

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>CONSEJO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> PE-CI-10
		<b>Páginas:</b> 12
		<b>Versión N.º</b> 01
		<b>Frecuencia:</b> cada vez que se reciba un informe de Auditoría Interna
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
<b>Elaborado por:</b>  MAE. Maritza Agüero González  MAE. Marilyn Sánchez Alvarado	<b>Última revisión por:</b>  Ing. Geber Murillo Alfaro	<b>Aprobado por:</b>  Consejo Institucional Sesión N.º 3409
<b>Fecha:</b> 19/12/2024	<b>Fecha:</b> 20/03/2025	<b>Fecha:</b> 28/05/2025
<b>Procedimiento:</b> Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional		

## I. OBJETIVO

Establecer las acciones a realizar por parte del Consejo Institucional cuando la Auditoría Interna le dirige un informe de auditoría, por ser el responsable de su atención.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por el Consejo Institucional, sus comisiones permanentes y la Secretaría del Consejo Institucional y abarca desde que el Consejo Institucional recibe un informe de auditoría para atención, hasta que se comunica la aceptación del informe de finalización y cierre de la atención de este.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna
- Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

## IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

No aplican definiciones adicionales a las indicadas en el Glosario Institucional y relacionadas con este procedimiento.

## V. RESPONSABLES

- Consejo Institucional
- Comisión permanente del Consejo Institucional
- Auditoría Interna
- Secretaría del Consejo Institucional
- Titular subordinado

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Informes de Auditoría Interna
- Expediente correspondiente
- Propuesta de respuesta al informe
- Seguimiento a los informes

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Auditoría Interna	Borrador de informe de auditoría Informe definitivo Informe de seguimiento	Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional	Plan de acción Evidencias para atender el plan de acción Informe de cierre	Auditoría Interna Consejo Institucional Rectoría, vicerrectorías, direcciones y coordinaciones

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR)

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

<b>Proceso:</b> Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
<b>Procedimiento:</b> Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Envía el borrador del informe al Consejo Institucional.	Auditoría Interna	
2.	Recibe el borrador del informe y traslada para análisis a una de sus comisiones permanentes.	Consejo Institucional	La actividad de traslado del informe será gestionada por la dirección de la

<b>Proceso:</b> Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
<b>Procedimiento:</b> Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			Secretaría del Consejo Institucional.
3.	Llevar a cabo la conferencia final.	Participantes conferencia final	Participan en la conferencia final la Auditoría Interna y la comisión permanente a la que se asignó el borrador del informe.
4.	Remite informe definitivo al Consejo Institucional según los resultados de la conferencia final.	Auditoría Interna	
5.	Recibe el informe definitivo y lo traslada a una comisión permanente.	Consejo Institucional	La actividad de traslado del informe será gestionada por la dirección de la Secretaría del Consejo Institucional.  Se tomará como referencia para el traslado la comisión permanente que analizó el borrador; no obstante, derivado de los hallazgos que contenga el informe podrán efectuarse cambios en la comisión encargada de su atención.
6.	Recibe y analiza el contenido del documento e identifica si requiere coordinar con otras instancias.  ¿Requiere coordinar con otras instancias?  <b>Sí:</b> continúa en la actividad 7 <b>No:</b> continúa en la actividad 8	Comisión permanente	
7.	Coordina con las instancias requeridas y determina si las recomendaciones pueden ser	Comisión permanente	

<b>Proceso:</b> Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
<b>Procedimiento:</b> Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	ejecutadas o si contienen problemas efectivos y concretos para su aplicación, de orden legal, presupuestario o técnico.		
<b>8.</b>	Prepara la propuesta de acuerdo del Consejo Institucional para dar respuesta a la Auditoría Interna sobre la aceptación integral o parcial de las recomendaciones del informe.	Comisión permanente	<p>La propuesta debe incluir el plan de acción propuesto, objeciones si las hubiera e instrucción a la instancia que corresponda sobre el registro de las evidencias del plan de acción en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR).</p> <p>Las objeciones se deben justificar en problemas efectivos y concretos de orden legal, técnico o presupuestario para su aplicación. Deberá indicarse las alternativas concretas de solución.</p> <p>El registro de las evidencias en el SIR corresponderá a quien el Consejo Institucional instruya en su acuerdo.</p>
<b>9.</b>	Solicita a la dirección de la Secretaría del Consejo Institucional la inclusión del punto de agenda correspondiente en una sesión del Consejo Institucional y comparte la propuesta de acuerdo con el Pleno.	Comisión permanente	

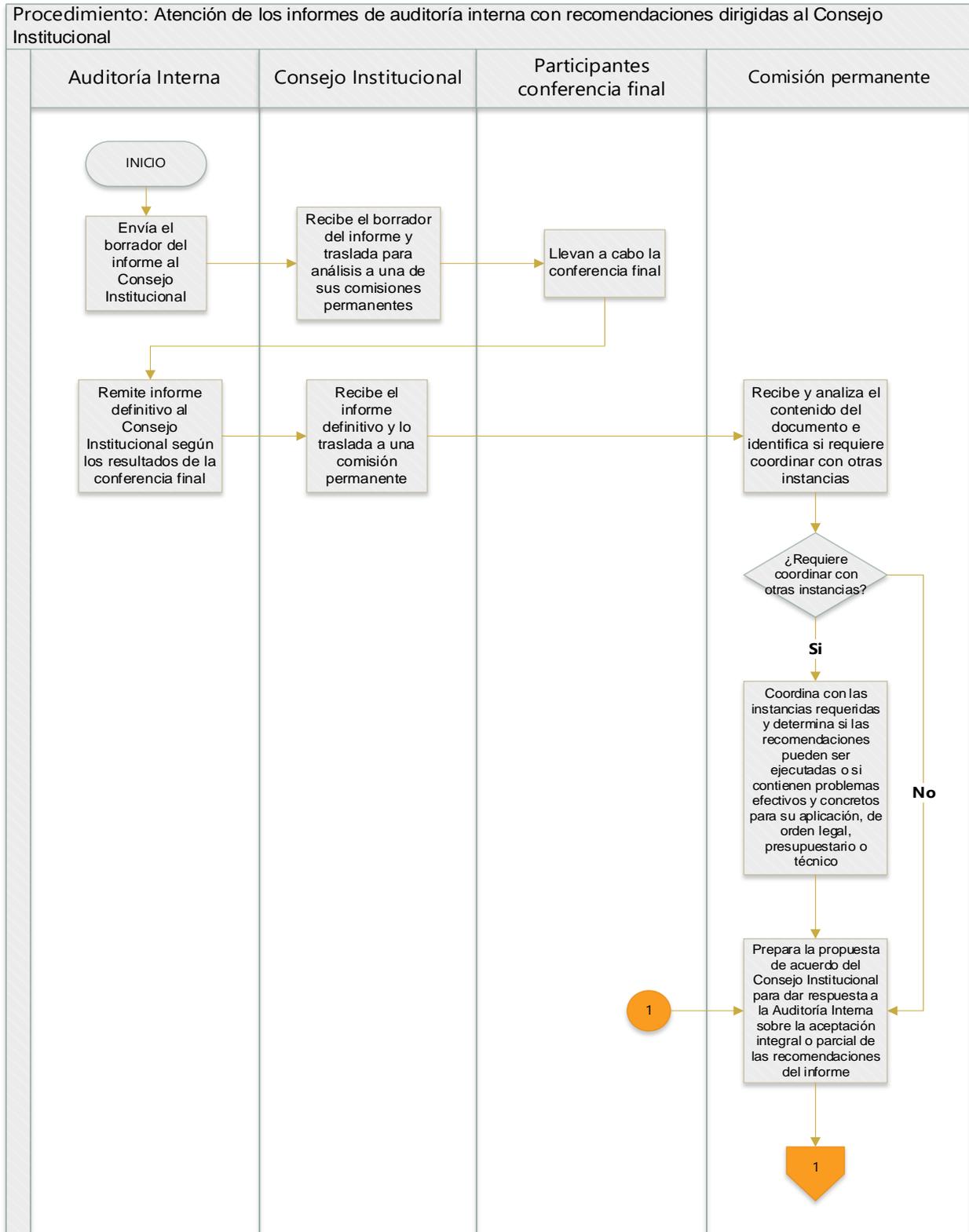
<b>Proceso:</b> Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
<b>Procedimiento:</b> Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
10.	<p>Analiza y resuelve sobre la propuesta recibida.</p> <p>¿Aprueba la propuesta?</p> <p><b>Sí:</b> continúa en la actividad 13 <b>No:</b> continúa en la actividad 11</p>	Consejo Institucional	Esta actividad debe ejecutarse en el plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe definitivo.
11.	<p>Solicita a la comisión permanente la revisión de los elementos observados.</p>	Consejo Institucional	
12.	<p>Revisa y ajusta la documentación conforme lo solicitado.</p> <p><b>Regresa a la actividad 8</b></p>	Comisión permanente	
13.	<p>Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la Auditoría Interna e instancias relacionadas con la implementación de las recomendaciones.</p>	Secretaría del Consejo Institucional	
14.	<p>Recibe comunicado e identifica si se aceptó el informe en forma parcial o integral.</p> <p>¿Se aceptó el informe?</p> <p><b>Parcial:</b> continúa en la actividad 15 <b>Integral:</b> continúa en la actividad 27</p>	Auditoría Interna	Si pasado el plazo de 30 días hábiles no se recibe comunicación se dan por aceptadas las recomendaciones y estas serán de acatamiento obligatorio.
15.	<p>Comunica al Consejo Institucional su pronunciamiento sobre la aceptación o rechazo de las objeciones indicadas en el acuerdo.</p> <p>¿Cuál es el pronunciamiento?</p> <p><b>Rechazadas:</b> continúa con la actividad 16 <b>Aceptadas:</b> continúa con la actividad 27</p>	Auditoría Interna	Este pronunciamiento debe realizarlo en un plazo de 15 días hábiles.

<b>Proceso:</b> Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
<b>Procedimiento:</b> Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
16.	Recibe pronunciamiento de la Auditoría Interna y lo traslada a la comisión permanente que dictaminó sobre el informe previamente.	Secretaría del Consejo Institucional	
17.	Analiza y dictamina si modifica o mantiene el criterio rendido previamente y prepara propuesta de acuerdo del Consejo Institucional.	Comisión permanente	Para realizar el análisis puede hacerse acompañar de otras instancias.
18.	Solicita a la dirección de la Secretaría del Consejo Institucional la inclusión del punto de agenda correspondiente en una sesión del Consejo Institucional y comparte la propuesta de acuerdo con el Pleno.	Comisión permanente	
19.	Analiza y resuelve sobre la propuesta recibida. ¿Aprueba la propuesta? <b>Sí:</b> continúa en la actividad 21 <b>No:</b> continúa en la actividad 20	Consejo Institucional	
20.	Solicita a la comisión permanente la revisión de los elementos observados. <b>Regresa a la actividad 17</b>	Consejo Institucional	
21.	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la Auditoría Interna e instancias relacionadas con la implementación de las recomendaciones.	Secretaría del Consejo Institucional	
22.	Recibe comunicado de acuerdo del Consejo Institucional e identifica si se mantiene o no la discrepancia. ¿Se mantiene la discrepancia? <b>Sí:</b> continúa en la actividad 23	Auditoría Interna	

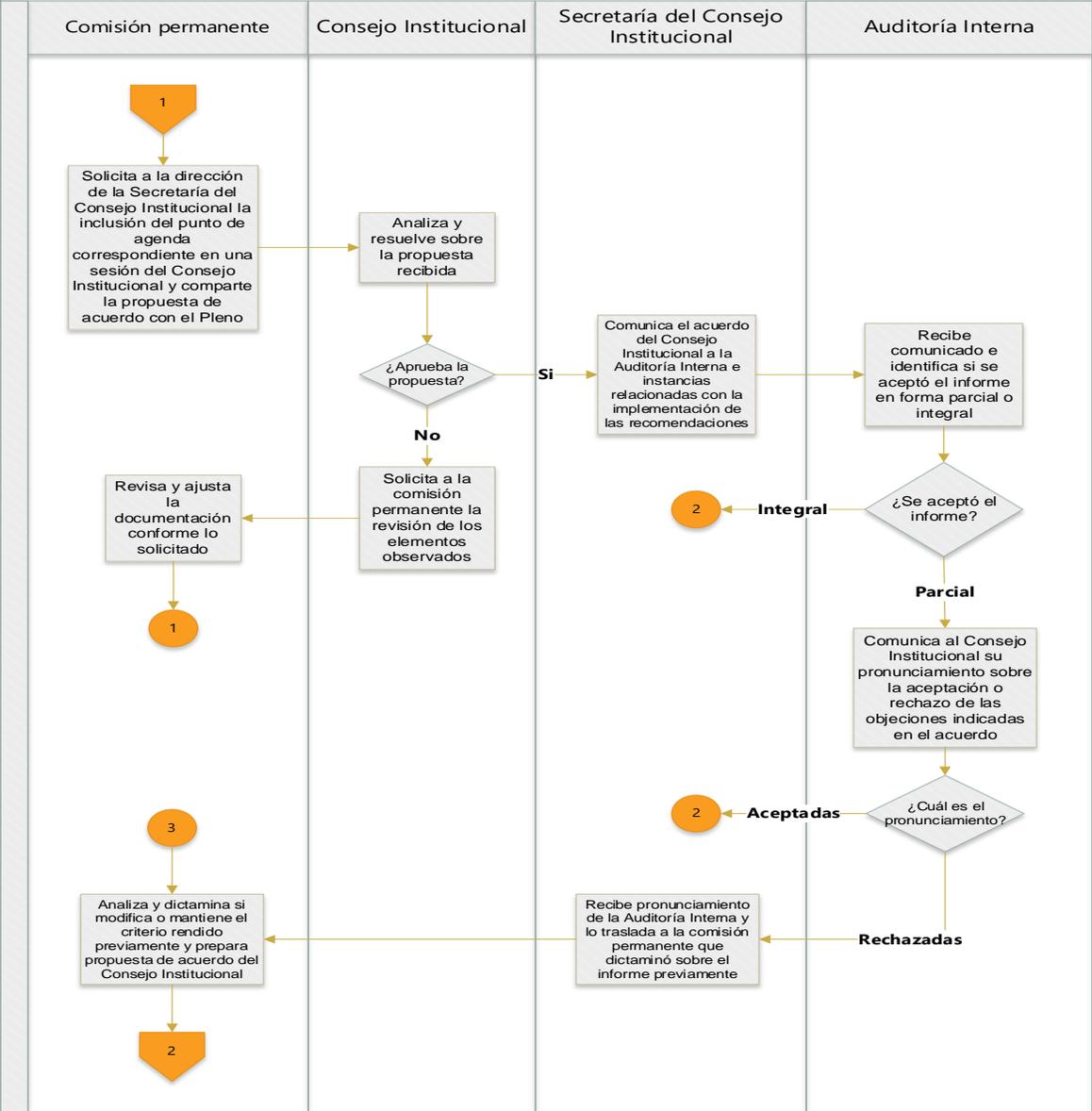
<b>Proceso:</b> Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
<b>Procedimiento:</b> Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>No:</b> continúa en la actividad 25		
23.	Eleva el asunto a la Contraloría General de la República, aportando el expediente respectivo.	Auditoría Interna	Se deberá informar al Consejo Institucional sobre la gestión efectuada.
24.	Comunica al Consejo Institucional el pronunciamiento emitido por la Contraloría General de la República.  <b>Continúa en la actividad 26</b>	Auditoría Interna	
25.	Comunica al Consejo Institucional la ausencia de discrepancias en las recomendaciones del informe.	Auditoría Interna	
26.	Traslada el documento a la comisión permanente que previamente atendió el asunto, para su conocimiento o emisión de nuevo dictamen, según corresponda.	Secretaría del Consejo Institucional	El proceder de la comisión será conforme a las instrucciones que emita la Contraloría General de la República, derivando en caso necesario en un nuevo acuerdo del Consejo Institucional para efectuar ajustes al plan de acción previamente aprobado.
27.	Registra el plan de acción en el SIR.	Secretaría del Consejo Institucional	Se registrará el plan de acción que resulte como definitivo.
28.	Ejecuta el plan de acción.	Consejo Institucional, comisión permanente o titular subordinado	La ejecución corresponderá a quien figure como responsable de ejecutar las actividades en el plan de acción.
29.	Registra en el SIR la documentación que referencia las evidencias de atención del plan de acción.	Secretaría del Consejo Institucional	

<b>Proceso:</b> Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
<b>Procedimiento:</b> Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>30.</b>	<p>Valida la evidencia que confirma la atención razonable de las deficiencias reportadas, e identifica si se atendieron todas las recomendaciones.</p> <p>¿Se atendieron todas las recomendaciones que fueron aceptadas?</p> <p><b>Sí:</b> continúa en la actividad 33 <b>No:</b> continúa en la actividad 31</p>	Auditoría Interna	Las evidencias se cargan en el SIR. La Auditoría Interna debe estar atenta a los plazos y su seguimiento.
<b>31.</b>	Comunica al Consejo Institucional el estado de avance y solicita se continúe con la atención de las acciones pendientes.	Auditoría Interna	
<b>32.</b>	<p>Recibe comunicado de la Auditoría Interna y continúa con la atención de las recomendaciones.</p> <p><b>Regresa a la actividad 28</b></p>	Consejo Institucional, Comisión permanente o titular subordinado	
<b>33.</b>	Da por finiquitada la atención del plan de acción y comunica al Consejo Institucional.	Auditoría Interna	
	<b>Fin</b>		

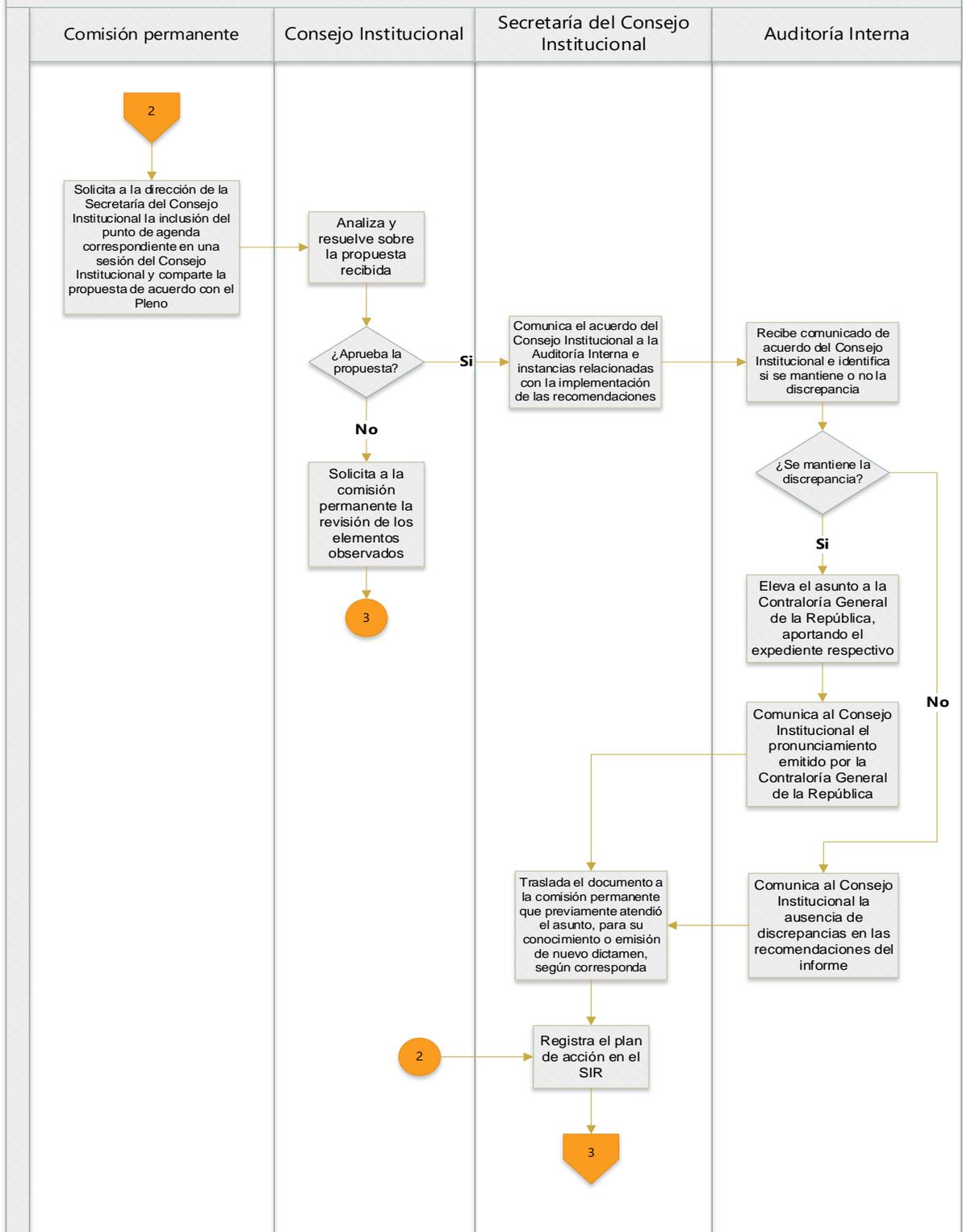
## 2. Diagrama de Flujo



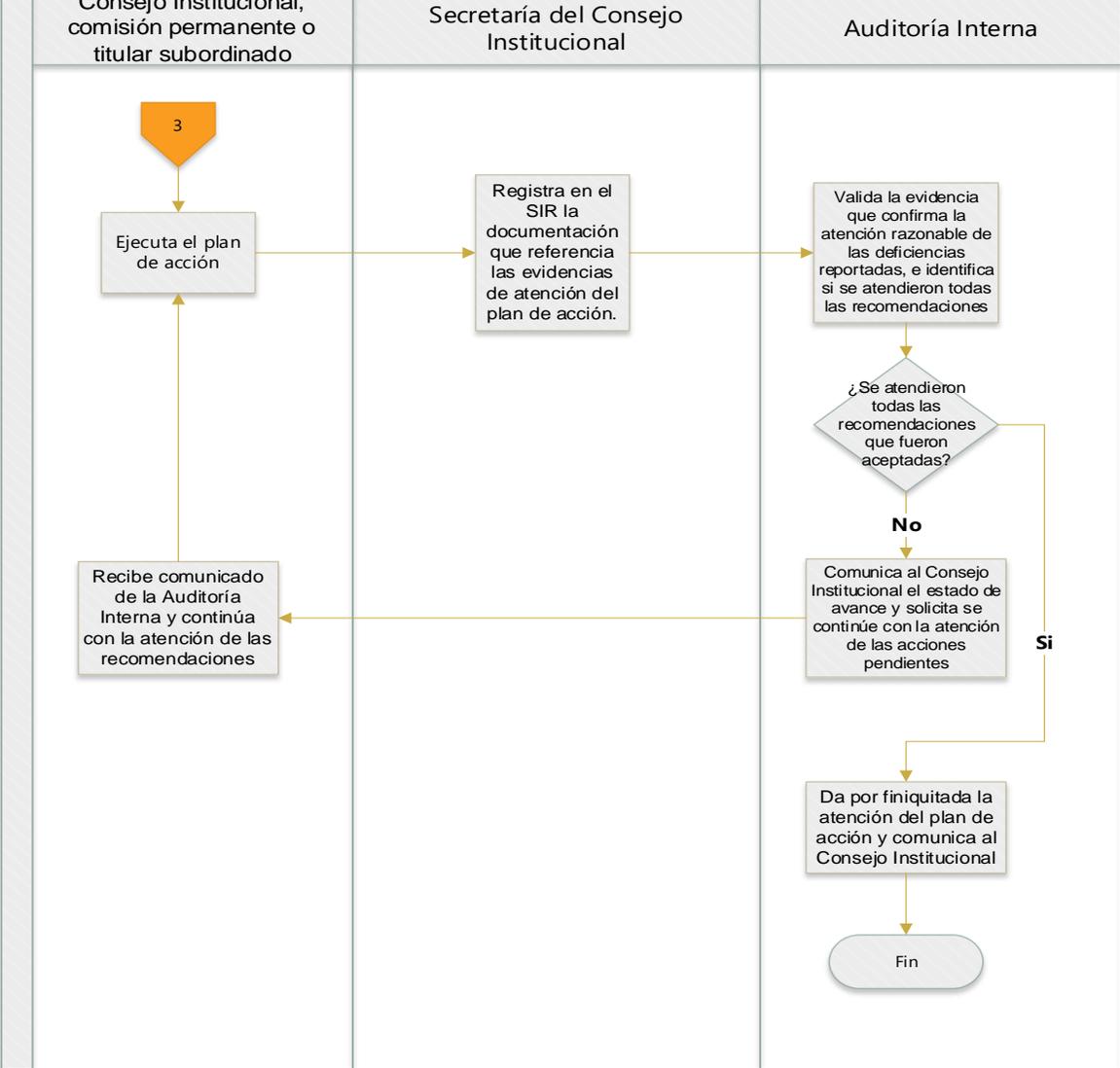
Procedimiento: Atención de los informes de auditoría interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional



Procedimiento: Atención de los informes de auditoría interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional



Procedimiento: Atención de los informes de auditoría interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional



**X. CONTROL DE CAMBIOS:**

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

**XI. ANEXOS**

Este procedimiento no contiene Anexos.