

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>CONSEJO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> PG-CI-01
		<b>Páginas:</b> 10
		<b>Versión N.º</b> 01
		<b>Frecuencia:</b> cada vez que se reciba un informe de despachos de auditoría externa.
		<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 Oficina de Planificación Institucional	<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 informes emitidos por despachos de auditoría externa		

## I. OBJETIVO

Establecer las acciones a realizar por parte de las instancias de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica para la atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general, ejecutado por cualquier instancia de los Campus Tecnológicos o Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica y abarca desde que un despacho de auditoría externa emite un informe con hallazgos y recomendaciones por atender, hasta que se da por atendido por parte de la instancia correspondiente.

## 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 relacionadas con este procedimiento indicadas en el Glosario Institucional.

## V. RESPONSABLES

- Consejo Institucional
- Presidencia del Consejo Institucional
- Comisión permanente del Consejo Institucional
- Despachos de auditoría externa
- Auditoría Interna
- Rectoría
- Titular subordinado

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Informes de auditoría externa
- Expediente correspondiente
- Propuesta de respuesta al informe
- Seguimiento a los informes

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Despachos de auditoría externa	Borrador del informe Informe definitivo	Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa	Plan de acción Oficio de cierre de atención del informe	Dependencias institucionales Consejo Institucional Auditoría Interna Despachos de auditoría externa

## 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 informes emitidos por despachos de auditoría externa			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Recibe el borrador del informe, y programa la conferencia final, conforme al cronograma.	Titular subordinado	El borrador del informe es enviado por el despacho de auditoría externa.
2.	Llevan a cabo la conferencia final para validar el borrador del informe.	Participantes conferencia final	Participan titulares subordinados con competencia y autoridad para implantar las

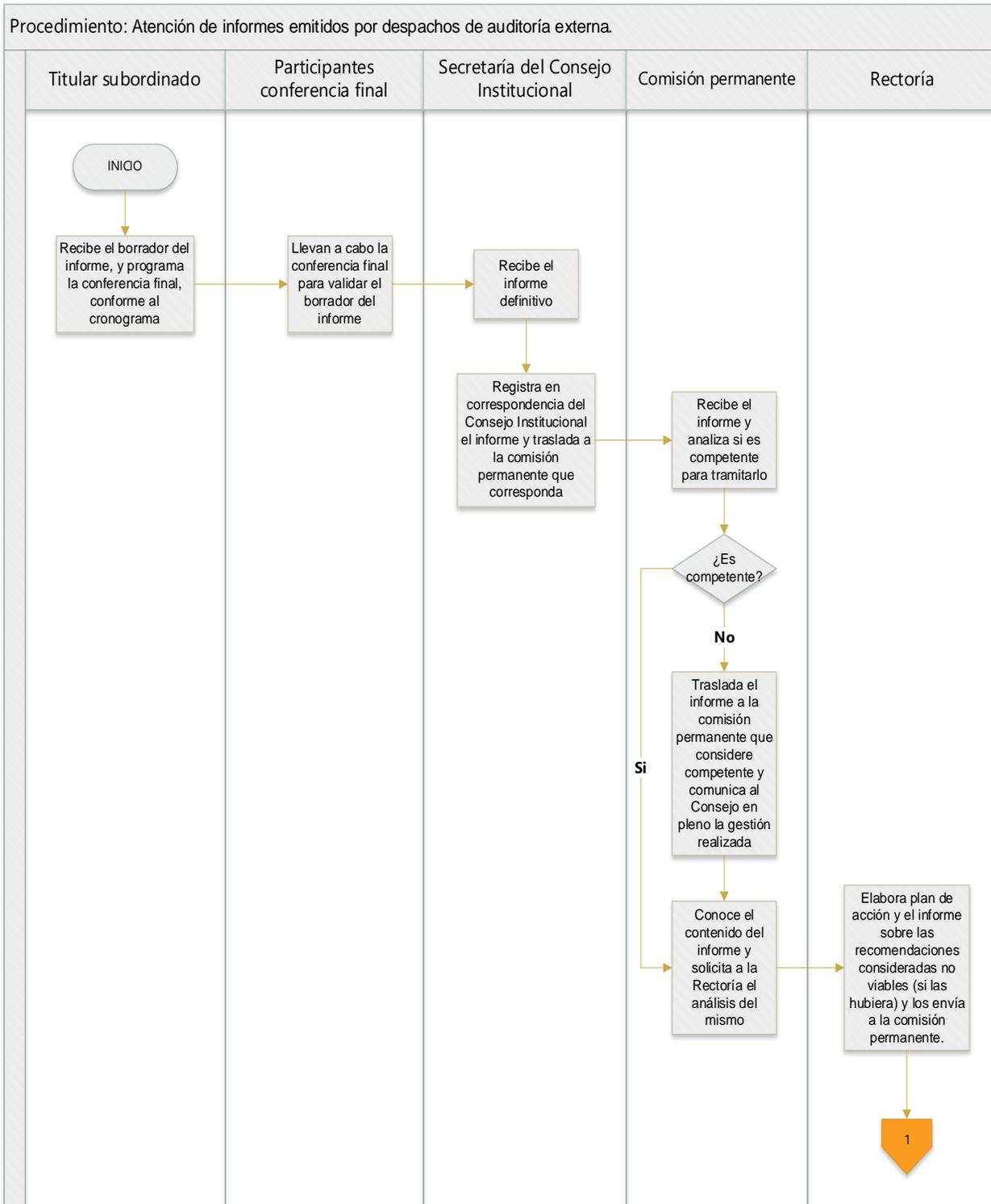
<b>Proceso:</b> Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
<b>Procedimiento:</b> Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa			
<b>N.º</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			recomendaciones, Auditoría Interna, representación del Consejo Institucional, así como las personas que tengan parte en los asuntos tratados en el estudio.
3.	Recibe el informe definitivo.	Secretaría del Consejo Institucional	El informe es enviado por el despacho de auditoría externa dirigido al Consejo Institucional.
4.	Registra en correspondencia del Consejo Institucional el informe y traslada a la comisión permanente que corresponda.	Secretaría del Consejo Institucional	
5.	Recibe el informe y analiza si es competente para tramitarlo.  ¿Es competente?  <b>Sí:</b> continúa en la actividad 7 <b>No:</b> continúa en la actividad 6	Comisión permanente	
6.	Traslada el informe a la comisión permanente que considere competente y comunica al Consejo en pleno la gestión realizada.	Comisión permanente	
7.	Conoce el contenido del informe y solicita a la Rectoría el análisis del mismo.	Comisión permanente	Esta actividad debe realizarse en un plazo de 10 días hábiles, a partir de que la comisión permanente recibe el informe.  La Rectoría deberá presentar el plan de acción para atender las recomendaciones que considere viables y un informe sobre las recomendaciones consideradas no viables, si las hubiera, atendiendo los términos que establece el Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos

<b>Proceso:</b> Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
<b>Procedimiento:</b> Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa			
<b>N.º</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			<p>hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.</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>
8.	Elabora plan de acción y el informe sobre las recomendaciones consideradas no viables (si las hubiera) y los envía a la comisión permanente.	Rectoría	Esta actividad debe realizarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de recibida la solicitud.
9.	<p>Recibe el plan y el informe e identifica si está conforme con lo propuesto por la Rectoría.</p> <p>¿Está conforme con lo propuesto?</p> <p><b>Sí:</b> continúa en la actividad 13 <b>No:</b> continúa en la actividad 10</p>	Comisión permanente	
10.	Solicita a la Rectoría la modificación en condiciones y plazo que estime conveniente.	Comisión permanente	
11.	Recibe solicitud, elabora plan definitivo y envía a la comisión permanente.	Rectoría	Esta actividad debe realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de recibida la solicitud.
12.	Recibe plan definitivo por parte de la Rectoría.	Comisión permanente	
13.	Dictamina y prepara la propuesta de acuerdo del Consejo Institucional.	Comisión permanente	En el acuerdo deberá incluirse: el plan de acción con las acciones, plazos y responsables de su atención, indicación de recomendaciones consideradas no viables e instrucción a la instancia que corresponda de proceder con el registro del plan de acciones en el SIR (Sistema de

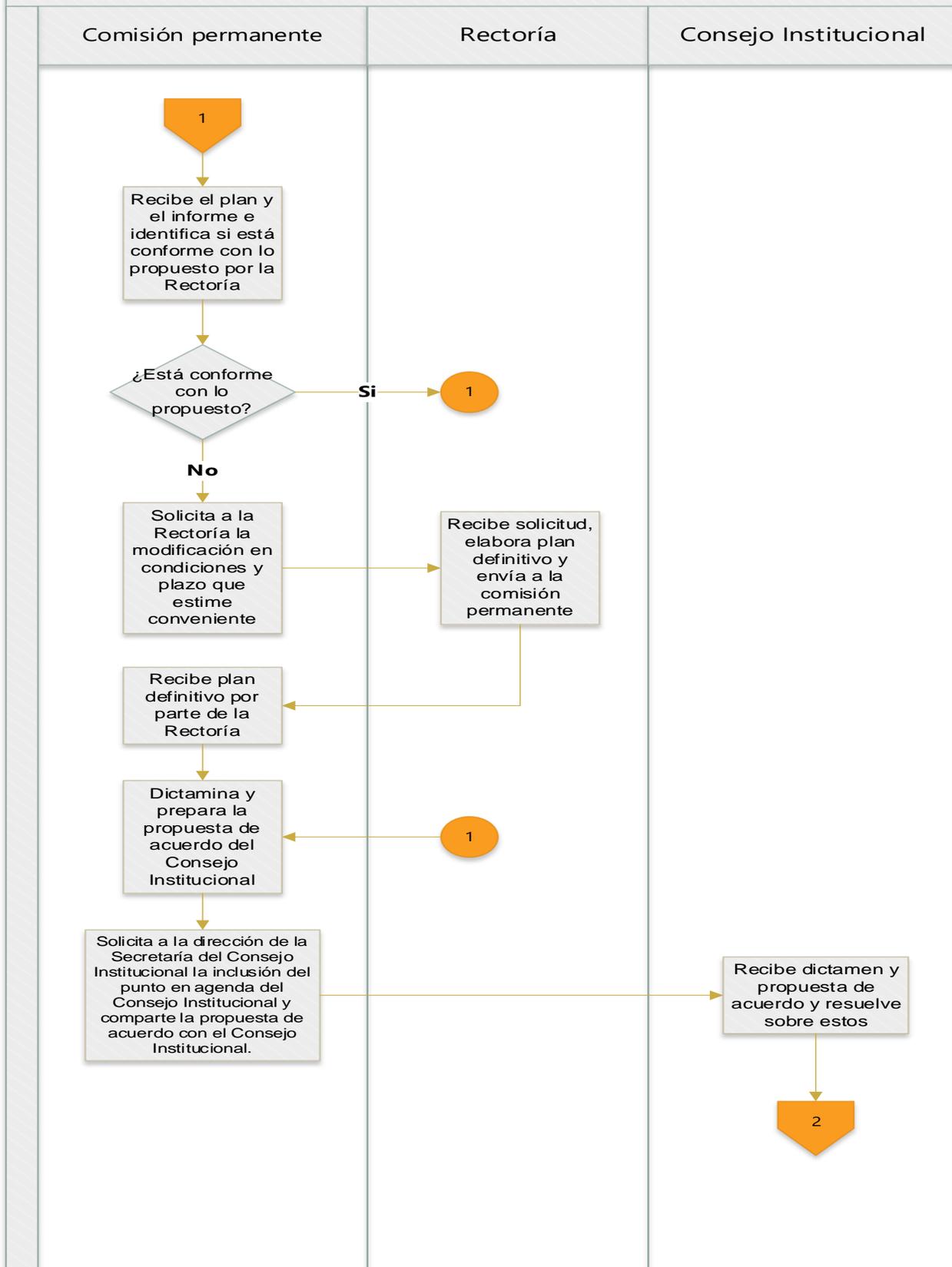
<b>Proceso:</b> Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
<b>Procedimiento:</b> Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa			
<b>N.º</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			Implementación de Recomendaciones) y la solicitud a la Auditoría Interna de realizar su seguimiento y brindar informes periódicos sobre el avance.
14.	Solicita a la dirección de la Secretaría del Consejo Institucional la inclusión del punto en agenda del Consejo Institucional y comparte la propuesta de acuerdo con el Consejo Institucional.	Comisión permanente	El dictamen deberá enviarse al pleno del Consejo Institucional en un plazo máximo de 15 días hábiles, a partir de recibido el plan.
15.	Recibe dictamen y propuesta de acuerdo y resuelve sobre estos.  ¿Aprueba la propuesta?  <b>Sí:</b> continúa en la actividad 18 <b>No:</b> continúa en la actividad 16	Consejo Institucional	
16.	Solicita a la comisión permanente la revisión de los elementos observados.	Consejo Institucional	
17.	Revisa y ajusta la documentación conforme lo solicitado.  <b>Regresa a la actividad 13</b>	Comisión permanente	
18.	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la Rectoría, al titular subordinado de la instancia que debe registrar el plan de acción en el SIR, a los responsables del plan de acción y a la Auditoría Interna.	Secretaría del Consejo Institucional	SIR: Sistema de Implementación de Recomendaciones
19.	Recibe comunicado del Consejo Institucional y procede con el registro del plan de acción en el SIR.	Titular subordinado	
20.	Ejecuta el plan de acción y registra en el SIR la documentación que referencia las evidencias de cumplimiento.	Titular subordinado	En caso de existir acciones cuyo responsable sea el Consejo Institucional, el órgano será copartícipe en el cumplimiento de esta actividad.
21.	Da seguimiento a la ejecución del plan de acción, validando la evidencia que confirma la atención	Auditoría Interna	

<b>Proceso:</b> Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
<b>Procedimiento:</b> Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa			
<b>N.º</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	razonable de las oportunidades de mejora.		
<b>22.</b>	Brinda informes periódicos sobre el avance del plan de acción.	Auditoría Interna	Los destinatarios del informe de seguimiento deberán conocer su contenido y determinar si se requieren acciones adicionales.
<b>23.</b>	Identifica si se atendieron todas las recomendaciones.  ¿Se atendieron todas las recomendaciones?  <b>Sí:</b> continúa en la actividad 26 <b>No:</b> continúa en la actividad 24	Auditoría Interna	
<b>24.</b>	Comunica al titular subordinado el estado de avance y solicita se continúe con la atención de las acciones pendientes y notifica a la comisión permanente.	Auditoría Interna	
<b>25.</b>	Recibe comunicado de la Auditoría Interna y continúa con la atención de las recomendaciones.  <b>Regresa a la actividad 20</b>	Titular subordinado	
<b>26.</b>	Da por finiquitada la atención del plan de acción y comunica a la comisión permanente y al titular subordinado.	Auditoría Interna	
	<b>Fin</b>		

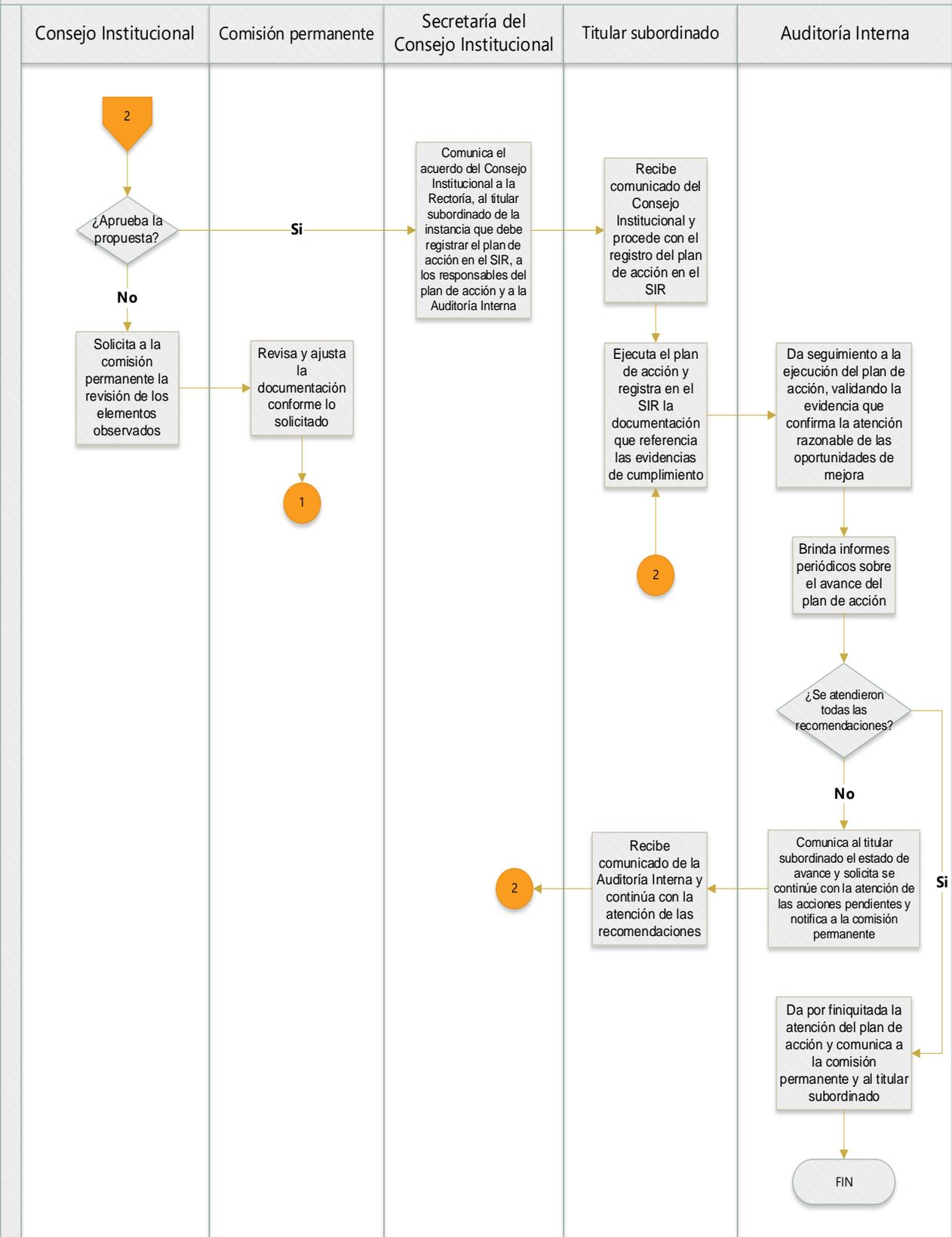
## 2. Diagrama de Flujo



Procedimiento: Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa.



Procedimiento: Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa.



**X. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Fecha:</b>	<b>Modificado por:</b>	<b>Sección en que se realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio realizado</b>

**XI. ANEXOS**

Este procedimiento no contiene Anexos.