

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA		Código: PE-AI-30	
				Páginas: 16	
				Versión No. 03	
				Actualizar: Anualmente	
				Frecuencia: Diaria	
Elaborado por: GCHR		Revisado por: LGSA		Aprobado por: JMPR	
Fecha: 22/07/2025		Fecha: 09/09/2025		Fecha: 18/09/2025	
Procedimiento: Seguimiento de las acciones de implementación por parte de la administración activa de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN ¿DEL CAMBIO REALZIADO?	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 Alvarez Salazar, Auditor Interno
02	19/03/2025	Máster Gabriela Chaves Rosas	Toda la directriz tiene cambios	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 y la Boleta de Asignación Núm. 56-2023. Se toma como base el diagnóstico realizado por la Máster Anais Robles Rojas, en el I Semestre 2023. La actualización se realiza en atención a: 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,	Lic. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

				derogando “Las Directrices que deben observar las auditorías internas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República D-3-2007-CO-DFOE” 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 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. La directriz Núm.15 tiene tres anexos, a saber: Anexo 1: Formato oficio de remisión SIR para el seguimiento de acciones de implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de auditoría interna Anexo 2: Formato oficio de remisión SIR para el seguimiento de acciones sobre recomendaciones emitidas por la auditoría externa Anexo 3: Formato oficio de remisión SIR para el seguimiento de acciones sobre disposiciones de la Contraloría General de la República	
03	18/09/2025	Máster Gabriela Chaves Rosas		Se confecciona el procedimiento para el seguimiento de las acciones de implementación por parte de la administración activa de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.	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 las acciones y plazos de implementación por parte de la administración activa sobre las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico y es aplicable por las personas funcionarias de la Auditoría Interna, para atender el seguimiento y validación de las acciones realizadas por la Administración Activa para el cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República, 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.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley General de Control Interno, Núm. 8292³
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Núm. 74284⁴
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁵
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público⁶
- Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría⁷
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna⁸
- Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica⁹

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones relacionadas con este procedimiento se extraen del Glosario Institucional¹⁰.

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.

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

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

⁴ Publicada en el Diario Oficial La Gaceta, Núm. 210, del 4 de noviembre de 1994.

⁵ Resolución No. R-DC-064-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre del 2014. Norma 206. Seguimiento

⁶ Resolución No. R-DC-119-2009. Publicada en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010

⁷ Ídem 3

⁸ Ídem referencia 4

⁹ Ídem referencia 5

¹⁰ Publicado en la Gaceta No. 1256-2024 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, del 14 de octubre de 2024.

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.

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.

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.

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.

Dependencias responsables: Se entenderá de forma genérica como dependencia a las Vicerrectorías, los departamentos de apoyo académico, los departamentos académicos, las escuelas, las direcciones de oficinas asesoras y asistenciales, de los Campus Tecnológicos Locales y de Centros Académicos.

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: Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental. Entiéndase físico o digital.

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: En materia de auditoría se refiere a las 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.

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

- Informe de la Contraloría General de la República
- Expediente correspondiente
- 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
Contraloría General de la República	Presentación de informe borrador Informe final	Analizar y verificar las acciones realizadas	Informes SIR de seguimiento y/o cierre	Consejo Institucional

VIII. MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

- Sistema de Seguimiento de Disposiciones y Recomendaciones de la Contraloría General de la República¹¹
- 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 disposiciones, se detallan a continuación:

¹¹ Disponible en <https://cqrweb.cqr.go.cr/apex/f?p=SDR:CONSULTA>

Proceso: Seguimiento de recomendaciones.			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Remite el borrador del informe y solicitud de convocatoria para la exposición verbal de resultados	Contraloría General de la República	
2.	Revisa el borrador del informe y confirma fecha para la exposición verbal de resultados	Administración Activa	
3.	Emite observaciones sobre el borrador del informe	Administración Activa	Se presentan las observaciones que considera pertinentes en la conferencia final.
4.	Realiza la Conferencia Final	Participantes Conferencia Final	Participan en la conferencia final personal de la Contraloría General de la República y la administración activa. La administración activa invita a las instancias que considere pertinentes en participar o involucradas en la implementación de las disposiciones o recomendaciones.
5.	Remite informe definitivo de acuerdo con los resultados de la conferencia final	Contraloría General de la República	Solicita persona de contacto en la institución.
6.	Recibe el informe definitivo y realiza el plan de acciones	Administración Activa	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

Proceso: Seguimiento de recomendaciones.			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			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.
7.	Comunica el plan de acciones a la Auditoría Interna y las instancias responsables de su ejecución	Administración Activa	
8.	Recibe plan de acciones y confirma recibido.	Auditoría Interna	
9.	Registra las disposiciones en el sistema SIR	Auditoría Interna	La persona funcionaria de la Auditoría Interna asignada para incluir el informe correspondiente que contiene las recomendaciones.
10.	Registra el plan de acciones en el SIR que incluye acciones, plazos y responsables.	Administración Activa	La persona funcionaria autorizada para ejecutar las actividades en el sistema SIR.
11.	Ejecuta el plan de acciones	Administración Activa	
12.	Registra en el SIR acciones realizadas conforme se ejecuten	Administración Activa	La persona funcionaria autorizada para ejecutar las actividades en el sistema. Se hace referencia a la documentación que evidencie las acciones realizadas.
13.	Incluye en la carpeta SIR (explorador de Windows) la evidencia de los archivos o documentos que respaldan las acciones administrativas ejecutadas	Carpeta SIR Administración Activa	La persona funcionaria autorizada para ejecutar las actividades en el sistema.
14.	Se emite por el SIR la notificación que está próximo a vencer el plazo.	Sistema SIR Auditoría Interna	Se comunica que está próximo a vencer el plazo establecido en el plan de acciones. La notificación se emite una semana antes del vencimiento del plazo indicado y se remite tanto al Auditor encargado del seguimiento como a la

Proceso: Seguimiento de recomendaciones.			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			instancia responsable del seguimiento.
15.	Valora la ampliación de plazo y expone ante la Contraloría General de la República. ¿Se aprueba la prórroga solicitada por la Contraloría General de la República? Sí: continúa en la actividad 16 No: continúa en la actividad 19	Administración Activa Contraloría General de la República.	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. 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.
16.	Remite oficio de aprobación conforme la instancia que aprueba que corresponda	Contraloría General de la República.	
17.	Comunica aprobación dada por la Contraloría General de la República.	Administración Activa	Se remite copia a las instancias responsables y a la Auditoría Interna
18.	Incluye en el sistema SIR la ampliación	Sistema SIR Auditoría Interna	
19.	Se emite por el sistema SIR la notificación que ha vencido el plazo establecido en el plan de acciones.	Sistema SIR Auditoría Interna	Se comunica que el plazo establecido en el plan de acciones para la recomendación vence ese día, dicha comunicación se remite tanto al Auditor encargado del estudio como a la instancia responsable del seguimiento.
20.	La instancia responsable incluye las evidencias en atención a las acciones plantea y cierra el seguimiento.	Administración Activa	La persona funcionaria autorizada por la instancia para incluir información en el sistema SIR. Última oportunidad para incluir acciones y estado

Proceso: Seguimiento de recomendaciones.			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			de atención de la recomendación.
21.	Remite la certificación del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones a la Contraloría.	Administración Activa	
22.	Recibe certificación de cumplimiento y verifica cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones ¿Se atendió la deficiencia? Sí: continua en la actividad 27 No: continua en la actividad 23.	Contraloría General de la República	La Contraloría General de la República, será la competente para determinar el estado de cumplimiento, con fundamento en la evidencia que se aporte de la disposición o recomendación, así como las acciones de verificación de cumplimiento que ejecute como parte de dicha actividad de seguimiento.
23.	Comunica que no considera atendida la disposición o recomendación	Contraloría General de la República	
24.	Revisa y ejecuta acciones para atender la disposición o recomendación	Administración Activa	
25.	Remite acciones realizadas para atender la disposición o recomendación	Administración Activa	
26.	Recibe comunicado y verifica según las acciones propuestas la atención de las disposiciones o recomendaciones ¿Se dan por atendidas? Sí: continua en la actividad 27 No: continua en la actividad 20	Contraloría General de la República	
27.	Comunica la atención de las disposiciones o recomendaciones	Contraloría General de la República	
28.	Reenvía comunicado a la Auditoría Interna	Administración Activa	
29.	Incluye en el SIR el informe de finalización.	Administración Activa	
30.	Emite al jerarca, al 31 de marzo de cada año, un informe anual con corte al 31 de diciembre anterior, del estado de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República	Auditoría Interna	Auditor responsable del seguimiento.

Proceso: Seguimiento de recomendaciones.			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
31.	Genera en el sistema de seguimiento de recomendaciones informe de la recomendación en condición "Para análisis de la AI" al 31 de diciembre anterior.	Auditoría Interna	Auditor responsable del seguimiento.
32.	Revisa y recopila por parte del auditor encargado del estudio la documentación contenida en el expediente físico, digital y la información contenida en el repositorio SIR	Auditoría Interna	Auditor responsable del seguimiento. Las evidencias se cargan en el SIR y el repositorio SIR (unidad de red ubicada dentro del Explorador de archivos de Windows).
33.	¿Se adjunta por la administración activa la información que respaldan las acciones propuestas para atender deficiencias encontradas? Sí: continúa en la actividad 35 No: continúa en la actividad 34	Administración Activa	La persona funcionaria autorizada por la instancia para incluir información en el sistema SIR.
34.	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.
35.	Valida la evidencia que confirma la atención razonable de las deficiencias reportadas, e identifica si se atienden las disposiciones.	Auditoría Interna	Auditor responsable del seguimiento.
36.	Confecciona el informe de seguimiento, según escenarios detallados en el Anexo 1.	Auditoría Interna	Auditor responsable del seguimiento. Se identifica el informe como AUDI-SIR-XXX-202X.
37.	Remite el informe SIR para revisión de la Dirección, quien revisa, modifica y aprueba dicho informe.	Auditoría Interna	
38.	Remite al jerarca el informe SIR, mediante los medios oficiales aprobados por la Auditoría Interna	Auditoría Interna	

Proceso: Seguimiento de recomendaciones.			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
39.	Incluye en el sistema SIR las conclusiones contenidas en el informe SIR.	Auditoría Interna	Se incluye en el sistema de seguimiento de recomendaciones el consecutivo de informe y el resultado del estado considerado.
40.	Se realiza cierre sobre la atención de las recomendaciones Sí: continúa en la actividad 42 No: continúa en la actividad 41	Auditoría Interna	
41.	La instancia responsable continúa con la atención de las recomendaciones al considerarse	Administración Activa	
42.	Se da por finiquitada la atención del plan de acción, se realiza un informe SIR con indicación de cierre.	Auditoría Interna	
43.	Se 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 incluidas en el (SIR), así como las comunicaciones formales requeridas para 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".
44.	Fin		

ANEXO 1

Formato oficio de remisión SIR para el seguimiento de acciones de implementación de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República

Memorando

Para:

De: Lic. José Mauricio Perez Rosales M.Sc

Fecha:

Asunto: Informe del estado de las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, al 31 de diciembre de 202X

Escenario 1: Se refiere al informe periódico o anual (31 de marzo cada año) que se remite al jerarca sobre el estado de la (s) disposición(es) emitidas por la Contraloría General de la República

El informe del estado de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República, al 31 de diciembre de 2021, se remite al Consejo Institucional en atención a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, artículo 22, inciso g) y de los Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría¹², apartado 2. Roles para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones, lineamiento 2.5.2 y el Reglamento de Organización y Funcionamiento para la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica¹³, artículo 54.

El objetivo de este informe es comunicar el estado de cumplimiento en que se encuentran, al 31 de diciembre de 202X, las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República, debido a que el seguimiento y validación de las acciones realizadas por la Administración para su cumplimiento, corresponde a ese Ente Contralor¹⁴.

Se considera para el análisis la información que se registra en el “Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR)”, el expediente digital que facilita la (instancia (s) responsables de la implementación de la(s) recomendación(es) o disposición(es)) e información obtenida del Sistema de Seguimiento de Disposiciones y Recomendaciones de la Contraloría General de la República¹⁵.

La Contraloría General de la República, emite el informe (detalle del número y nombre del ó lo(s) informe (s) remitidos) con fecha (detalle de la fecha), el cual contiene un total de (cantidad de disposiciones); de la cuales una se registra como (estado que considera la CGR), en el Sistema de Seguimiento de Disposiciones de esa Contraloría al 31 de diciembre de (año).

Se anexa el detalle de las certificaciones de acreditación de cumplimiento tramitadas por la Administración

¹² Disponible en [Normativa de interés - CGR | Costa Rica](#)

¹³ Publicado en el Alcance Núm. 218, al Diario Oficial La Gaceta Núm. 190, del 08 de octubre de 2019.

¹⁴ Lineamiento 1.5 Seguimiento de disposiciones y recomendaciones por parte de la Contraloría General de la República, señala: La Contraloría General de la República, dentro del ámbito de sus competencias, dará seguimiento a las disposiciones y recomendaciones que emita, y será la competente para determinar su estado de cumplimiento, con fundamento en la evidencia que aporte el destinatario de la disposición o recomendación, así como las acciones de verificación de cumplimiento que ejecute como parte de dicha actividad de seguimiento.

¹⁵ Disponible en <https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=SDR:CONSULTA>

y la validación de cumplimiento por parte del Ente Contralor.

Se queda en la mejor disposición de aclarar o ampliar cualquiera de los aspectos contenidos en este informe.

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

ANEXO

Detalle de certificación de acreditación y validación de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República

Informe /Disposición		Acreditación Certificación Núm.	Validación Oficio Núm.
Núm. Informe	Número y detalle disposición		