	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA		Código: PE-AI-28
			Páginas: 23
			Versión No. 04
			Actualizar: Anualmente
			Frecuencia: Diaria
Elaborado por: LGSA	Revisado por: JMPR	Aprobado por: JMPR	
Fecha: 23/02/2026	Fecha: 24/02/2026	Fecha: 24/02/2026	

Procedimiento: Seguimiento de las acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones giradas por la auditoría interna.

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN ¿DEL CAMBIO REALIZADO?	REVISADO Y APROBADO
01	18/12/2015	Máster Gabriela Chaves Rosas		Se comunica a los funcionarios de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI 354-2015 del 18 de diciembre de 2015, la Directriz Núm. 015-2015 " Procedimiento para el seguimiento de acciones sobre las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, Auditoría Externa y Disposiciones de la Contraloría General de la República "	Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno
02	19/03/2025	Máster Gabriela Chaves Rosas	Reforma integral	<p>Se actualiza la Directriz Núm.015-2015 "Instructivo para el seguimiento de acciones de implementación por parte de administración activa de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, Auditoría Externa y disposiciones de la Contraloría General de la República", en atención al oficio AUDI-198-2023, del 12 de octubre de 2023.</p> <p>Se toma como base el diagnóstico realizado por la Máster Anais Robles Rojas, en el I Semestre 2023.</p> <p>La actualización se realiza en atención a:</p> <p>1- Los "Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Disposiciones y Recomendaciones emitidos por la Contraloría General de la República en sus Informes de Auditoría, el 13 de noviembre de 2015, derogando "Las Directrices que deben observar las auditorías internas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas</p>	Lic. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

				<p>por la Contraloría General de la República D-3-2007-CO-DFOE”</p> <p>2- Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica¹, que 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 República²</p> <p>3- Se realizan cambios en el respaldo de la información que se incluye en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR) y carpetas compartidas Unidad SIR.</p> <p>La directriz Núm.15 tiene tres anexos, a saber:</p> <p>Anexo 1: Formato oficio de remisión SIR para el seguimiento de acciones de implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de auditoría interna</p> <p>Anexo 2: Formato oficio de remisión SIR para el seguimiento de acciones sobre recomendaciones emitidas por la auditoría externa</p> <p>Anexo 3: Formato oficio de remisión SIR para el seguimiento de acciones sobre disposiciones de la Contraloría General de la República</p>	
03	18/09/2025	Máster Gabriela Chaves Rosas	Reforma integral	Se confecciona el procedimiento para el seguimiento de las acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones giradas por la auditoría interna.	Lic. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno
04	24/02/2026	Lic. Luis Gonzalo Sánchez Acuña	Actualización	Se comunica mediante AUDI-078-2026, del 27 de abril de 2026, la actualización del procedimiento que incorpora el formulario el de solicitud de prórroga de plazos para la atención de recomendaciones, advertencias y/o disposiciones.	Lic. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

¹ Sesión Ordinaria No. 3309, Artículo 12, del 17 de mayo de 2023

² Sesión Ordinaria No. 3190, Artículo 10, del 16 de setiembre de 2020

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la programación, ejecución y documentación del seguimiento de los plazos y acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico y es aplicable por las personas funcionarias de la Auditoría Interna, para atender el seguimiento de acciones sobre las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna con la finalidad de preparar el informe de seguimiento que será sometido a conocimiento del Auditor Interno, para que este informe al superior jerarca lo que corresponda.

El seguimiento de acciones de implementación de las recomendaciones de los servicios de auditoría se realiza a las recomendaciones de los informes de control interno y a los informes de advertencia.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292³
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁴
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público⁵
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna⁶
- Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica⁷

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones relacionadas con este procedimiento se extraen del Glosario Institucional⁸.

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

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

⁴ Resolución No. R-DC-064-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre del 2014. Norma 206. Seguimiento

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

⁶ Ídem referencia 4

⁷ Ídem referencia 5

⁸ Publicado en la Gaceta No. 1256-2024 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, del 14 de octubre de 2024.

correctivas o se gestionen los riesgos pertinentes.

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

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

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

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.

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

Diagrama SIPOC: matriz de las entradas, proveedores, salidas y usuarios por cada actividad que compone un proceso o procedimiento determinado.

Dependencias responsables: instancias relacionadas con la implementación de las recomendaciones.

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

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.

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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.

Seguimiento del Sistema de Control Interno: Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

Titular subordinado: persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Para efectos de este reglamento

incluye los puestos de Rectoría, Vicerrectoría, Direcciones y Coordinaciones.

V. RESPONSABLES

Todas las personas funcionarias de la Auditoría Interna.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Informes de Auditoría Interna
- Expediente
- Oficio sobre plan de acciones propuesto por la administración activa.
- Oficio y/o acuerdo del Consejo Institucional sobre el plan de acción propuesto.
- Informes de Seguimiento a los informes
- Formato oficio de remisión SIR para el seguimiento de acciones de implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de auditoría interna

VII. ENTRADAS – SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Todas las Instancias Institucionales con recomendaciones o advertencias	Presentación de informe Final de Control Interno o Advertencia Informes de Seguimiento Documentación de evidencia de las acciones realizadas	Analizar y verificar las acciones realizadas	Informes SIR de seguimiento y/o cierre	Todas las Instancias Institucionales que se ha dirigido recomendaciones o advertencias

VIII. MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

- Sistema Implementación de Recomendaciones (SIR)

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

La programación, ejecución y documentación para el seguimiento de acciones de implementación de las recomendaciones, se detallan a continuación:

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o advertencias giradas por la auditoría interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Remite informe final	Auditoría Interna	
2.	Remite informe final	Auditoría Interna	Los informes de Control Interno se rigen por lo indicado en el "PE-AI-21

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o advertencias giradas por la auditoría interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<p>Procedimiento para la elaboración de informes de control interno”.</p> <p>Los informes de advertencia no requieren de conferencia final por lo que se remite informe final.</p>
3.	Incluye las recomendaciones o advertencias en el SIR	Auditoría Interna	<p>Funcionario de la Auditoría Interna asignado para incluir el informe correspondiente que contiene las recomendaciones o advertencias.</p>
4.	Elabora y remite del plan de acciones que incluye acciones, plazos y responsables.	Administración Activa / Instancia a quien se dirige informe	<p>La administración activa elabora y remite el plan de acciones en el plazo improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción y 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.</p> <p>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.</p> <p>Transcurrido el plazo antes indicado, sin especial manifestación por parte del destinatario del informe, las recomendaciones se dan</p>

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o advertencias giradas por la auditoría interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<p>por aceptadas siendo las mismas de acatamiento obligatorio.</p> <p>Las recomendaciones o advertencias dirigidas al jerarca, 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.</p>
5.	<p>Se aprueba el plan de acciones</p> <p>Sí: continúa en la actividad 8 No: continúa en la actividad 6</p>	Auditoría Interna	El Auditor y Coordinador del estudio evalúan las acciones y plazo propuestos.
6.	Comunica a la instancia a quien se dirige el informe para informar sobre la discrepancia de las acciones o plazo propuesto.	Auditoría Interna	<p>Se programa reunión o comunicación mediante oficio dirigido a la instancia a quien se dirige el informe para comunicar la objeción sobre la razonabilidad de los plazos o bien de las acciones propuestas, según experticia del Auditor.</p> <p>Se debe atenderse antes del vencimiento del plazo de los 10 o 30 días hábiles, según corresponda.</p>
7.	<p>Se acuerda la modificación o sustitución del plan de acciones.</p> <p>Sí: continúa en la actividad 8 No: continúa en la actividad 4</p>	Administración Activa / Auditoría Interna	
8.	Incorpora en el SIR el plan de acciones que incluye acciones, plazos y responsables.	Administración Activa / Instancia dirige informe	Funcionario autorizado por la instancia para incluir información en el sistema SIR.
9.	Ejecuta el plan de acciones	Administración Activa	Funcionario que figure como responsable de ejecutar las actividades en el plan de acción.

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o advertencias giradas por la auditoría interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10.	Registra en el sistema SIR las acciones realizadas conforme se ejecuten.	Administración Activa / Instancia dirige informe	Funcionario autorizado por la instancia para incluir información en el sistema SIR. Se hace referencia a la documentación que evidencie las acciones realizadas.
11.	Incluye en la carpeta SIR (explorador de Windows) la evidencia de los archivos o documentos que respaldan las acciones administrativas ejecutadas conforme se ejecuten.	Administración Activa / instancia dirige informe	Funcionario autorizado por la instancia para incluir información en el sistema SIR y carpeta del explorador de Windows.
12.	Emite notificación por el SIR que está próximo a vencer el plazo establecido por la administración.	Sistema SIR Auditoría Interna	Se comunica que está próximo a vencer el plazo establecido por la administración. La notificación se emite una semana antes del vencimiento del plazo indicado y se remite tanto al Auditor encargado del estudio como a las instancias responsables del seguimiento.
13.	Concluye las acciones indicadas en el plan de acción según fecha final indicada. ¿Valora ampliar el plazo de las recomendaciones o advertencia para lograr la implementación? Sí: continúa en la actividad 17 No: continúa en la actividad 14	Administración Activa / Instancia dirige informe	Las ampliaciones de plazo se rigen según acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3379, Artículo 11, del 11 de setiembre de 2024. Modificación del artículo 21 del Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o advertencias giradas por la auditoría interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
14.	Remite oficio de solicitud de prórroga y adjunta el formulario de solicitud de prórroga de plazos para la atención de recomendaciones, advertencias y/o disposiciones, según formulario anexo 1.	Administración activa (Instancia responsable de la implementación)	<p>En todos los casos la solicitud de prórroga debe contener:</p> <p>a. Causa que genera la solicitud de prórroga la cual debe evidenciar la naturaleza excepcional de la misma.</p> <p>b. Detalle de las acciones realizadas hasta el momento.</p> <p>c. Detalle de las acciones pendientes de ejecución.</p> <p>d. Tiempo estimado requerido para la conclusión de las acciones pendientes de ejecución, debidamente justificado según pasos para el logro dichas acciones.</p> <p>e. Responsable de ejecución de las acciones pendientes.</p> <p>Se debe adjuntar al oficio de solicitud el formulario, ver Anexo 1.</p>
15.	Remite oficio de autorización sobre la solicitud prórroga y adjunta el formulario de solicitud de prórroga de plazos para la atención de recomendaciones, advertencias y/o disposiciones, según formulario anexo 1.	Instancia según nivel de aprobación	<p>Se rige por lo indicado en el artículo 21. De las ampliaciones en los plazos para la atención de informes de auditoría⁹</p> <p>La primer y única prórroga, es autorizada por la Auditoría Interna.</p> <p>La decisión de aprobación de la primera y segunda solicitud de</p>

⁹ Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o advertencias giradas por la auditoría interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<p>prórroga deben ser notificadas al Consejo Institucional.</p> <p>Se debe adjuntar al oficio de solicitud el formulario, ver Anexo 1.</p>
16.	Incluye en el sistema SIR la ampliación	Sistema SIR Auditoría Interna	
17.	Incluye antes del vencimiento del plazo indicado las evidencias en atención a las acciones planteadas y registra la finalización del seguimiento.	Administración Activa / Instancia dirige informe	<p>Funcionario autorizado por la instancia para incluir información en el sistema SIR.</p> <p>La instancia a quien se dirige el informe tiene la última oportunidad para incluir acciones y estado de atención de la recomendación o advertencia.</p>
18.	Emite por el SIR la notificación que ha vencido el plazo establecido por la administración.	Sistema SIR Auditoría Interna	Se comunica que el plazo establecido por la administración a la recomendación y/o advertencia, vence ese día, dicha comunicación se remite tanto al Auditor encargado del estudio como a las instancias responsables del seguimiento.
19.	Genera en el SIR el reporte "Para análisis de la AI" identificando con el número del informe de la recomendación o advertencia una vez vencido el plazo.	Auditoría Interna	<p>Auditor responsable del seguimiento.</p> <p>La Auditoría Interna, será la competente para determinar el estado de cumplimiento de la(s) recomendación(es) y/o advertencia(s), de acuerdo con las acciones administrativas registradas en el SIR.</p>
20.	Revisa y recopila por parte del auditor encargado del estudio la documentación contenida en el expediente físico, digital y la	Auditoría Interna	<p>Auditor responsable del seguimiento.</p> <p>Las evidencias se cargan en el SIR y el repositorio</p>

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o advertencias giradas por la auditoría interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	información contenida en el repositorio SIR		SIR (unidad de red ubicada dentro del Explorador de archivos de Windows).
21.	¿Adjunta por la instancia la información que respaldan las acciones propuestas para atender deficiencias encontradas? Sí: continúa en la actividad 23 No: continúa en la actividad 22	Administración Activa / Instancia dirige informe	Funcionario autorizado por la instancia para incluir información en el sistema SIR.
22.	Solicita a la instancia la remisión de información que sustenta la evidencia las acciones realizadas	Auditoría Interna	Auditor responsable del seguimiento. Se valora por el auditor realizar el seguimiento, según su criterio solicitara la información mediante oficio o correo electrónicos los medios que considere efectivos para su solicitud.
23.	Valida la evidencia que confirma la atención razonable de las deficiencias reportadas	Auditoría Interna	Auditor responsable del seguimiento.
24.	Confecciona el informe de seguimiento, según los escenarios 1 y 2 detallados en el Anexo 2 y 3.	Auditoría Interna	Auditor responsable del seguimiento. Se identifica el informe como AUDI-SIR-XXX-202X. El escenario 1 se refiere a un informe que se genera cuando la recomendación(es) o advertencia(s) se consideran "Implementadas" o "No atendidas" y cuenta con acciones por parte de la administración. Anexo 2 El escenario 2 cuando existe un incumplimiento injustificado por parte de la administración activa. Este caso se presenta cuando la administración activa no realizó ninguna

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o advertencias giradas por la auditoría interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			acción tendiente a cumplir con las recomendaciones o advertencias en el plazo propuesto. Anexo 3.
25.	Remite el informe SIR para revisión de la Dirección, quien revisa, modifica y aprueba dicho informe.	Auditoría Interna	Se valora la confidencialidad del informe SIR según los resultados expuestos o bien si el informe que se emitió mantiene la confidencialidad.
26.	Remite el informe SIR a la instancia a la cual se dirigió el informe o al superior jerarca mediante los medios oficiales aprobados por la Auditoría Interna.	Auditoría Interna	
27.	Incluye en el sistema SIR, el número de informe SIR las conclusiones de dicho seguimiento.	Auditoría Interna	El auditor encargado incluye en el sistema SIR el consecutivo de informe y el resultado del estado considerado en el informe SIR.
28.	Se realiza cierre sobre la atención de las recomendaciones o advertencia Sí: continúa en la actividad 30 No: continúa en la actividad 29	Auditoría Interna	
29.	Continúa con la atención de las recomendaciones o advertencia	Administración Activa/instancia dirige informe	La instancia responsable ejecuta acciones para atender las recomendaciones o advertencia.
30.	Finiquitada la atención del plan de acción, se realiza un informe SIR con indicación de cierre.	Auditoría Interna	
31.	Documenta en expediente digital la documentación que respalde la verificación del seguimiento.	Auditoría Interna	La carpeta se identifica con "S Seguimiento". El expediente debe contener la documentación correspondiente a la verificación de las recomendaciones o advertencia incluidas en el (SIR), así como las comunicaciones formales requeridas para

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o advertencias giradas por la auditoría interna.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			su total cumplimiento, las cuales deben estar ordenadas por fecha, en atención al Procedimiento "PE-AI-10 Conformación expedientes de los servicios de la auditoría"
32.	La actividad 19 y siguientes se realizan tantas veces como existan vencimientos de plazos de las recomendaciones o advertencias.		
33.	Fin		

ANEXO 1

**Formulario de solicitud de prórroga de plazos para la
atención de recomendaciones, advertencias y/o
disposiciones**

Formulario de solicitud de prórroga de plazos para la atención de recomendaciones, advertencias y/o disposiciones

Datos del Solicitante			
Dependencia:			
Persona responsable de las recomendaciones, advertencias y/o disposiciones:	Nombre	Cargo	
Fecha de la solicitud:			
Detalle del Servicio de Auditoría			
Número y nombre del informe de auditoría:			
Fecha:			
Número de recomendación, advertencia y/o disposición:			
Número de Prórrogas autorizadas:			
Solicitud de prórroga, según el nivel de aprobación		Doc. Referencia	Fecha
Primera (autoriza Auditoría Interna)			
Segunda (autoriza persona titular subordinada superior jerárquica)			
Tercera (autoriza Consejo Institucional (CI))			
Prórroga adicional (solo en casos excepcionales, valorada por el CI)			
Detalle de elementos para la valoración de la prórroga			
Consigne el texto de la recomendación, advertencia y/o disposición:		Fecha de vencimiento del plazo actual registrado en el SIR:	
1. Detalle la(s) causa(s) que justifican que la solicitud de la prórroga corresponda a un caso de excepción, debidamente razonado:			
2. Acciones realizadas:			
3. Acciones pendientes de realizar:		Tiempo	Responsable:

	estimado:	
4. Evidencia que respalda la solicitud:		

Firma Solicitante

Uso exclusivo de la Auditoría Interna Cuadro de Verificación para Solicitud de Prórroga		
Criterio	Cumple (✓ / ✗)	Observaciones
1. Es presentada por la instancia competente.		
2. Se presenta antes del vencimiento del plazo		
3. Cumple con el nivel de aprobación requerido		
4. Constituye un caso de excepción, debidamente razonado:		
5. Cumple con los elementos para la decisión de aprobación de la prórroga solicitada, según criterio lo establecido en el Reglamento ¹⁰ .		

Firma Auditor responsable

¹⁰ Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

ANEXO 2

Formato oficio de remisión SIR para el seguimiento de acciones de implementación de las recomendaciones y/o advertencias derivadas de los servicios de auditoría interna.

Escenario 1

Memorando

Para:

De:

Fecha:

Asunto: **Seguimiento de acciones de las recomendaciones o advertencia XXXX del informe XXXX**

Escenario 1: Se refiere a un informe que se genera cuando la recomendación(es) o advertencia(s) se consideran “Implementadas” o “No atendidas”.

El seguimiento de la recomendación(es) o advertencia(s) es una actividad permanente de la Auditoría Interna, incorporada en el Plan de Trabajo correspondiente, según la competencia asignada en la Ley General de Control Interno¹¹, artículo 22, inciso g.; el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica, artículo 54¹², el Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica¹³; las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público¹⁴, la norma 206 y las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público¹⁵, norma 2.11.

Se remite mediante el oficio AUDI-XXX-202X, del (fecha del oficio), el informe AUDI-XX-000-202X (nombre del informe), que contiene la(s) recomendación (es) y/o advertencia(s) (detalle número de recomendación (es) o advertencia(s), dirigida(s) (nombre de la instancia donde se dirige el informe), por considerarla con competencia para su atención.

La(s) recomendación(es) y/o advertencia(s) señalan:

- (detalle del total de recomendación (es) o advertencia(s))

El (los) oficio(s) (detalle del oficio o los oficios, que ha remitido la instancia) informan sobre el plan de acciones, plazos y responsables para atenderlas.

La(s) recomendación(es) o advertencia(s) (detalle número de recomendación (es) o advertencia(s), se encuentra(n) con plazo vigente; mientras que las recomendaciones (detalle número de recomendación (es) o advertencia(s), se encuentran con plazo vencido.

Se revisan las acciones desarrolladas para la implementación de la(s) recomendación(es) y/o advertencia(s), con plazo vencido:

Los criterios considerados para llevar a cabo la verificación, según el plan de acción propuesto por (nombre de la instancia donde se dirige el informe), son la información incluida en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR), aporte de documentos como evidencia y verificaciones de las acciones en el campo (en el caso que el auditor encargado del estudio requiera hacer verificaciones en el campo)

¹¹ Ley Núm. 8292, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 169, del 04 de setiembre de 2002.

¹² Publicado en el Alcance Núm. 218, al Diario Oficial La Gaceta Núm. 180, del 8 de octubre de 2019 y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 52, del 21 de marzo del 2023.

¹³ *Ídem referencia 5*

¹⁴ Resolución del Despacho Contralor R-DC-064-2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 184, del 25 de setiembre de 2014.

¹⁵ Resolución del Despacho Contralor R-DC-119-2009, del 16 de diciembre de 2009, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 28, del 10 de febrero de 2010.

Se analizan las acciones desarrolladas para la implementación de la(s) recomendación(es) o advertencia(s), con plazo vencido: (Se detalle por cada recomendación(es) o advertencia(s), resumen de las acciones realizadas por la instancia y la verificación por parte de la Auditoría, indicando el estado que se clasifica. En el caso de clarificarse en estado de “No atendida”, se indica:

*“Se realiza el análisis y la verificación de las acciones antes mencionadas, por lo que la recomendación se registra como **“No atendida”**, debido a (exponer la justificación que determina dicha condición), a efecto de que se valore su razonabilidad, etc”.*)


Se concluye que el plan de las acciones para implementar (detalle número de recomendación (es) y/o advertencia(s)), se atiende(n) por lo que se registra(n) como **“Implementada(s)”**, mientras que (detalle número de recomendación (es) o advertencia(s)); se mantiene como **“No atendida”**.

Se insta (nombre de la instancia donde se dirige el informe), a continuar con los esfuerzos de supervisión que le corresponde ejercer para garantizar de manera continua la aplicación de las acciones implementadas con el objetivo de fortalecer el sistema de control interno e informar en un plazo de cinco días hábiles, las acciones que permitan valorar la implementación de la que (detalle número de recomendación (es) o advertencia(s) que se mantienen como “No atendida”.

Atentamente,

ARZ/xxxx

Anexo: (en caso de que se requiera adjuntar algún anexo, el auditor encargado del estudio y seguimiento debe proponerle al auditor interno para su respectiva aprobación)

 **(copia a las instancias correspondientes)**
Archivo

Ref./ xxxx-20xxx

ANEXO 3

**Formato oficio de remisión SIR para el seguimiento de acciones de implementación de las recomendaciones y/o advertencias derivadas de los servicios de auditoría interna.
Escenario 2**

Memorando

Para:

De: Lic. José Mauricio Perez Rosales M.Sc

Fecha:

Asunto: Seguimiento de acciones de las recomendaciones o advertencia XXXX del informe XXXX

Escenario 2: Cuando existe un incumplimiento injustificado por parte de la administración activa. Este caso se presenta cuando la administración activa no realizó ninguna acción tendiente a cumplir con las recomendaciones o advertencias en el plazo propuesto.

El seguimiento de la recomendación(es) o advertencia(s) es una actividad permanente de la Auditoría Interna, incorporada en el Plan de Trabajo correspondiente, según la competencia asignada en la Ley General de Control Interno¹⁶, artículo 22, inciso g.; el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica, artículo 54¹⁷, el Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica¹⁸; las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público¹⁹, la norma 206 y las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público²⁰, norma 2.11.

Se remite mediante el oficio AUDI-XXX-202X, del (fecha del oficio), el informe AUDI-XX-000-202X (nombre del informe), que contiene la(s) recomendación (es) o advertencia(s) (detalle número de recomendación (es) o advertencia(s)), dirigida(s) (nombre de la instancia donde se dirige el informe), por considerarla con competencia para su atención.

La(s) recomendación(es) o advertencia(s) señalan:

- (detalle del total de recomendación (es) o advertencia(s))

El (los) oficio(s) (detalle del oficio o los oficios, que ha remitido la instancia) informan sobre el plan de acciones, plazos y responsables para atenderlas.

Los criterios considerados para llevar a cabo la verificación, según el plan de acción propuesto por (nombre de la instancia donde se dirige el informe), son la información incluida en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR), aporte de documentos como evidencia y verificaciones de las acciones en el campo (en el caso que el auditor encargado del estudio requiera hacer verificaciones en el campo)

Se determina que el plazo establecido por la administración (detalle número de recomendación (es) o advertencia(s)), se encuentra vencido y no se registra ninguna acción para atender la recomendación(es) o advertencia(as).

El incumplimiento sobre la implementación de recomendación (es) o advertencia(s), eventualmente podría conllevar a un hecho generador de responsabilidad administrativa y civil por el incumplimiento injustificado

¹⁶ Ley Núm. 8292, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 169, del 04 de setiembre de 2002.

¹⁷ Publicado en el Alcance Núm. 218, al Diario Oficial La Gaceta Núm. 180, del 8 de octubre de 2019 y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 52, del 21 de marzo del 2023.

¹⁸ *Ídem referencia 5*

¹⁹ Resolución del Despacho Contralor R-DC-064-2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 184, del 25 de setiembre de 2014.

²⁰ Resolución del Despacho Contralor R-DC-119-2009, del 16 de diciembre de 2009, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 28, del 10 de febrero de 2010.


en la implementación de las recomendaciones generadas por esta Auditoría, según lo establece la Ley General de Control Interno el artículo 39 “Causales de responsabilidad administrativa”.

Se debe, por lo anterior, actuar de conformidad con lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas, Capítulo 5 y Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, Capítulo VI Responsabilidades en la atención de informes de Auditoría externa e interna, para que se realice la investigación preliminar correspondiente y se instaure el procedimiento administrativo, en caso que corresponda, a efecto de determinar la verdad real de los hechos y aplicar las eventuales sanciones disciplinarias o civiles.

Atentamente,

JMPR/xxxx

Anexo: (en caso de que se requiera adjuntar algún anexo, el auditor encargado del estudio y seguimiento debe proponerle al auditor interno para su respectiva aprobación)

 **(copia a las instancias correspondientes)**
Archivo

Ref./ xxxx-20xxx