

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA RECTORÍA	Código: PG-R-07
		Páginas: 13
		Versión No. 01
		Frecuencia: cada vez que se reciba un informe de auditoría interna.
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:
Ericka Quirós Agüero	Ing. Sofía Beatriz García Romero	Rectoría
Fecha: 26/06/2023	Fecha: 22/08/2023	Fecha: 14/09/2023
Procedimiento: Atención de informes de auditoría interna dirigidos a los titulares subordinados		

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 de auditoría interna.

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 la Auditoría Interna 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

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Constitución Política de Costa Rica.
- Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Núm. 84226.
- Ley General de Control Interno, Núm. 82925.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Núm. 74284.
- Lineamientos Generales para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares emitidos por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría.
- Lineamientos Generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría interna en el Sector Público.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna
Reglamento de Normalización Institucional.

- Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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.

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

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.

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.

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.

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.

V. RESPONSABLES

- Auditoría Interna

- Comisión Permanente
- Consejo Institucional
- Contraloría General de la República
- Secretaría del Consejo Institucional
- Titular subordinado

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Informes de auditoría, advertencias y relaciones de hechos, que emanen de instancias fiscalizadoras.
- Expediente correspondiente.
- Propuesta de Respuesta al Informe.
- Seguimiento a los informes.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Auditoría Interna	Presentación de la propuesta de informe Informe final	Atención a los Informes de auditoría interna dirigidos a los titulares subordinados.	Plan de Acción Informe de atención de las recomendaciones	Dependencias institucionales Auditoría Interna

VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Auditoría y Fiscalización de la Gestión Institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de auditoría interna dirigidos a los titulares subordinados.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Presenta el borrador del informe.	Auditoría Interna	
2.	Recibe el borrador del informe y revisa.	Titular Subordinado	Si el informe tiene que ver una relación de hechos este se atenderá siguiendo los procedimientos del Proceso Disciplinario PG-R-01. PG-R-02 o PG-R-03 según corresponda y con total confidencialidad
3.	Documenta y recopila evidencias sobre las observaciones al informe	Titular Subordinado	Estas actividades deben llevarse a cabo en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción del borrador del informe
4.	Llevan a cabo la conferencia final para validar el informe.	Auditoría Interna y Titular Subordinado	
5.	Remite informe final según los resultados de la conferencia.	Auditoría Interna	
6.	Recibe el informe definitivo	Titular Subordinado.	

Proceso: Auditoría y Fiscalización de la Gestión Institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de auditoría interna dirigidos a los titulares subordinados.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7.	Analiza la información del informe y determinan si las recomendaciones pueden ser ejecutadas o no. ¿Se pueden ejecutar las recomendaciones? Sí: continua en la actividad 8 No: continua en la actividad 22	Titular Subordinado	Para realizar este análisis puede hacer acompañar de las instancias que considere necesario.
8.	Elabora el plan de acción.	Titular Subordinado	Debe realizarlo en un plazo de 10 días hábiles
9.	Comunica la aceptación a su superior jerárquico cuando corresponda y a la Auditoría Interna, junto con el plan de acción.	Titular Subordinado	
10.	Registrar el plan de acción en el SIR.	Titular Subordinado	
11.	Ejecuta el plan de acción.	Titular Subordinado	
12.	Dan seguimiento al cumplimiento del plan de acción.	Auditoría Interna y Titular subordinado	
13.	Remite informe de finalización del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones.	Titular subordinado	
14.	Recibe comunicado y revisa si se atendieron todas las recomendaciones. ¿Se atendieron todas las recomendaciones? Sí: continua en la actividad 20 No: continua en la actividad 15	Auditoría Interna	
15.	Comunica las recomendaciones que no se han atendido y solicita se indique como procederá para atenderlas.	Auditoría Interna	
16.	Recibe comunicado de la Auditoría Interna y da respuesta.	Titular subordinado	
17.	Ejecuta las acciones propuestas para atender las recomendaciones	Titular subordinado	
18.	Remite informe de finalización del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones.	Titular Subordinado	
19.	Recibe el informe de finalización del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones y se repiten las actividades de la 14 a la 18.	Auditoría Interna	
20.	Da por concluida la atención del informe y comunica al Titular subordinado.	Auditoría Interna	
21.	Incluye en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR) el informe de	Titular subordinado	

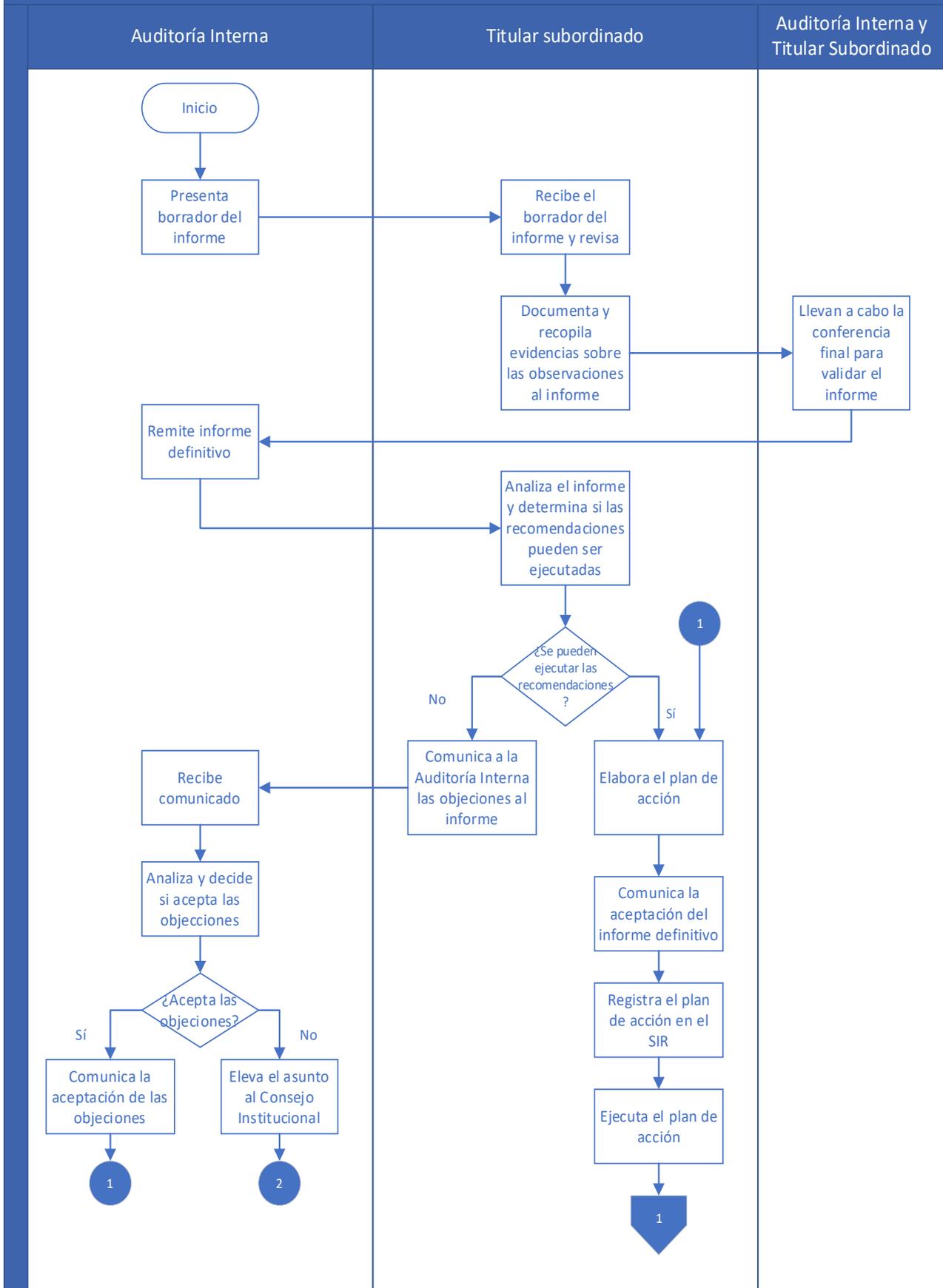
Proceso: Auditoría y Fiscalización de la Gestión Institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de auditoría interna dirigidos a los titulares subordinados.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	finalización del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones. Finaliza el procedimiento.		
22.	Comunica por escrito a la Auditoría Interna, las objeciones, su fundamento y las alternativas concretas de solución.	Titular Subordinado	Esta comunicación debe realizarse en el mismo plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de informe definitivo
23.	Recibe comunicado.	Auditoría Interna	
24.	Analiza y decide si acepta las objeciones del Titular subordinado respecto a la imposibilidad de ejecutar las recomendaciones. ¿Acepta las objeciones? Sí: continua en la actividad 25 No: continua en la actividad 27	Auditoría Interna	En el transcurso de los siguientes cinco días hábiles.
25.	Comunica al titular subordinado la aceptación de las objeciones y acciones alternativas para atender el informe.	Auditoría Interna	
26.	Repite las actividades de la 8 a la 21	Titular subordinado	
27.	Eleva el asunto al Consejo Institucional	Auditoría Interna	Esta comunicación debe realizarla en los tres días hábiles siguientes.
28.	Recibe comunicado de la Auditoría Interna y traslada a la Comisión Permanente que corresponda	Consejo Institucional	
29.	Analiza comunicado de la Auditoría Interna	Comisión Permanente	
30.	Eleva propuesta al Consejo Institucional indicando si se aceptan o no las recomendaciones de la Auditoría Interna	Comisión Permanente	
31.	Toma el acuerdo correspondiente	Consejo Institucional	
32.	Comunica al Titular subordinado y a la Auditoría Interna el acuerdo del Consejo Institucional	Secretaría del Consejo Institucional	
33.	Recibe comunicado del Consejo Institucional e identifica si se aceptaron o no las objeciones indicadas. ¿Se aceptaron las objeciones? Sí: continua en la actividad 34 No: continua en la actividad 35	Titular subordinado	
34.	Realiza las actividades de la 8 a la 21.	Titular subordinado	

Proceso: Auditoría y Fiscalización de la Gestión Institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de auditoría interna dirigidos a los titulares subordinados.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
35.	Queda a la espera de las acciones que defina la Auditoría Interna	Titular subordinado	
36.	Recibe comunicado del Consejo Institucional y analiza.	Auditoría Interna	Para realizar este análisis cuenta con un plazo de 15 días hábiles.
37.	Decide si se comparte o no del acuerdo del Consejo Institucional ¿Comparte el acuerdo? Totalmente: continua en la actividad 38 Parcialmente: continua en la actividad 41	Auditoría Interna	
38.	Comunica al Consejo Institucional que comparte el acuerdo en su totalidad y que se proceda con las acciones correspondientes	Auditoría Interna	Debe comunicar en un plazo máximo de cinco días hábiles.
39.	Comunica de oficio, al titular subordinado, el acuerdo con las recomendaciones definitivas y avaladas por la Auditoría Interna.	Secretaría del Consejo Institucional	Debe comunicar en un plazo máximo de cinco días hábiles.
40.	Recibe comunicado y realiza las actividades de la 8 a la 21.	Titular subordinado	
41.	Emite sus argumentos y comunica al Consejo Institucional	Auditoría Interna	
42.	Recibe comunicado de la Auditoría Interna y traslada a una Comisión Permanente	Consejo Institucional	
43.	Recibe comunicado de la Auditoría Interna y analiza.	Comisión Permanente	Este análisis debe realizarlo en un plazo máximo de 15 días hábiles Puede hacerse acompañar de otras instancias o el titular subordinado responsable de atender el informe
44.	Eleva propuesta de acuerdo, al Consejo Institucional, con la modificación del acuerdo o la justificación en caso de que se mantenga la discrepancia.	Comisión Permanente	
45.	Toma el acuerdo correspondiente	Consejo Institucional	
46.	Comunica el acuerdo a la Auditoría Interna y al Titular subordinado	Secretaría del Consejo Institucional	
47.	Recibe comunicado de acuerdo e identifica si se modificó el acuerdo o se mantienen la discrepancia. ¿Se mantiene la discrepancia? Sí: continua en la actividad 50 No: continua en la actividad 48	Auditoría Interna	

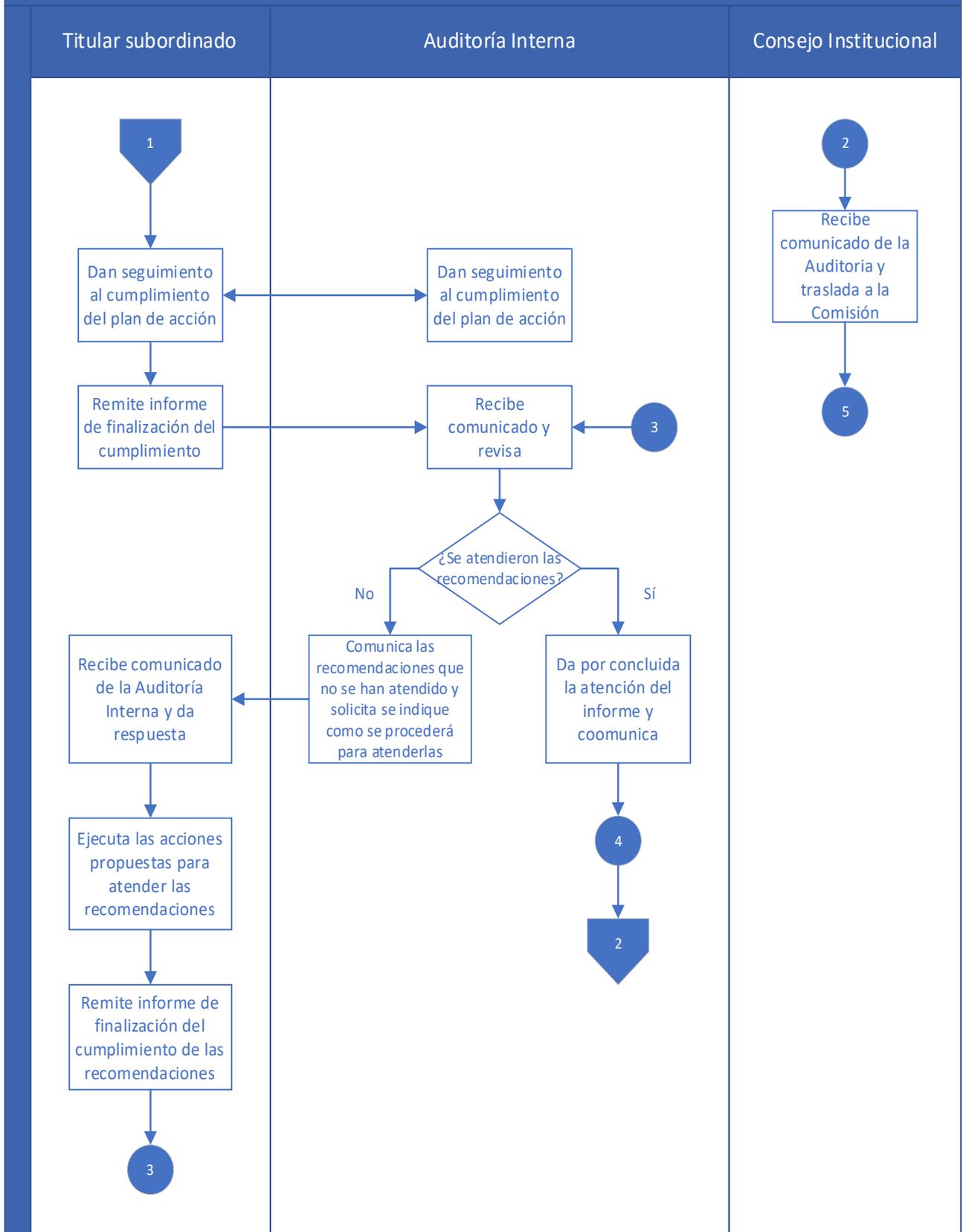
Proceso: Auditoría y Fiscalización de la Gestión Institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de auditoría interna dirigidos a los titulares subordinados.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
48.	Solicita se elabore el plan de acción	Auditoría Interna	
49.	Realiza las actividades de la 8 a la 20.	Titular subordinado	
50.	Eleva el asunto a la Contraloría General de la República	Auditoría Interna	
51.	Recibe memorando de la Auditoría Interna y procede según como corresponda	Contraloría General de la República	
52.	Recibe instrucciones de la Contraloría y procede como corresponde.	Consejo Institucional y Titular subordinado	
	Fin		

2. Diagrama de Flujo

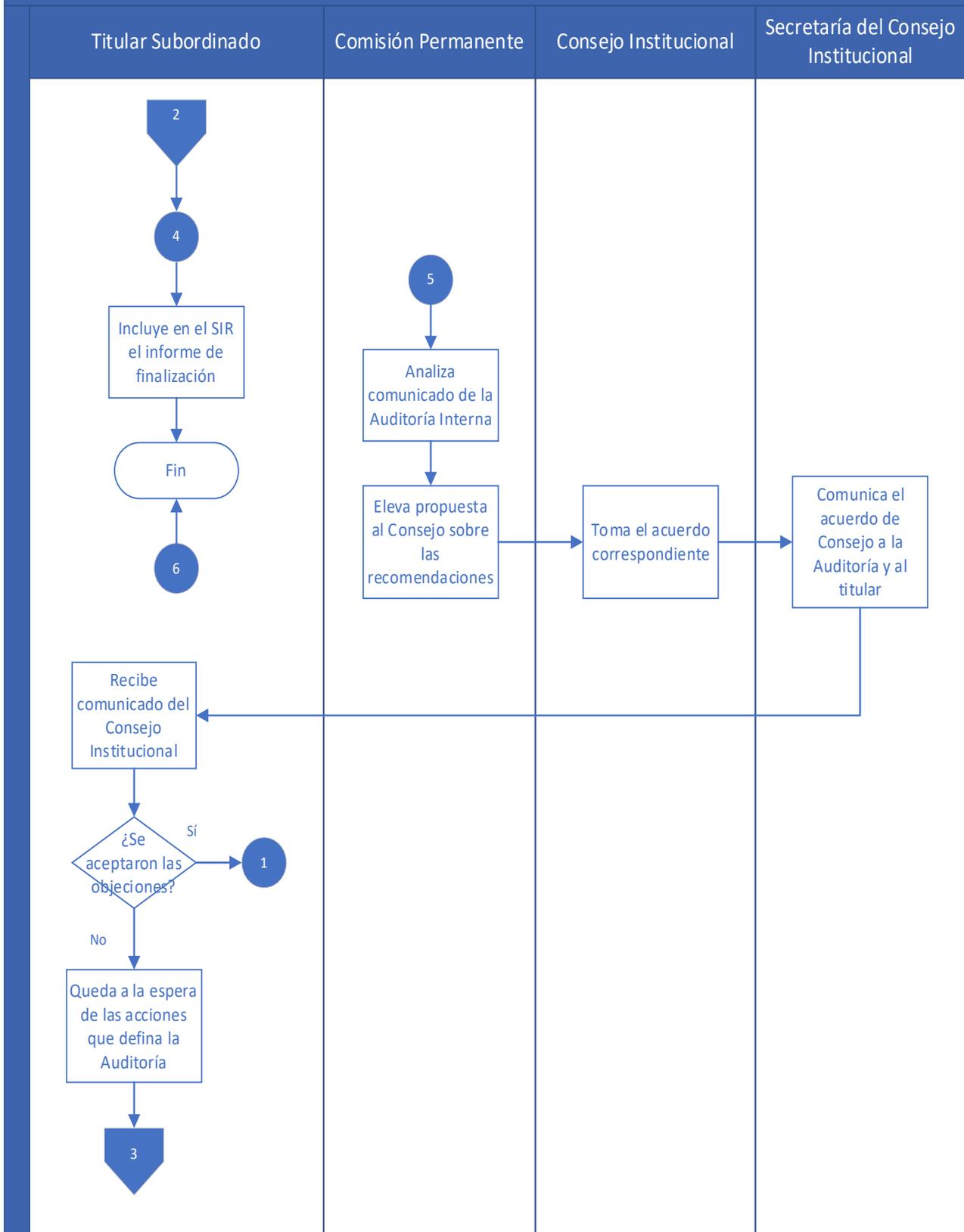
Procedimiento para la Atención de los informes de auditoría interna dirigidos a los titulares subordinados.



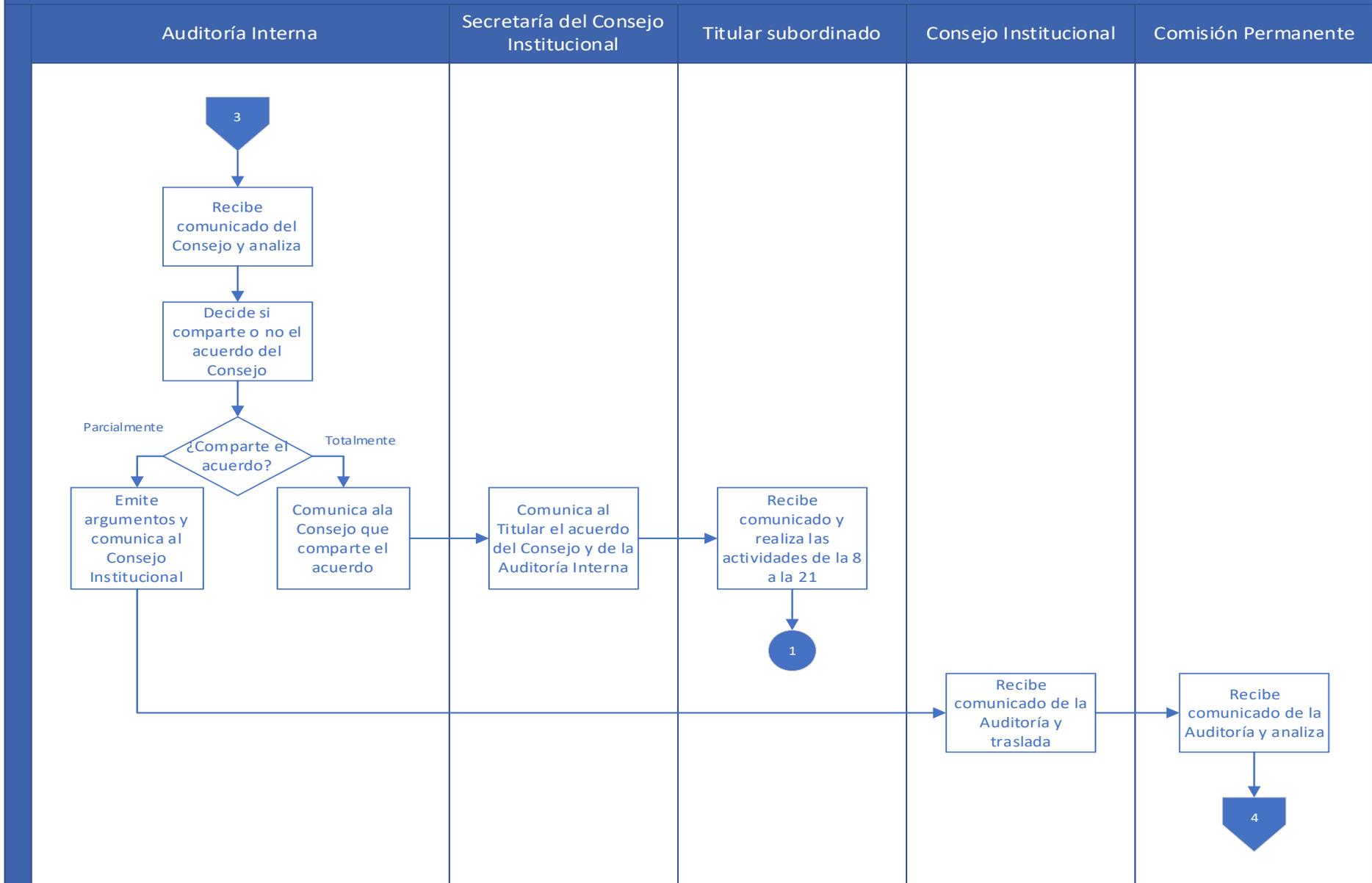
Procedimiento para la Atención de los informes de auditoría interna dirigidos a los titulares subordinados.



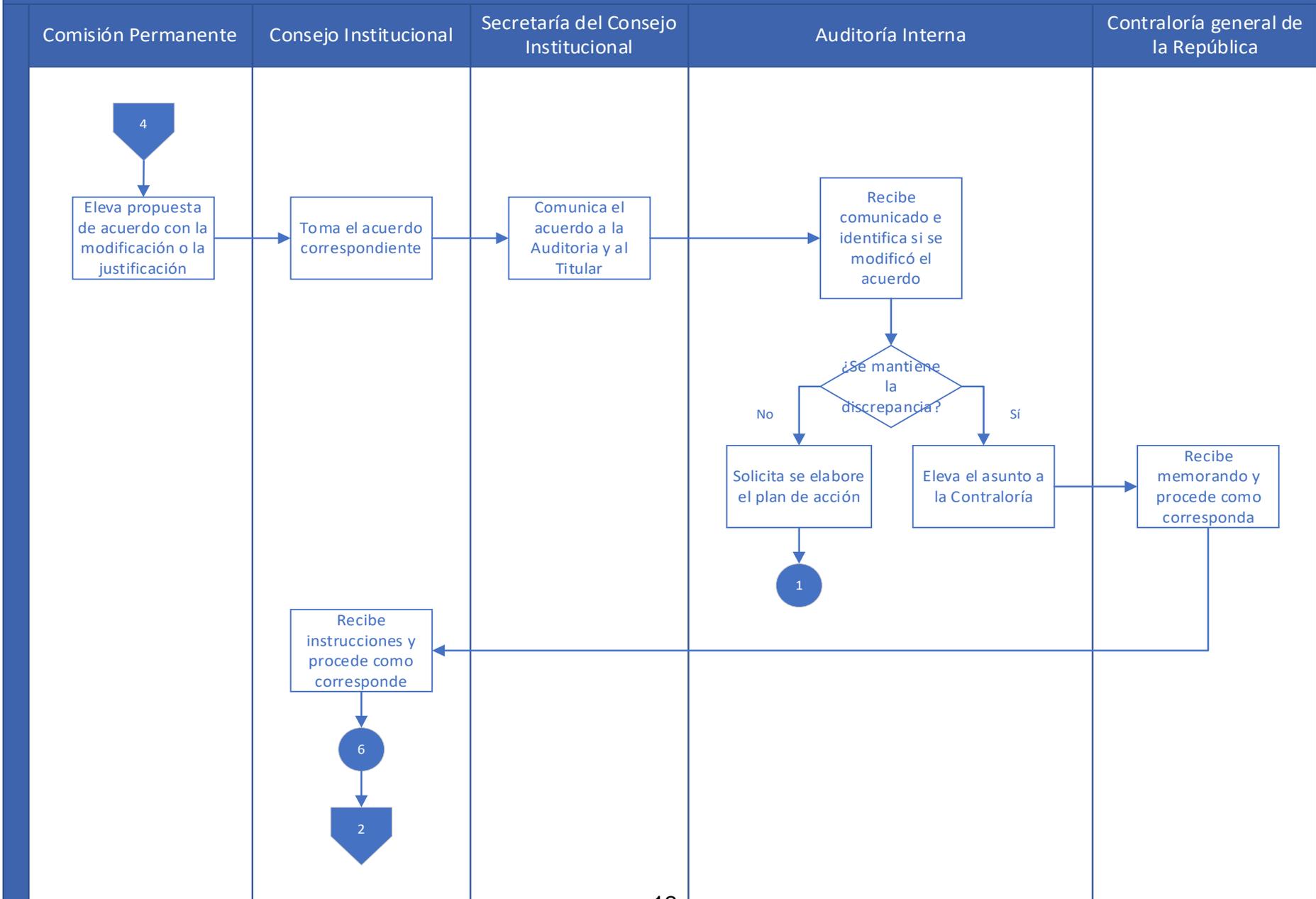
Procedimiento para la Atención de los informes de auditoría interna dirigidos a los titulares subordinados.



Procedimiento para la Atención de los informes de auditoría interna dirigidos a los titulares subordinados.



Procedimiento para la Atención de los informes de auditoría interna dirigidos a los titulares subordinados.



IX. CONTROL DE CAMBIOS:

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

X. ANEXOS

Anexo 1. Formato para dar respuesta a los hallazgos o recomendaciones

Disposición/Hallazgo/Advertencia	Acciones	Productos	Plazo	Responsables