

# REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA Y PRESUNTOS HECHOS IRREGULARES EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Tipo de reglamento

Este Reglamento es de tipo general.

### Artículo 2. Alcance

Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las instancias de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (en adelante ITCR), en la atención de informes de auditoría, advertencias y relaciones de hechos, que emanen de instancias fiscalizadoras, en materia de su competencia.

### Artículo 3. Objetivo general

Regular el proceso que debe seguir la administración activa en la atención de los informes de auditoría, las advertencias y las relaciones de hechos, que se reciban por parte de instancias fiscalizadoras, en materia de su competencia.

### Artículo 4. Objetivos específicos

Establecer y regular las etapas para la atención y cumplimiento de los informes de auditoría.

Establecer las actuaciones y responsabilidades de los actores que intervienen en la atención de los informes de auditoría, advertencias y relaciones de hechos.

### Artículo 5. Definiciones

**Acción correctiva:** Medida adoptada por el destinatario de la disposición o recomendación para subsanar las deficiencias comunicadas en el informe de auditoría.

**Administración activa:** Uno de los dos componentes orgánicos del sistema de control Interno en el ITCR. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de entes y órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.

**Advertencia:** Servicio preventivo, que, por iniciativa, brinda alguna instancia fiscalizadora, en materia de su competencia, cuando sean de su conocimiento conductas o decisiones incompatibles con el ordenamiento jurídico o técnico, con el fin que se tomen acciones correctivas o se gestionen los riesgos pertinentes.

**Auditoría Externa:** Es el servicio de auditoría brindado tanto por la Contraloría General de la República, como por una persona física o jurídica debidamente habilitada y ajena al ITCR, consistente en un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza; con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables; y comunicar los hallazgos o asuntos determinados, así como las observaciones, conclusiones, opiniones, dictámenes y recomendaciones, según corresponda, a las autoridades, con el fin de impulsar mejoras en la gestión y en la responsabilidad pública e institucional, promover la calidad de la información y facilitar la toma de decisiones.

**Auditoría Interna:** Componente orgánico esencial del sistema de control interno en el ITCR, que tiene a su cargo la evaluación, mediante un enfoque sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, para coadyuvar en el logro de los objetivos y reforzar las relaciones inherentes a la rendición de cuentas.

**Conferencia final:** Presentación que realiza la instancia fiscalizadora ante la Administración, con el propósito de exponer los resultados de la auditoría realizada, así como las disposiciones o recomendaciones que deberán implementarse; con el fin de que, antes de emitir el informe definitivo, la entidad auditada efectúe las observaciones que considere pertinentes.

**Disposición:** Órdenes dirigidas a la Administración para que, de manera obligatoria, lleve a cabo las acciones pertinentes, a efecto de corregir la problemática que se determinó durante la auditoría.

**Expediente de cumplimiento y seguimiento de las disposiciones, recomendaciones y advertencias:** Conjunto de documentos físicos o electrónicos, debidamente ordenados en forma cronológica, que respaldan las actuaciones de los distintos componentes orgánicos, relacionadas con la atención de las disposiciones, recomendaciones o advertencias, consignadas en los informes de auditoría, y su seguimiento.

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

**Instancia fiscalizadora:** Refiere a la Contraloría General de la República (en adelante CGR), Despachos de Auditoría Externa y la Auditoría Interna del ITCR, que en materia de su competencia lleven a cabo servicios de auditoría.

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

**Plan de Acción:** Documento que incorpora las acciones correctivas para atender las disposiciones o recomendaciones que se consideren viables, emitidas por los entes fiscalizadores. Incluye el plazo de atención, producto esperado y responsables de su implementación.

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

**Relación de Hecho:** Documento que compila una serie de hechos presuntamente irregulares por acción u omisión, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta y a un presunto responsable, que puedan llevar a establecer posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales. Se pone en conocimiento de la autoridad competente, para que se tome como insumo y valore la procedencia de instruir formalmente el caso, en la vía que corresponda.

**Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR):** Sistema establecido para contribuir de forma automatizada con el seguimiento e implementación de las disposiciones, recomendaciones y advertencias formuladas en los informes de auditoría.

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

## **CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA**

### **Artículo 6. Atención prioritaria de los informes de auditoría**

Se establece como prioridad la atención de toda recomendación o disposición que se derive de los distintos informes de auditoría, de manera que se garantice el análisis, la evaluación, la toma de decisiones, la definición de acciones correctivas y su efectiva implementación a fin de fortalecer el sistema de control interno.

### **Artículo 7. Etapas en la atención de los informes de auditoría**

La atención de los informes de auditoría implica las etapas siguientes:

- a. Recepción y análisis del borrador del informe de auditoría
- b. Conferencia final
- c. Recepción del informe definitivo de auditoría y análisis de las recomendaciones o disposiciones
- d. Elaboración del plan de acción
- e. Aprobación del plan de acción, cuando corresponda
- f. Ejecución y seguimiento del plan de acción
- g. Finalización del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones

## **CAPÍTULO III. INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA**

### **Artículo 8. Atención de informes emitidos por la Contraloría General de la República**

Los informes emitidos por la Contraloría General de la República deben ser atendidos en concordancia con los lineamientos que para el efecto disponga el ente contralor.

El destinatario del informe debe tomar la resolución o el acuerdo firme respectivo, mediante el cual, se ordene a quien corresponda, atender las disposiciones que le competen y confeccionar en el plazo de 10 días hábiles un plan de acción que faculte el cumplimiento en tiempo y forma de las disposiciones contenidas en el informe.

En caso de que el informe incluya disposiciones dirigidas a varias instancias, éstas deben coordinar entre sí y con el enlace institucional designado, de manera que se confeccione un plan de acción integral para la implementación de las disposiciones.

El plan de acción que para el efecto se elabore, debe comunicarse al destinatario del informe de auditoría, dentro del plazo conferido, y a la Auditoría Interna para lo de su competencia. Adicionalmente, el plan debe registrarse en el SIR.

### **Artículo 9. Remisión de los informes emitidos por Despachos de Auditoría Externa**

Todos los informes finales de Auditoría Externa que contrate el Instituto deben ser remitidos a la Presidencia del Consejo Institucional.

### **Artículo 10. Estudio y aprobación de los informes emitidos por Despachos de Auditoría Externa**

Recibido el informe, éste será analizado por la Comisión permanente que el Consejo Institucional disponga y en el plazo de 10 días hábiles, la misma debe solicitar a la Rectoría analizar su contenido y presentar en el plazo máximo de 20 días hábiles:

- a. Un plan de acción para atender las recomendaciones que considere viables, el que deberá contener acciones, plazos y responsables de su atención.

b. Un informe sobre las recomendaciones consideradas no viables, cuando corresponda, con indicación de los criterios legales, presupuestarios o técnicos que así lo justifican, así como los eventuales riesgos que la institución asume por su no aceptación.

Recibido el plan, la Comisión permanente lo analiza y procede conforme las opciones siguientes:

a. En caso de estar conforme con lo propuesto, en un plazo máximo de 15 días hábiles remitirá su dictamen al pleno del Consejo Institucional para su resolución; la cual deberá incluir la instrucción a la instancia que corresponda de proceder con el registro del plan de acciones en el SIR y la solicitud a la Auditoría Interna de realizar su seguimiento y brindar informes periódicos sobre el avance.

b. En caso de que la Comisión permanente discrepe sobre alguna de las acciones propuestas o sobre las recomendaciones indicadas no viables, solicitará a la Rectoría su modificación en las condiciones y plazo que estime convenientes. Una vez presentado por la Rectoría el plan definitivo, en el plazo máximo de 10 días hábiles, la Comisión deberá remitir su dictamen al pleno del Consejo Institucional para su resolución.

Si al conocer un informe, la Comisión Permanente a la que le fue designado, estimara que no es la competente para tramitarlo por la naturaleza del asunto, deberá proceder a trasladarlo a la que considere competente e informar de la gestión realizada al pleno del Consejo Institucional.

## **CAPÍTULO IV. INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA**

### **Artículo 11. Informes emitidos por la Auditoría Interna dirigidos al Consejo Institucional para su atención**

En todos los casos en que el estudio de auditoría responda a una solicitud del Consejo Institucional, o que contenga recomendaciones expresadas a ese órgano colegiado o a aquellas instancias subordinadas a él, los informes serán remitidos por el titular de la Auditoría Interna, directamente a la Presidencia del órgano colegiado; salvo que, por razones de urgencia, en la implementación de las recomendaciones, sea conveniente que el informe se dirija a un titular subordinado, en cuyo caso se mantendrá informado al órgano.

### **Artículo 12. Informes emitidos por la Auditoría Interna dirigidos al Consejo Institucional para conocimiento o seguimiento**

El titular de la Auditoría Interna, cuando considere que el informe trata de asuntos de interés institucional, remitirá al Consejo Institucional copia de los informes de auditoría dirigidos a otras instancias, ya sea para su conocimiento o respectivo seguimiento, según corresponda.

### **Artículo 13. Sobre la recepción y análisis de los informes definitivos emitidos por la Auditoría Interna**

El titular subordinado a quien se dirige el informe deberá en un plazo improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción y en coordinación con las instancias relacionadas con la implementación de las recomendaciones; determinar si éstas pueden ser ejecutadas o si se determinan problemas efectivos y concretos de orden legal, técnico o presupuestario para su aplicación. Se exceptúan los informes dirigidos al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa o al Consejo Institucional, en cuyo caso dispondrán de un plazo de 30 días hábiles para informar sobre lo dispuesto anteriormente.

Transcurrido el plazo antes indicado, sin especial manifestación por parte del destinatario del informe, las recomendaciones se dan por aceptadas siendo las mismas de acatamiento obligatorio

#### **Artículo 14. Aceptación integral del informe definitivo emitido por la Auditoría Interna**

Cuando el destinatario del informe acepte la totalidad de las recomendaciones, dentro del plazo indicado en el artículo anterior, procederá a:

- a. Comunicar la aceptación a su superior jerárquico cuando corresponda y a la Auditoría Interna.
- b. Presentar el plan de acción a su superior jerárquico y a la Auditoría Interna.
- c. Registrar el plan de acción en el SIR, así como las acciones posteriores que conlleven a la atención de las recomendaciones.

Tratándose del jerarca, en el caso de los incisos b y c anteriores, mediante acto razonado deberá instruir a la instancia que corresponda proceder con la elaboración y presentación del plan de acción, así como su posterior registro en el SIR.

#### **Artículo 15. Aceptación parcial del informe definitivo emitido por la Auditoría Interna**

Cuando producto del análisis del informe se determine que las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna contienen problemas efectivos y concretos para su aplicación, de orden legal, presupuestario o técnico, el Consejo Institucional o el titular subordinado a quien se dirigió el informe, deberá comunicar por escrito a la Auditoría Interna, las objeciones, su fundamento y las alternativas concretas de solución, en el mismo plazo de 30 y 10 días hábiles, respectivamente, para que la Auditoría Interna se pronuncie en el transcurso de los siguientes cinco días hábiles.

#### **Artículo 16. Resolución de discrepancias entre el Consejo Institucional y la Auditoría interna**

En caso de que la Auditoría Interna no esté conforme total o parcialmente con las objeciones aportadas por el Consejo Institucional para la atención de las recomendaciones, emitirá sus argumentos, en el plazo de 15 días hábiles y lo comunicará al Consejo Institucional, quien tendrá un plazo máximo de 22 días hábiles para analizar el asunto y convocar a las instancias que considere necesarias, a fin de determinar si modifica el acuerdo o mantiene la discrepancia con la Auditoría Interna.

Vencido el plazo antes indicado, si se mantienen criterios diferentes, el Consejo Institucional, la Auditoría Interna o ambos, elevarán el asunto de inmediato a la Contraloría General de la República, aportando el expediente respectivo, quien resolverá, en definitiva.

#### **Artículo 17. Resolución de discrepancias entre el titular subordinado y la Auditoría interna**

En caso de que la Auditoría Interna no acepte las objeciones aportadas por el titular subordinado para la atención de las recomendaciones, el mismo deberá elevar el asunto en los tres días hábiles siguientes al Consejo Institucional, para que éste resuelva en el plazo de 20 días hábiles.

Las discrepancias entre la Auditoría Interna y el titular subordinado serán resueltas de la manera siguiente:

- a. Si el Consejo Institucional acepta la totalidad de las recomendaciones de la Auditoría Interna, lo comunicará al titular subordinado para su implementación.
- b. Si el Consejo Institucional se separa del criterio de la Auditoría Interna, aceptando las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o bien, proponiendo unas distintas, el acuerdo correspondiente deberá ser dirigido únicamente a la Auditoría Interna, la cual tendrá un plazo de 15 días hábiles para su análisis.

c. Si la Auditoría Interna comparte en su totalidad el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, lo informará por escrito, en el plazo máximo de cinco días hábiles. La Secretaría del Consejo Institucional, en el plazo máximo de cinco días hábiles, comunicará de oficio, al titular subordinado, el acuerdo con las recomendaciones definitivas y avaladas por la Auditoría Interna.

d. Si la Auditoría Interna no está de acuerdo, total o parcialmente con lo acordado por el Consejo Institucional, emitirá sus argumentos, en el plazo de 15 días hábiles y lo comunicará al Consejo Institucional, quien tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para analizar el asunto y convocar a las instancias que considere necesarias, a fin de determinar si modifica el acuerdo o mantiene la discrepancia con la Auditoría Interna.

e. Vencido el plazo antes indicado, si se mantienen criterios diferentes, el Consejo Institucional, la Auditoría Interna o ambos, elevarán el asunto de inmediato a la Contraloría General de la República, aportando el expediente respectivo, quien resolverá, en definitiva.

## **CAPÍTULO V. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CUMPLIMIENTO Y FINALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA**

### **Artículo 18. Etapa de ejecución y seguimiento del plan de acción**

Una vez firme el plan de acción, se inicia la etapa de ejecución y seguimiento del mismo, con el fin de aprovechar las oportunidades de mejora detectadas y fortalecer el sistema de control interno, lo que coadyuvará en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Cada disposición o recomendación derivada de informes de auditoría será ejecutada, adaptada e implementada hasta lograr atender la deficiencia anotada y por ende su finalización.

### **Artículo 19. Designación de la persona funcionaria a cargo del seguimiento del plan de acción**

Los titulares subordinados deben definir a la persona funcionaria de la instancia que dirigen, que de forma ordinaria y permanente tendrá a su cargo el seguimiento de la implementación de los planes de acción, en el entendido de que esta función no conlleva la delegación de su responsabilidad.

En el caso de las disposiciones y recomendaciones que debe ejecutar el Consejo Institucional, salvo acto en contrario, corresponderá a la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional, fungir como enlace.

Cuando se trate de informes emitidos por la Contraloría General de la República, se designará un enlace institucional.

### **Artículo 20. Cumplimiento parcial o definitivo de las disposiciones o recomendaciones derivadas de los informes de auditoría**

La Auditoría Interna, en el ejercicio de sus competencias, una vez que reciba del jerarca o titular subordinado a quien se le estableció el cumplimiento de disposiciones o recomendaciones, el informe sobre el cumplimiento parcial o definitivo, según los plazos definidos, validará la evidencia que confirma la atención razonable de las deficiencias reportadas, y comunicará el estado a las instancias que corresponda.

### **Artículo 21. De las ampliaciones en los plazos para la atención de informes de auditoría**

En casos de excepción, debidamente razonados y que se soliciten previo al vencimiento del plazo originalmente dispuesto, el Consejo Institucional o el titular subordinado superior del que se le dirige un informe de auditoría, según corresponda, podrá ampliar el plazo dispuesto en el plan para la

consecución de acciones tendientes a atender recomendaciones de los Despachos de Auditoría Externa o de la Auditoría Interna.

Las ampliaciones de plazo para atender disposiciones derivadas de informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República serán presentadas ante el ente contralor y resueltas por él mismo.

## **CAPÍTULO VI. RESPONSABILIDADES EN LA ATENCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA**

### **Artículo 22. Responsabilidades del jerarca y titulares subordinados**

Además de los deberes establecidos en la Ley General de Control Interno y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el jerarca y los titulares subordinados, tendrán las responsabilidades siguientes:

- a. Adoptar las acciones que garanticen la implementación de las disposiciones o recomendaciones emitidas por instancias fiscalizadores, en el plazo establecido y mantener su cumplimiento de forma que se genere una mejora permanente, en atención a los procedimientos que se deriven de este Reglamento.
- b. Incorporar en la planificación institucional, las acciones contenidas en los planes de acción, cuando corresponda.
- c. Sintetizar, integrar, revisar los resultados del seguimiento y comunicar a su superior jerárquico - cuando corresponda- y a la Auditoría Interna, el avance o cumplimiento definitivo, con fundamento en los informes recibidos.
- d. Contar con adecuados mecanismos de coordinación, seguimiento, control y canales de comunicación e instrucción oportunos, formales y efectivos, que aseguren el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones.
- e. Analizar en los casos justificados, la solicitud de prórroga de ampliación del plazo que fueran presentadas previo al vencimiento del plazo original y resolver razonadamente.

### **Artículo 23. Responsabilidades de la persona encargada del seguimiento del plan de acción**

La persona funcionaria designada para el seguimiento del plan de acción tendrá las responsabilidades siguientes:

- a. Llevar registros actualizados de cada informe de auditoría recibido.
- b. Elaborar y controlar expedientes en orden cronológico de los informes de auditoría recibidos, que incluya el plan de acción aprobado y la evidencia documental que respalda las acciones de implementación y seguimiento; los cuales deberán estar a disposición del superior jerárquico y de la Auditoría Interna, para cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran.
- c. Mantener periódicamente informado a su superior jerárquico, sobre el seguimiento de los planes de acción.
- d. Velar por que los titulares subordinados informen oportunamente, según los plazos dispuestos en el plan de acción aprobado, sobre las acciones que les corresponde.

e. Coadyuvar en la elaboración de los informes de seguimiento de los planes de acción, a fin de garantizar su correcta ejecución.

#### **Artículo 24. Deberes de las personas responsables de la ejecución del plan de acción**

La jefatura superior de la instancia responsable de ejecutar acciones correctivas contenidas en el plan de acción aprobado, tendrá los deberes siguientes:

a. Ejecutar las acciones correctivas definidas en el plan de acción dentro de los plazos convenidos.

b. Informar a la jefatura superior, dentro del plazo establecido, sobre el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones que le corresponde atender, en forma sucinta y clara, aportando la evidencia respectiva.

c. Solicitar a la jefatura superior, la prórroga del plazo de atención, debidamente razonada y previo al vencimiento del plazo original.

#### **Artículo 25. Responsabilidades que se derivan del incumplimiento de los informes de auditoría**

El incumplimiento injustificado en la elaboración, presentación, aprobación o atención de los planes de acción de las disposiciones de la CGR o de las recomendaciones o advertencias de los Auditores Externos y de la Auditoría Interna, aceptadas por las distintas autoridades institucionales, según su competencia, se constituye en un hecho generador de responsabilidades administrativas a la persona funcionaria involucrada, en consonancia con lo dispuesto en la normativa legal o reglamentaria vigente.

### **CAPÍTULO VII. PRODUCTOS DE FISCALIZACIÓN SOBRE PRESUNTOS HECHOS IRREGULARES**

#### **Artículo 26. Comunicación de la Relación de Hechos**

Las Relaciones de Hechos serán comunicadas a la instancia superior jerárquica a la que pertenece la o las personas funcionarias presuntamente responsables del hecho irregular, para que procedan con el trámite correspondiente: el inicio de la investigación preliminar, solicitar la apertura del procedimiento administrativo disciplinario y/o la interposición de denuncia ante el Ministerio Público.

#### **Artículo 27. Confidencialidad de la Relación de Hechos**

Las Relaciones de Hechos deberán atenderse por parte de las instancias competentes, con absoluta confidencialidad de la información contenida en el expediente, hasta tanto se resuelva en forma definitiva sobre la misma. Lo anterior sin demérito de lo estipulado en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

#### **Artículo 28. Plazo para ordenar y atender la Relación de Hechos**

Cuando una Relación de Hechos sea comunicada al Consejo Institucional, este órgano deberá ordenar en el plazo improrrogable de 30 días hábiles, al titular subordinado competente, su atención conforme a la normativa aplicable, informando de ello a la Auditoría Interna.

En caso de que la Relación de Hechos sea comunicada a un titular subordinado, éste deberá ordenar en el plazo improrrogable de 10 días hábiles, su atención a la jefatura superior competente, conforme a la normativa aplicable, informando de ello a la Auditoría Interna.



## **Artículo 29. Remisión de la resolución final de una Relación de Hechos**

Se debe remitir a la Auditoría Interna, para lo de su competencia, copia de la resolución final originada en la atención de la Relación de Hechos, dentro del plazo de 10 días hábiles.

## **Artículo 30. Atención de advertencias emitidas por instancias fiscalizadoras**

Cuando el jerarca o un titular subordinado reciba una advertencia emitida por una instancia fiscalizadora, deberá analizar lo que se le comunica y manifestar razonadamente su decisión al respecto en el plazo máximo de 30 días hábiles, ya sea adoptando alguna acción válida a raíz de ella, o en caso de no considerarla necesaria, justifique claramente las razones atinentes; toda vez que, siendo ya conocedor de las eventuales consecuencias de la acción o decisión, su inacción podría acarrearle las responsabilidades previstas en la Ley General de Control Interno, por debilitamiento del control interno o, en general, por incumplimiento de los deberes que le asigna la referida Ley.

La Auditoría Interna, en el marco de sus competencias, verificará el proceder posterior del destinatario de la advertencia, para determinar su legalidad y su propiedad técnica. Ello puede realizarse como parte de un estudio de auditoría que incluya en su alcance, entre otros asuntos, los relativos a las acciones derivadas de las advertencias brindadas por la Auditoría Interna, o bien como un estudio especial que permita determinar la procedencia de lo actuado por el destinatario de la advertencia.

## **CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 31. De la normativa supletoria**

Los aspectos no regulados por este Reglamento o el Estatuto Orgánico, serán resueltos, por su orden, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la Ley General de Control Interno, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, las normas y principios de la Ley General de la Administración Pública, la reglamentación interna y las directrices y lineamientos sobre la materia emitidos por la Contraloría General de la República.

### **Artículo 32. De la vigencia**

Este Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica y deroga las “Disposiciones 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”.

### **Artículo 33. De la revisión del reglamento**

La Auditoría Interna en conjunto con la Rectoría, serán responsables de realizar la revisión periódica del presente reglamento y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

## **CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Transitorio I**

La Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional en coordinación con la Oficina de Planificación Institucional deberá elaborar y divulgar el procedimiento para la atención de los informes de auditoría dirigidos al Consejo Institucional, conforme a la Guía para la elaboración de manuales de procedimientos y en el plazo de 60 días hábiles, a partir de aprobado el presente reglamento.

## **Transitorio II**

La Rectoría en coordinación con la Oficina de Planificación Institucional deberá elaborar, aprobar y divulgar el procedimiento para la atención de los informes de auditoría dirigidos a titulares subordinados, conforme a la Guía para la elaboración de manuales de procedimientos y en el plazo de 60 días hábiles, a partir de aprobado el presente reglamento.

## **Transitorio III**

La Auditoría Interna deberá revisar el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna y proponer los cambios que estime necesarios a la luz del contenido del presente reglamento, en un plazo de 60 días hábiles a partir de su aprobación.

## **Transitorio IV**

Los informes de entes fiscalizadores que se encuentren recibidos a la fecha de entrada en vigor de este reglamento, culminarán su proceso de atención bajo las condiciones y normas que se mantenían vigentes a su recepción.