p>		X		

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p><b>4.10.</b> Se requiera, a efecto de garantizar el fiel cumplimiento del artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la existencia de expedientes únicos que contengan toda la información que se genera durante el trámite de las contrataciones (incluida la etapa de ejecución), a efecto de que se constituya en un documento fidedigno de consulta administrativa, por parte de terceros o entidades de fiscalización. (Ref. 2.10)</p>	X			<p>Esta recomendación se reclasifica como <b>No Atendida</b>. De acuerdo con el artículo 11 del reglamento el expediente debe contener toda la información y en el ITCR aún mucha de la información de la etapa de ejecución contractual no se incorpora, como por ejemplo la de pagos.</p>
			<p><b>4.11.</b> Se requiera, al Departamento de Aprovisionamiento, diseñar los registros y controles necesarios para administrar de manera efectiva los vencimientos de los diferentes plazos que se establecen en la normativa de contratación administrativa. (Ref. 2.10).</p>	X			<p>Dado que no se ha informado cuáles han sido los controles implementados para atender esta recomendación, por lo que se podría reclasificar a <b>No Atendida</b>.</p>

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p><b>4.12.</b> Se analice, desde el punto de vista legal, de control interno y segregación de funciones, las competencias y responsabilidades tanto de la Vicerrectoría de Administración como de la Asesoría Legal, en relación con la revisión y aprobación de carteles, informes de adjudicación y estudios de reajustes de precios, para que sean incorporadas en el reglamento interno de contratación administrativa antes de su aprobación, en concordancia con la recomendación 4.8 de este informe.</p>	X			Según criterio de la Auditoría Interna se considera como <b>Implementada.</b>
			<p><b>4.13.</b> Se valore, de conformidad con lo indicado en el punto 2.10 de este informe, la legalidad y conveniencia de que sean las instancias o funcionarios con facultades de adjudicación, los que previamente aprueben los respectivos carteles, a efecto de que se incorpore lo pertinente en el reglamento interno de contratación administrativa, antes de su aprobación, en concordancia con la recomendación 4.8 de este informe. (Ref. 2.10.h)</p>		X		

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p><b>4.14.</b> Se solicite, al Departamento de Aprovisionamiento, que en coordinación con las unidades técnicas solicitantes, se realicen los análisis que permitan identificar los tipos de bienes o servicios para los cuales es posible y necesario establecer estándares institucionales, a efecto de contar con un catálogo institucional que sirva de referencia. (Ref. 2.11.d)</p>	X			No se ha informado a ésta Auditoría sobre el análisis realizado y el resultado de éste, por lo que se debe reclasificar como <b>No atendida.</b>
			<p><b>4.15.</b> Se solicite, al Departamento de Aprovisionamiento, dejar constancia en cada expediente sobre la realización del ejercicio realizado en relación con la valoración para determinar el riesgo-beneficio de utilizar el mecanismo de mejora de precios, establecido en el artículo 42 de la Ley de Contratación Administrativa y tomar una decisión de incorporarlo en los carteles de licitación en los que sea aprovechable. (Ref. 2.11.e)</p>		X		

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p><b>4.16.</b> Se solicite al Departamento de Aprovechamiento establecer y divulgar como sana práctica administrativa, que las unidades solicitantes de servicios en los que sea necesario que los oferentes aporten sus equipos para llevar a cabo la ejecución contractual, tales como Seguridad, Limpieza, Mantenimiento, etc., incluyan en la solicitud respectiva un detalle del equipo mínimo requerido para la satisfacción del servicio y no quede a criterio de los oferentes el tipo de bienes y la cantidad que deben aportar. (Ref. 2.11)</p>		X		

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p><b>4.17.</b> Se requiera a los funcionarios del Departamento de Aprovisionamiento de la Sede Cartago y los de la Sede Regional San Carlos (a cargo de los procesos de contratación administrativa) para que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se abstengan de recomendar o adjudicar procedimientos de contratación directa que no se apegan a los criterios de valoración de ofertas establecidos en el cartel respectivo.</li> <li>- Salvo casos debidamente justificados, se abstengan de adjudicar cantidades diferentes de las establecidas originalmente en los carteles de licitación.</li> <li>- Velen porque todos los carteles de licitación incluyan los posibles criterios de desempate y además sean minuciosamente revisados con el fin de evitar errores y/o situaciones como las indicadas en el punto 2.11., de este informe.</li> <li>- Presten mayor atención a la definición del objeto contractual, para que éste sea determinado con mayor exactitud y claridad.</li> <li>- Velar porque todas las contrataciones sean incluidas en el Sistema SIAC de la Contraloría General de la República. (Ref. 2.11)</li> </ul>		X		Según criterio de la Auditoría esta recomendación se reclasifica como <b>Implementada</b> , en razón de el requerimiento se hizo por lo que se cumplió.



SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p><b>4.18.</b> Se defina, en coordinación con el SiGA, la Comisión de Calidad de Vida y las unidades usuarias con experiencia en temas ambientales y sociales, las políticas institucionales de gestión ambiental en el tema de contratación administrativa. Dichas políticas deben ser aprobadas por el Consejo Institucional e integradas en un plan institucional de compras sustentables que al efecto también se recomienda diseñar. (Ref. 2.12)</p>		X		

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p><b>4.19.</b> Se realice, por parte del Departamento de Aprovechamiento, un análisis institucional que permita identificar los tipos de bienes y servicios en los que sea factible implementar mecanismos sustitutivos a los ordinarios de contratación administrativa, tales como: registros precalificados de oferentes, contratos de entrega según demanda, ejecución por consignación, convenios marco con otras instituciones, etc., que permitan lograr un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles y una mayor agilidad en el proceso de contratación administrativa. Además, se requiere presentar este análisis a las autoridades institucionales a efecto de definir su participación en caso de ser necesario. (Ref. 2.5)</p>		X		

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implementadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			4.20. Se gestione lo que corresponda para se elabore, apruebe e implemente un Manual de Políticas y Procedimientos que regule en el ámbito institucional las actividades de contratación administrativa, almacenes y administración de bienes. (Ref. 2.8)		X		
			4.21. Se solicite, al Departamento de Aprovisionamiento, incluir en todos los expedientes de contratación administrativa un documento en el cual se fundamenten los sistemas de evaluación y criterios de desempate adoptados, indicando formalmente por qué se consideraron aptos, completos y equilibrados. (Ref. 2.11)	X			Esta recomendación se debe reclasificar como <b>No atendida</b> . En razón de que no se ha visualizado en los expedientes de contratación, que se haya incorporado la fundamentación del sistema de calificación definido.
			4.22. Se gire instrucciones al Departamento de Aprovisionamiento para que, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, se establezcan los criterios de calidad requeridos para la compra de útiles y materiales de limpieza, a efecto de que sean incorporados en los respectivos carteles. (Ref. 2.11)		X		

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p><b>4.23.</b> Se ordene la atención de lo establecido en la directriz D-4-2005-CO-DDI, del 14 de diciembre de 2005 (modificada por Resolución R-CO-66-2007 del 19 de diciembre de 2007) de la Contraloría General de República, particularmente mediante el establecimiento de un programa de aseguramiento de la calidad de la información que se registra en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC). (Ref. 2.13)</p>		X		

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p><b>4.24.</b> Se solicite a la Dirección de Aprovevisionamiento, la definición y posterior comunicación en el ámbito institucional, de diagramas que permitan a las unidades administrativas conocer, de manera anticipada, los plazos mínimos y máximos que duran los diferentes tipos de procedimientos de contratación, a efecto de que tengan claridad sobre la antelación con la que deben presentar las solicitudes de bienes y servicios para contar con éstos en el momento requerido y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. (Ref. 2.5)</p>		X		
<p><b>AUDI-F-003-2013</b> <b>AUDI-029-2013</b> <b>Del 27 de febrero de 2013</b></p>	<p>MBA Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración</p>	<p>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><b>4.1</b> Se concreten, en una fecha límite, las acciones que la Comisión que atiende la problemática institucional sobre el tema de tiempo extraordinario, va a proponer para buscar una solución integral, con el objetivo de que la Institución disponga de reglamentos, manuales, procedimientos u otros mecanismos que fortalezcan el sistema de control interno, referido a todo el proceso relacionado con jornadas extraordinarias. (Véase puntos 2.1)</p>	X			<p>Verificado por la Auditoría Interna mediante el AUDI-125-2014, de fecha del 22 de julio de 2014. Condición <b>Implementada.</b></p>

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p><b>4.2</b> Se defina, formalice y divulgue, en una fecha límite, el procedimiento y aplicación de todo lo relacionado con el concepto de tiempo extraordinario de los oficiales de seguridad de la Sede Regional de San Carlos con el objetivo de normalizar los horarios de trabajo, jornada ordinaria y la forma de remuneración de la jornada extraordinaria, en apego a la normativa legal y técnica vigente. (Véase puntos 2.2, 2.3 y 2.4)</p>	X			Verificado por la Auditoría Interna mediante el AUDI-125-2014, de fecha del 22 de julio de 2014. Condición <b>Implementada.</b>
			<p><b>4.3</b> Se instruya lo que corresponda, al Departamento de Recursos Humanos, para que presente ante las autoridades competentes del ITCR un informe, a la mayor brevedad posible, que contenga el análisis sobre la razonabilidad del tiempo extraordinario autorizado al personal de vigilancia, así como la de los recursos destinados a su pago, a efecto de subsanar lo señalado en el punto 2.2 de este informe. (Véase punto 2.2)</p>	X			Verificado por la Auditoría Interna mediante el AUDI-125-2014, de fecha del 22 de julio de 2014. Condición <b>Implementada.</b>
			<p><b>4.4</b> Se analice el informe presentado por el Departamento de Recursos Humanos, al que se hace referencia en la recomendación 4.3, a efecto de determinar la necesidad de ordenar una investigación preliminar 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. En la atención de esta recomendación, debe tenerse</p>	X			Verificado por la Auditoría Interna mediante el AUDI-125-2014, de fecha del 22 de julio de 2014. Condición <b>Implementada.</b>

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			presente que no es conveniente la participación de unidades administrativas que participaron en los actos administrativos relacionados con el tema analizado, a efecto de evitar un eventual conflicto de intereses.				
<b>AUDI-F-004-2013</b>  <b>AUDI-056-2013</b>  <b>Del 15 de marzo de 2013</b>	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	<b>4.1</b> Se tomen las medidas que corresponda para que la Comisión que atiende la problemática institucional sobre el tema de tiempo extraordinario, presente, a la mayor brevedad, estableciendo una fecha límite, los resultados obtenidos, con el objetivo de que la Institución disponga de manuales, procedimientos y reglamentos que fortalezcan el sistema de control interno y el marco jurídico legal. (Véase punto 2.1).	X			Verificado por la Auditoría Interna mediante el AUDI-125-2014, de fecha del 22 de julio de 2014. Condición <b>Implementada.</b>
			<b>4.2</b> Se analice y se proponga soluciones viables para atender las funciones ordinarias de la Unidad de Conserjería sin recurrir a jornadas extraordinarias habituales y continuar disminuyendo su uso, en apego a la normativa legal y técnica vigente. ( Véase puntos 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 y 2.6 )	X			Verificado por la Auditoría Interna mediante el AUDI-125-2014, de fecha del 22 de julio de 2014. Condición <b>Implementada.</b>
			<b>4.3</b> Se analice la situación del Conserje asignado al Edificio A1-Planta Alta, específicamente en el área de Rectoría, estableciendo soluciones viables para minimizar la ejecución de horas extras y fortalecer el sistema de control interno. (Véase punto 2.4)	X			Verificado por la Auditoría Interna mediante el AUDI-125-2014, de fecha del 22 de julio de 2014. Condición <b>Implementada.</b>

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
<b>AUDI-F-005-2013</b>  <b>Del 22 de marzo de 2013</b>	MBA Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administrac ión	Evaluación de las justificaciones que respaldan el gasto por concepto de tiempo extraordinario de la Unidad Civil	<b>4.1</b> Se concreten, en una fecha límite, las acciones que la Comisión integrada por la Vicerrectoría de Administración va a proponer, con el objetivo de que la Institución disponga de reglamentos, manuales, procedimientos u otros mecanismos que fortalezcan el sistema de control interno, referido a todo el proceso relacionado con jornadas extraordinarias. (Véase puntos 2.1)	X			Verificado por la Auditoría Interna mediante el AUDI-125-2014, de fecha del 22 de julio de 2014. Condición <b>Implementada.</b>
			<b>4.2</b> Se realicen las gestiones que correspondan para disponer de una solución viable en el tema de los funcionarios que presentan alguna discapacidad en la realización de determinadas funciones propias del puesto de <i>Trabajador en Construcción y áreas verdes</i> , con el objetivo de que esta situación no sea un inconveniente en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Administración de Mantenimiento (Véase punto 2.2)	X			Verificado por la Auditoría Interna mediante el AUDI-125-2014, de fecha del 22 de julio de 2014. Condición <b>Implementada.</b>
			<b>4.3</b> Se analice y se proponga soluciones viables para atender las funciones ordinarias de la Unidad Civil sin recurrir a jornadas extraordinarias habituales y continuar disminuyendo su uso, en apego a la normativa legal y técnica vigente. (Véase puntos 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5).	X			Verificado por la Auditoría Interna mediante el AUDI-125-2014, de fecha del 22 de julio de 2014. Condición <b>Implementada.</b>
<b>AUDI-F-006-2013</b>  <b>AUDI-077-2013</b>  <b>Del 4 de abril de 2013</b>	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	No hay recomendaciones				No hay recomendaciones



SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
		Contraloría General de la República, al 31 de diciembre del 2012					
AUDI-F-007-2013 Del 29 de agosto de 2013	MBA. William Vives Brenes,  Vicerrector de Administración	Informe parcial sobre manejo de la partida de combustible	<b>4.1</b> Requerir a los Departamentos de Servicios Generales, Financiero Contable y Aprovisionamiento, que en forma conjunta definan las políticas y procedimientos que deben observarse en el proceso de compra y consumo de combustible, procurando incorporar en éstos los controles necesarios que garanticen un uso óptimo de los recursos institucionales, aplicables tanto para la Sede Cartago como para la Sede Regional San Carlos.		X		
			<b>4.2</b> Revisar, de cara a la formulación presupuestaria para el periodo 2014, el requerimiento de recursos en la partida de combustible, con el fin de establecer razonablemente si se requiere de recursos adicionales, considerando el saldo que mantiene la cuenta maestra y una proyección del consumo mensual.	X			

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p><b>4.3</b> Requerir al Departamento Financiero Contable que proceda a actualizar las conciliaciones de las cuentas de inventario de combustibles 1109-1000-0011-0001 y 1109-2000-0011-001, en caso de encontrarse aún retrasadas, procediendo a investigar las diferencias existentes, de cuyo resultado debe presentar el informe con los ajustes realizados, a efecto de sustentar eventuales reclamos ante el Banco Nacional de Costa Rica.</p>	X			
			<p><b>4.4</b> Requerir al Departamento Financiero Contable que en adelante se proceda a realizar las conciliaciones en forma mensual y se proceda oportunamente a investigar las diferencias que se presenten. Además, que las conciliaciones sean revisadas y autorizadas por el Coordinador de la Unidad de Contabilidad, como responsable de ese proceso.</p>	X			
			<p><b>4.5</b> Tramitar ante el Departamento de Exenciones del Ministerio de Hacienda la solicitud de exención del pago del impuesto único a los combustibles, con base a lo establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica del ITCR. Para este efecto valorar la conveniencia de solicitar el criterio legal correspondiente.</p>		X		

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
<b>AUDI-220-2013</b>  <b>AUDI-F-008-2013</b>  <b>Del 18 de setiembre de 2013</b>	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	<p><b>4.1.</b> Analizar, con fundamento en un criterio de legalidad, la validez del procedimiento y resolución que sustentó la selección y nombramiento de la funcionaria para ocupar el cargo de Profesional en Administración promovido mediante el concurso de antecedentes interno RH-056-2013, en razón de que se variaron los criterios de selección de acuerdo con los aprobados previamente por el Consejo de Departamento Financiero Contable y que además, en la conformación del Consejo de Departamento en el que se llevó a cabo la selección no estaba formalmente integrada la representación estudiantil. Sobre este último aspecto, debe considerarse la advertencia planteada por esta Auditoría Interna mediante oficio AUDI-AD-009-2013, del 11 de setiembre de 2013.(Véase punto 2.1)</p>	X			Verificado por la Auditoría Interna en sustento del oficio Asesoría Legal-043-2014, de fecha del 11 de febrero de 2013. Condición <b>Implementada.</b>
			<p><b>4.2.</b> Revisar, de acuerdo con el criterio de la Asesoría Legal al que se hace referencia en la recomendación 4.1 de éste informe, todos los procedimientos de selección y nombramiento dados en el Departamento Financiero Contable a partir de la aprobación por parte del Consejo de Departamento de los criterios de selección para los puestos de ese departamento, a efecto de verificar si se aplicaron los aprobados. Por otra parte, aprovechar la oportunidad para verificar la integración válida del Consejo de Departamento en el que se dieron dichos nombramientos tomando en consideración la advertencia</p>	X			Verificado por la Auditoría Interna en sustento del oficio Asesoría Legal-043-2014, de fecha del 11 de febrero de

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			AUDI-AD-009-2013, de 11 de setiembre de 2013, a efecto de verificar su validez. (Véase punto 2.1)				2013. Condición <b>Implementada.</b>
			4.3. Solicitar al Departamento Financiero Contable que establezca controles adecuados en el manejo de información por parte de la Comisión de Selección de personal, con el objetivo de que se asegure y garantice que la información utilizada en los distintos procedimientos de selección sea uniforme y corresponda a la aprobada por el Consejo de Departamento. (Véase punto 2.1)	X			Verificado por la Auditoría Interna en sustento del oficio Asesoría Legal-043-2014, de fecha del 11 de febrero de 2013. Condición <b>Implementada.</b>
			4.4. Instruir al Departamento Financiero Contable lo que corresponda para que en adelante, solo ejerza el derecho al voto los miembros que integran el Consejo de Departamento Financiero Contable consignando en las actas el total de votos obtenidos por parte de los miembros que integran ese Consejo, con el objetivo de conocer el resultado	X			Verificado por la Auditoría Interna en sustento del oficio Asesoría Legal-043-2014, de fecha del 11 de febrero de 2013. Condición <b>Implementada.</b>

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			de la votación, específicamente la cantidad de votos obtenidos a favor, disconformes o abstenciones, en atención a lo establecido en los artículos Nos. 41 y 56 de la Ley General de Administración Pública No.6227 y la normativa interna pertinente. (Véase punto 2.3)				
			<b>4.5</b> Elaborar los memorandos de comunicación interna según lo establecido por la Comisión de imagen institucional, con el objetivo de que se mantenga la gestión institucional en el formato adecuado y conveniente. (Véase punto 2.3).	X			Verificado por la Auditoría Interna en sustento del oficio Asesoría Legal-043-2014, de fecha del 11 de febrero de 2013. Condición <b>Implementada.</b>
<b>AUDI-294-2013</b> <b>AUDI-F-009-2013</b> <b>Del 19 de noviembre de 2013</b>	Máster William Vives Brenes, Vicerrector  Vicerrector de Administración	Seguimiento de recomendaciones giradas por el Despacho Consultores Financieros JR & Asociados, correspondiente a la Auditoría Externa Financiera del período 2010	<b>4.1</b> Se instruya lo que corresponda para que se lleve a cabo las acciones necesarias para que se atienda, a la mayor brevedad, las recomendaciones financiero contables, correspondientes al período 2010 y anteriores, que no han sido implementadas al mes de agosto de 2013, a pesar de que el período establecido para su atención ya venció, a efecto de cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico y fortalecer el sistema de control interno en operación.  En dicha instrucción debe establecerse la obligatoriedad de que la instancia responsable de la implementación de las recomendaciones defina las acciones y los plazos en que atenderá, de manera definitiva, las recomendaciones pendientes de implementación, a efecto de que esa Vicerrectoría supervise lo que corresponda.		X		

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
<b>AUDI-F-010-2013</b>  <b>AUDI-298-2013</b>  <b>Del 26 de noviembre del 2013</b>	Directorio AIR	“Evaluación del procedimiento aplicado para la aprobación, transcripción, firmas, divulgación y custodia de las actas de la Asamblea Institucional Representativa y del Directorio”	<b>4.1</b> Establecer un manual de procedimientos que describa en forma detallada las actividades sobre: apertura y cierre de libro; aprobación transcripción, firmas, divulgación y custodia de las actas de la Asamblea Institucional Representativa y del Directorio, con el objetivo de que también sirva para apoyar el proceso como inducción de nuevo personal y garantizar la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con las actas. Es importante considerar en la elaboración del manual respectivo aspectos tales como: conceptos, responsables, normativa, entre otros.(Véase punto 2.1)		X		
			<b>4.2</b> Instruir lo que corresponda para que las 238 actas de acuerdos (AIR-Directorio) que se mantienen en forma digital, se consignen en los folios legalizados para tal fin, estableciendo un mecanismo de control adecuado que permita garantizar que el contenido de las actas contengan las partes textuales aprobadas. Asimismo, realizar las gestiones necesarias para que ninguna carezca de las firmas correspondientes, con el objetivo de que sus acuerdos obtengan firmeza y validez. (Véase punto 2.1).		X		

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			<p><b>4.3</b> Analizar, con fundamento en un criterio de legalidad, la condición en que se encuentran aquellos acuerdos tomados por la AIR y del Directorio, consignados en actas en las que no fue posible disponer de las firmas correspondientes como garantía de su validez, en atención a la normativa vigente, así como de aquellas en que la representación estudiantil no estuvo debidamente integrada. (Véase punto 2.1)</p>		X		
			<p><b>4.4</b> Establecer un procedimiento de control adecuado que permita garantizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el contenido de las actas de la Asamblea y del Directorio contengan las partes textuales aprobadas.</li> </ul>		X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que las actas sean transcritas en los libros de actas definidos para tal fin y firmadas por quien corresponda.</li> <li>• Que los órganos colegiados denominados "Asamblea y Directorio" se encuentren debidamente constituidos a efecto de garantizar la validez de sus acuerdos.</li> </ul>				

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
			4.5 Tomar las previsiones que corresponda para que oportunamente se ponga en conocimiento de los Asambleístas el recibo de este informe, así como de las acciones tomadas para implementar las recomendaciones contenidas en el mismo, atendiendo al principio de rendición de cuentas.			X	
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"	4.1.1. Se revise los pagos efectuados mediante los cheques 683-0 y 685-3, por la compra de trofeos a la Fábrica Nacional de Trofeos, a efecto de que se gestione lo que corresponda, dado que la ausencia de factura de pago cancelando el cheque 685-3, y dadas las características de ambos pagos, se refleja una aparente duplicidad en el pago. (Ver punto 2.2.1.)	X			Según criterio de la Auditoría se reclasifica a condición <b>En Proceso</b> , dado que no se remitió ninguna información relacionada a la revisión de los pagos efectuados a la Fábrica Nacional de Trofeos.
			4.1.2 Se revise la erogación por ₡300,000.00, referente al gasto efectuado por el refrigerio ofrecido en el traspaso de poderes, atendida mediante el cheque No. 715-1, toda vez que carece de los justificantes originales correspondientes, con el propósito de aclarar lo que proceda o de sentar las responsabilidades del caso. (Ver punto 2.2.2.)	X			Según criterio de la Auditoría se reclasifica a condición <b>En Proceso</b> , dado que no se remitió ninguna información relacionada a la revisión del gasto por refrigerio.
			4.1.3 Se determine la condición actual del embargo ante el Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía San José, de la señora Adriana Aguilar Loaiza y actuar de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente. (Ver punto 2.3).		X		



SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
<b>AUDI-322-2013</b>  <b>AUDI-F-012-2013</b>  <b>Del 17 de diciembre de 2013</b>	MBA William Vives Brenes  Vicerrector de	Remisión de informe AUDI-F-012-2013 “Evaluación del procedimiento aplicado para la transcripción, firmas y custodia	<b>4.1.4</b> Se determine el monto real deducido a la Sra. Adriana Aguilar Loaiza, dado que los archivos existentes discrepan de la fecha de deducción, considerando que en la comparación de los salarios percibidos se determina que el monto semanal deducido corresponde a ¢3,547.88. (Ver punto 2.3).	X			Verificado por la Auditoría Interna, por lo que se considera en estado de <b>Implementada</b> en razón del depósito No.4458813, por Cancelación de la cuenta de la Secretaria Adriana Aguilar Loaiza.
			<b>4.1.5.</b> Se retome la recomendación 4.2.2 del informe AUDI-F-003-2012 “Auditoría Financiera sobre los fondos transferidos a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, período 2010-2011”, dado que se evidenció la presentación tardía de los Estados Financieros al Departamento Financiero Contable. (Ver punto 2.4).		X		Según criterio de la Auditoría se reclasifica a condición <b>No atendida</b> , dado que se continuó con la misma práctica.
			<b>4.2 A la Vicerrectoría de Administración</b>  <b>4.2.1</b> Se evalúe las gestiones que efectúa el Departamento Financiero Contable en el procedimiento de revisión, análisis y aprobación de los Estados Financieros y de la emisión del cheque de la transferencia a la FEITEC, con el propósito de que se garantice su oportunidad y no se afecte la ejecución del presupuesto ordinario de la FEITEC. (Ver punto 2.4).	X			Según criterio de la Auditoría esta recomendación se reclasifica a <b>No atendida</b> , en razón de estudio programado para el 2014 y que se suspendió a raíz de las mismas deficiencias.
			<b>4.1</b> Se solicite al Departamento de Aprovechamiento establecer un manual de procedimientos que describa en forma detallada las actividades sobre: apertura y cierre de libro; transcripción, firmas y			X	

SOBRE LA FISCALIZACIÓN		ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			
OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A			Implemen- tadas	En Proceso	No atendidas	Observaciones
	Administración	de las actas de los libros "Compras Directas" y "Eliminación de Activos"	custodia de las actas de los libros que dispone ese departamento, con el objetivo de que también sirva para apoyar el proceso como inducción de nuevo personal y garantizar la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con las actas. Es importante considerar en la elaboración del manual respectivo aspectos tales como: conceptos, responsables, normativa, entre otros.(Véase punto 2.2)				

**Detalle del estado de atención de los informes de advertencia tramitados  
por la Auditoría Interna en el año 2013**

**Detalle del estado de atención de los informes de advertencia tramitados por la Auditoría Interna en el año 2013**

OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A	ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE LA ADVERTENCIAS			
				Implem entada	En Proceso	No atendidas	OBSERVA- CIONES
<b>AUDI-AD-001-2013</b> <b>Del 30 de enero del 2013</b> <b>CONFIDENCIAL</b>	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	<p>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 del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas, así como en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, 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. Se señala la conveniencia de contar con la asesoría legal correspondiente en la tramitación del presente informe.</p> <p>También se advierte sobre su obligación de velar porque los equipos sean puestos en operación y cumplan con los objetivos para los cuales fueron adquiridos, por lo que en tal sentido se debe asignar un responsable que brinde seguimiento a las gestiones que se realicen para lograr ese cometido, aspecto sobre el que se requiere mantener debidamente informada a esta Auditoría.</p>	X			Según criterio de la Auditoría Interna se considera <b>Implementada.</b>

OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A	ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE LA ADVERTENCIAS			
				Implem entada	En Proceso	No atendidas	OBSERVA- CIONES
<b>AUDI-AD-002-2013</b> <b>Del 07 de febrero del 2013</b>	Dr. Julio Calvo, Rector	Ausencia de uniformidad en la presentación de información referente a mediciones	Ante la ausencia de uniformidad en la presentación de la información, referente a mediciones, se advierte a la Administración sobre la conveniencia de tomar la decisión que corresponda con el propósito de uniformar la presentación de la información numérica para facilitar la comprensión de los datos en el ámbito institucional y divulgar dicha decisión.		X		Según oficio R-101-2015, de fecha de 13 de febrero de 2015, se encuentra en proceso a falta de Directriz para normar la presentación de información numérica.
<b>AUDI-AD-003-2013</b> <b>Del 02 de abril marzo de 2013</b> <b>CONFIDENCIAL</b>	MAE. Marcel Hernández M., Vicerrector de Administración	Advertencia sobre proceso de remodelación del piso y las oficinas del Restaurante Institucional	<p>Se advierte sobre la necesidad de que mediante una investigación preliminar se valore las actuaciones de los funcionarios responsables de llevar a cabo la supervisión o ejecución contractual, con el fin de determinar si éstas se ajustaron a las condiciones establecidas en los documentos contractuales y la normativa, o bien si pudo eventualmente existir falta de pericia o debido cuidado profesional en la valoración del caso y la autorización concedida a efecto de recomendar o no, la apertura de un procedimiento ordinario que conlleve a determinar la verdad real de los hechos, la individualización de los responsables y las eventuales sanciones por aplicar.</p> <p>Se debe valorarse, mediante una investigación preliminar, la procedencia de establecer eventuales responsabilidades sobre los funcionarios que propiciaron la omisión del cumplimiento de la normativa señalada; así como por omitir la información necesaria sobre los alcances de las obras a realizar con dicha modificación.</p> <p>Se advierte que la situación debe ser analizada y de confirmarse, sería necesario actuar conforme lo establece el artículo 210 referido anteriormente, en cuanto al pago que deba reconocerse a la empresa contratista por la modificación contractual.</p>	X			Según criterio de la Auditoría Interna se considera Implementada.

OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A	ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE LA ADVERTENCIAS			
				Implem entada	En Proceso	No atendidas	OBSERVA- CIONES
<p><b>AUDI-AD-004-2013</b></p> <p><b>Del 24 de abril de 2013</b></p>	<p>MAE. Marcel Hernández Mora,</p> <p>Vicerrector de Administración</p>	<p>Seguimien to advertenci a sobre aplicac ión de Reglame nto de Recuperac ión de Préstamos Estudiante s</p>	<p>Mediante memorando AUDI-AD-008-2012, del 08 de octubre de 2012, se advirtió sobre la necesidad de someter a aprobación del Consejo Institucional, según lo establece el Reglamento de Normalización Institucional, el "Reglamento de Recuperación de Préstamos Estudiantiles", que sin encontrarse debidamente aprobado y formalizado, es utilizado por el Departamento Financiero Contable como instrumento para la atención de los plazos, formas de pago, tasa de interés, garantías, arreglos de pago administrativo, recuperación de préstamos por vía judicial, así como entrega de pagarés y suspensión de deudas.</p> <p>A la fecha, esta Auditoria no cuenta con información que permita verificar si dicha advertencia fue oportunamente atendida, por lo que se solicita informar en un plazo de tres días hábiles, a partir de ésta comunicación, sobre las acciones que esa Vicerrectoría tomó para su atención.</p>		X		<p>Se han realizado gestiones importantes mediante los oficios VAD-222-2013, DFC-726-2013, para atender esta advertencia sin embargo queda pendiente a la aprobación del Reglamento de recuperación de préstamos estudiantiles.</p> <p>Actualmente se encuentra en la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, según comentado por la Licda. María Lourdes Agüero.</p>

OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A	ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE LA ADVERTENCIAS			
				Implem-entada	En Proceso	No atendidas	OBSERVA-CIONES
<p><b>AUDI-AD-005-2013</b> <b>Del 24 de abril de 2013</b></p>	<p>Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector</p>	<p>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</p>	<p>Para evitar los riesgos asociados a la "insana práctica administrativa" a la que se ha hecho referencia, se advierte a la Rectoría lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se gestione lo que corresponda para que de inmediato se corrija la práctica seguida a la fecha, diseñando y poniendo en operación los controles estratégicos y necesarios que permitan garantizar la correcta utilización y destino de todos los fondos que se transfieren a las Asociaciones Solidaristas que operan en el ITCR.</li> <li>- Se instaure la práctica de emitir reportes periódicos a los afiliados a las distintas Asociaciones Solidaristas, que informe al menos sobre los montos mensuales transferidos y el total acumulado, como una fuente de información confiable y oportuna para que cada afiliado pueda ejercer de manera efectiva la defensa de sus derechos y beneficios que la ley le otorga, si fuera necesario.</li> <li>- Se establezca un mecanismo de conciliación periódica por parte del Departamento de Recursos Humanos, entre los registros que al efecto mantenga la administración y la Asociación respectiva, que permita verificar la confiabilidad de la información y efectuar lo ajustes que corresponda, en caso de requerirse, con el propósito de conocer si al momento en que la relación laboral se extingue, el ITCR mantiene alguna obligación con el funcionario en relación con la liquidación de la cesantía.</li> </ul>		X		

<p><b>AUDI-AD-006-2013</b>  <b>Del 26 de abril de 2013</b></p>	<p>MAE. Marcel Hernández Mora  Vicerrector de Administración</p>	<p>Seguimiento recomendación Auditoría Externa, registros de "cuentas por cobrar de cobro dudoso", como sustento para el estudio: "Fiscalización de la gestión documentada con el registro, control y recuperación del financiamiento de estudiantes"</p>	<p>En razón de lo expuesto, se advierte a la Vicerrectoría de Administración, gestionar lo que corresponda, para concretar las acciones que le permitan a la Institución atender razonablemente las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa mostrando información contable confiable, respecto a la recuperación de derechos de estudio.</p> <p>Para atender esta advertencia la Vicerrectoría de Administración deberá coordinar lo que sea necesario con la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, para someter a revisión el protocolo elaborado por la Asesoría Legal, señalado en este informe, con el objeto de que sea validado y autorizado por la instancia con competencia para ello, a la brevedad posible.</p> <p>En ese orden de ideas, a efecto de depurar el saldo de las cuentas por cobrar estudiantes mostrado en el Balance General al 31 de diciembre del 2012, se hace necesario que la Vicerrectoría de Administración, por medio del Departamento Financiero Contable, actualice la información presentada al Consejo Institucional para la eliminación de las cuentas por cobrar de dudosa recuperación de períodos prescritos.</p> <p>Además, se requiere plantear al Consejo Institucional, en un plazo oportuno y razonable, la aprobación de una política contable respecto a la estimación de las cuentas de dudosa recuperación, que pueda ser utilizada para conformar el saldo de la reserva así como eliminar de los estados financieros, cuando se requiera, en forma razonada y justificada, aquellos saldos que se demuestre que no van a ser recuperados por el Instituto, evitando registros contables que podrían inducir a error en la toma de decisiones.</p>		<p>X</p>		
--	--	---	---	--	----------	--	--



OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A	ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE LA ADVERTENCIAS			
				Implem entada	En Proceso	No atendidas	OBSERVA- CIONES
<b>AUDI-AD-007-2013</b> <b>Del 06 de junio de</b> <b>2013</b>	MAE. Marcel Hernández M., Vicerrector de Administración	Advertenci a sobre el manejo de las pólizas de seguros suscritas por el ITCR.	Con fundamento en lo expuesto, se advierte sobre la necesidad de implementar una estructura normativa y operativa que permita, en el corto plazo, atender todas las debilidades señaladas en los puntos anteriores relativas a las pólizas de seguros suscritas por el ITCR; así como la valoración y atención de las recomendaciones contenidas en el informe "Gestión de Riesgos en el Instituto Tecnológico de Costa Rica", las cuales se consideran apropiadas para mejorar el control interno en este tema.		X		

<p><b>AUDI-AD-008-2013</b> <b>Del 26 de julio de 2013</b></p>	<p>MAE. Willian Vives Brenes, Vicerrector de Administración</p>	<p>Control de activos FUNDATEC Memorand o DFC-1624-2012 Hurto de Activos en custodia FUNDATEC</p>	<p>Sin menoscabo de la atención que corresponda al procedimiento establecido en el Capítulo 6, "Extravío o robo de activos", del Reglamento para la administración de activos muebles, inmuebles y otros activos sujetos a depreciación o amortización, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, sobre las investigaciones requeridas sobre activos robados al Instituto y presentada la situación expuesta en el memorando DFC-1624-2012, anteriormente señalado, se advierte a la Vicerrectoría de Administración sobre la necesidad de reforzar los procedimientos de control de los activos fijos relacionados con el uso, custodia y manejo de activos en programas desarrollados mediante la coadyuvancia de la FUNDATEC, por lo que se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el procedimiento para el registro de los activos dados en calidad de donación por parte de la FUNDATEC, en el tanto el formulario que se utiliza para ese registro es un formulario del ITCR, y no refleja adecuadamente el movimiento que se hace en el tanto pareciera es un traslado interno de bienes entre departamentos del ITCR, cuando en realidad corresponde a un traslado de bienes de FUNDATEC al ITCR, originado en una donación.</li> <li>• Eliminar la práctica de que los activos recibidos como donación de Fundatec, sean recibidos formalmente por la secretaria o los asistentes de los programas que se desarrollan con la coadyuvancia de la FUNDATEC, se debe exigir que esa firma corresponda a la del coordinador del programa, quien en realidad es el responsable por la custodia de los activos recibidos, de acuerdo con la reglamentación vigente.</li> </ul> <p>Lo anterior permitirá individualizar apropiadamente las responsabilidades, cuando</p>			<p>X</p>	<p>A la fecha la Auditoría Interna desconoce de gestiones para implementarla.</p>
---	---	---	---	--	--	----------	---

OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A	ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE LA ADVERTENCIAS			
				Implem entada	En Proceso	No atendidas	OBSERVA- CIONES
			<p>corresponda, por el uso y custodia de dichos activos.</p> <p>Para el caso en estudio, debe hacerse un esfuerzo por identificar esas responsabilidades por cuanto el edificio donde estaban ubicados los activos que fueron sujetos de hurto, no es un edificio del ITCR y es administrado en su totalidad por la FUNDATEC.</p>				

<p><b>AUDI-AD-009-2013</b> <b>Del 11 de setiembre de 2013</b></p>	<p>M.E.T. Daniel Villavicencio Coto, Presidente Directorio Asamblea Institucional Representativa</p> <p>Dr. Julio Calvo Alvarado, Presidente Consejo Institucional</p> <p>Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector</p> <p>M.A.E. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración</p> <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>	<p>Advertencia sobre necesidad de revisar la conformación de los órganos colegiados</p>	<p>Con el fin de evitar el riesgo de que las actuaciones de los órganos colegiados institucionales puedan estar viciadas de nulidad y en razón de que en la institución existen numerosos órganos colegiados donde su integración requiere de la representación estudiantil formalmente investida<sup>16</sup>, se advierte de la necesidad de corroborar con urgencia si la integración de esos órganos está conforme a la normativa. Asimismo, se advierte sobre la necesidad de que se analice, con criterio de legalidad, la validez de los actos administrativos que eventualmente se hayan tomado en cualquiera de los órganos colegiados institucionales, sin contarse con la debida integración del mismo, según lo previsto en el Estatuto Orgánico del ITCR.</p>	<p>X</p>			<p>Según criterio de la Auditoría Interna se considera <b>Implementada</b>.</p>
---	--	---	--	----------	--	--	---

OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A	ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE LA ADVERTENCIAS			
				Implem entada	En Proceso	No atendidas	OBSERVA- CIONES
<p><b>AUDI-AD-010-2013</b></p> <p><b>Del 24 de octubre de 2013</b></p> <p><b>CONFI-DENCIAL</b></p>	MBA. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración	Sobre el proceso de cobro de servicios en el Restaurante Institucional.	<p>De conformidad con lo expuesto, se advierte a esa Vicerrectoría sobre la 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 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.</p> <p>Asimismo, se advierte sobre la necesidad de analizar formalmente los procedimientos y mecanismos de control interno inherentes a la actividad de cajas en el Restaurante Institucional, con el fin de tomar las medidas que permitan corregir las situaciones expuestas.</p> <p>Se informa que según lo que establecen los artículos 6 y 8 de la Ley General de Control Interno y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, respectivamente; así como lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del ITCR, esta instancia ha tomado las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información, documentación y otras evidencias recopiladas durante el conocimiento y análisis de este caso, por lo que se advierte que se debe continuar garantizando dicha</p>	X			Según criterio de la Auditoría Interna se considera <b>Implementada.</b>

16 Ver anexo N° 1

OFICIO Y FECHA	DIRIGIDO A	ASUNTO	ADVERTENCIA	ESTADO DE LA ADVERTENCIAS			
				Implem entada	En Proceso	No atendidas	OBSERVA- CIONES
			confidencialidad por parte de la Administración, ya que de la investigación preliminar y/o eventual apertura del procedimiento administrativo, podría derivarse la asignación de responsabilidades y sanciones a funcionarios.				
<b>AUDI-AD-011-2013</b> <b>Del 31 de octubre de 2013</b>	Ing. Alfredo Villarreal R., Director  Centro de Cómputo	Advertencia sobre documentación de algunos sistemas de información automatizados	Considerando la gran cantidad de sistemas que no cuentan con la documentación actualizada esta Auditoría Interna advierte al Centro de Cómputo la necesidad de establecer un plan de acciones para cumplir oportunamente este requerimiento. En dicho plan se debe establecer el plazo en que será atendido dicho requerimiento para cada uno de los sistemas de información que se encuentran en esa condición.		X		
<b>AUDI-AD-012-2013</b> <b>Del 09 de diciembre de 2013</b>	Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector  MAE. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración	Ausencia de requerimientos en relación con la documentación que apoya el software en el Centro de Cómputo y en el Departamento de Recursos Humanos	En razón de lo anterior, esta Auditoría ve con preocupación la falta de atención por parte de la Administración en lo referente al desarrollo de la documentación de los sistemas automatizados que funcionan en la Institución, aquellos que se han desarrollado por sus funcionarios y también los que se han adquirido mediante mecanismos de contratación administrativa, de tal forma que se reitera la advertencia dirigida en su momento al Centro de Cómputo y se plantea una nueva advertencia en los mismos términos, para que el Departamento de Recursos Humanos atienda esa falta de documentación de los sistemas computadorizados que apoyan su gestión, a efecto de evitar la materialización de los riesgos a los que se hace mención en el párrafo anterior.		X		Ambas instancias la mantienen en condición de En Proceso.

# **ANEXO No.10**

## **Actividades de proyección externa**

