

SCI-435-2025

Comunicación de acuerdo

Para: Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc.
Rectora

Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc.
Auditor interno

De: M.A.E. Maritza Agüero González, directora
Secretaría del Consejo Institucional

Fecha: 28 de mayo de 2025

Asunto: Sesión Ordinaria N.º 3409, Artículo 11 del 28 de mayo de 2025.
Procedimientos: “PE-CI-10 Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional” y “PG-CI-01 Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa”

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesan las que se indican a continuación:

5. Gestión Institucional: *Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el Instituto.*

6. Calidad. *Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todas las personas vinculadas con el instituto. (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicada en Gaceta N.º 851 del 21 de noviembre de 2021, modificadas en AIR-107-2023*

del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)

2. El inciso u del artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establece que:

Son funciones del Consejo Institucional:

...

u. Resolver sobre lo no previsto en este Estatuto Orgánico y ejercer otras funciones necesarias para la buena marcha de la Institución no atribuidas a ningún otro órgano.

3. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3309, artículo 12, del 17 de mayo de 2023, aprobó el Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, el cual en lo que interesa, establece lo siguiente:

...

CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I

La Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional en coordinación con la Oficina de Planificación Institucional deberá elaborar y divulgar el procedimiento para la atención de los informes de auditoría dirigidos al Consejo Institucional, conforme a la Guía para la elaboración de manuales de procedimientos y en el plazo de 60 días hábiles, a partir de aprobado el presente reglamento.

...

4. Mediante el oficio SCI-833-2023, con fecha de recibido 22 de septiembre de 2023, suscrito por la máster Ana Damaris Quesada Murillo, entonces directora ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la ingeniera Sofía García Romero, colaboradora de la Oficina de Planificación Institucional, se atiende el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N.º 3309 del Consejo Institucional, relacionado con el Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares. Se adjuntan las propuestas de procedimientos elaboradas en conjunto con la Oficina de Planificación Institucional, conforme a la Guía para la elaboración de manuales de procedimientos del ITCR, y en cumplimiento del Transitorio I del mencionado reglamento.
5. Mediante el oficio SCI-034-2024, con fecha de recibido 24 de enero de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, dirigido a la licenciada Adriana Rodríguez Zeledón, MCP., entonces auditora interna a.i., con copia al Consejo Institucional, se solicita criterio sobre el oficio SCI-833-2023, suscrito

por la máster Ana Damaris Quesada Murillo, entonces directora de la Secretaría del Consejo Institucional, relacionado con el procedimiento para la atención de los informes de auditoría dirigidos al Consejo Institucional, en cumplimiento de las disposiciones transitorias del reglamento aprobado en la Sesión Ordinaria N.º 3309, del 17 de mayo de 2023. Se indica, además que los procedimientos fueron elaborados conforme a la Guía para la elaboración de manuales de procedimientos, y se solicita a la Auditoría Interna su valoración técnica como insumo para la discusión en la Comisión de Planificación Institucional y en el Consejo Institucional.

6. Mediante el oficio AUDI-AS-008-2024, con fecha de recibido 24 de julio de 2024, suscrito por el licenciado José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, se emite criterio sobre la propuesta de procedimiento para la atención de informes de auditoría externa e interna dirigidos al Consejo Institucional. Se señala que los procedimientos recopilan adecuadamente las actividades básicas, pero se formulan observaciones para su mejora, incluyendo la necesidad de distinguir entre recomendaciones y disposiciones de la Contraloría General de la República, así como incorporar fases claras de validación, verificación del cumplimiento y cierre oficial por parte de la Auditoría Interna. Estas observaciones se presentan como insumo técnico para la toma de decisiones del Consejo Institucional, conforme al artículo 22 de la Ley General de Control Interno.
7. Mediante el oficio SCI-263-2025 con fecha de recibido 28 de marzo de 2025, suscrito por la máster Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional y a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, se remite las propuestas de procedimientos PG-CI-01 Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa y PE-CI-10 Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional. Indica que estas propuestas son sustitutivas de las que fueron entregadas en el oficio SCI-833-2023 del 22 de setiembre de 2023, y que por tratarse de procedimientos que incluyen responsabilidades para otras instancias, más allá de la Secretaría del Consejo Institucional, es conveniente que sean resueltas en el seno del Consejo Institucional.
8. La Comisión de Planificación y Administración en la reunión N.º 1109 del 22 de mayo de 2025, dictaminó lo siguiente:

Resultando que:

1. *Mediante oficio SCI-833-2023 con fecha 22 de setiembre de 2023, la máster Ana Damaris Quesada Murillo, entonces directora ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al máster Nelson Ortega*

Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración remite los siguientes procedimientos:

- I. Procedimiento: Atención de informes de auditoría externa
 - II. Procedimiento: Atención de informes de auditoría interna dirigidos al Consejo Institucional
2. Mediante oficio SCI-034-2024 con fecha 24 de enero de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster Adriana Rodríguez Zeledón, entonces Auditora Interna a.i, se solicita a la Auditoría Interna criterio sobre oficio SCI-833-2023: Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3309, Artículo 12, del 17 de mayo de 2023, y con el propósito de cumplir lo indicado en el CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS, comunica el procedimiento para la atención de los informes de auditoría dirigidos al Consejo Institucional, conforme a la Guía para la elaboración de manuales de procedimientos.
3. La Auditoría Interna, mediante oficio AUDI-AS-008-2024, con fecha 24 de julio de 2024, suscrito por el máster José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, remite el criterio sobre la propuesta de procedimiento para la atención de los informes de auditoría, realizando las siguientes observaciones:

Procedimiento para la atención de informes de auditoría externa	Observaciones de la Auditoría Interna
<p>IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</p> <p>Dependencias responsables: instancias relacionadas con la implementación de las recomendaciones.</p>	<p>Se sugiere incorporar el concepto de “disposiciones” que es el resultante de los informes de la Contraloría General de la República, distinto al de recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa o Interna.</p> <p>Dependencias responsables: instancias relacionadas con la implementación de las disposiciones o recomendaciones.</p>
<p>VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>3. Llevan a cabo la conferencia final para validar el informe.</p> <p>4. Remite informe definitivo de acuerdo con los resultados de la conferencia final.</p> <p>5. Reciben el informe definitivo.</p>	<p>Se observa en el “procedimiento para la atención de informes de auditoría externa” el mismo tratamiento a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y a las recomendaciones producto de informes de auditoría externa, en cuanto la presentación de los resultados y al análisis de la competencia para proceder con el trámite de los informes, se debe tener presente que las disposiciones emitidas por los Órganos de</p>

Procedimiento para la atención de informes de auditoría externa	Observaciones de la Auditoría Interna
<p>34. Revisa informe y determina si se puede dar por finalizada la atención de este.</p> <p>¿Se da por finalizado?</p> <p>Sí: continua en la actividad 37</p>	<p><i>Fiscalización Superior, con potestad, son de carácter vinculante y acatamiento obligatorio y no sujetas a consideración por parte de la Administración, por lo tanto, se sugiere tener claro y plasmar, la diferenciación para su atención en el respectivo procedimiento.</i></p> <p><i>Se debe considerar dentro del “procedimiento para la atención de informes de auditoría externa”, como actividades finales bajo la responsabilidad de la Auditoría Interna, una vez se determine la implementación por parte de la administración, la verificación del cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones y la generación del informe respectivo de cierre de su atención, con fundamento en la documentación que aporta y sustenta la administración para su implementación, cómo se recomienda a continuación:</i></p> <p>34. Revisa informe y determina si se puede dar por finalizada la atención de este.</p> <p>¿Se da por finalizado?</p> <p>Sí: continua en la actividad 37</p> <p>35. Registra en el SIR la conclusión del plan de acción. / Comisión Permanente</p> <p>36. Valida la evidencia que confirma la atención razonable de las deficiencias reportadas, e identifica si se atendieron todas las recomendaciones. / Auditoría Interna</p> <p>¿Se atendieron todas las recomendaciones?</p> <p>Sí: continua en la actividad 37 No: continua en la actividad 38</p>

Procedimiento para la atención de informes de auditoría externa	Observaciones de la Auditoría Interna
	<p>37. Da por finiquitada la atención del plan de acción y comunica a la Comisión Permanente o a la Persona Responsable.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p> <p>38. Comunica a la Comisión Permanente o la Persona Responsable el estado de avance y solicita se continúe con la atención de las acciones pendientes / Auditoría Interna</p> <p>39. Recibe comunicado de la Auditoría y continúa con la atención de las recomendaciones.</p> <p>40. Repite la actividad 35 (de la propuesta de procedimiento) y siguientes según le corresponda.</p> <p>Además, se debe incorporar posterior al punto 38 de la propuesta, los puntos 36 y 37 de lo sugerido por esta Auditoría para el cierre oficial de atención de la recomendación o disposición.</p>
<p>VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>23. 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?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 24 No: continúa en la actividad 26</p> <p>24. Da por finiquitada la atención del plan de acción y comunica a la Comisión Permanente o a la Persona Responsable.</p>	<p>Se sugiere reordenar los puntos 23, 24 y 25 de la propuesta de procedimiento para la atención de informes de auditoría interna dirigidos al CI, de forma que se lea de la forma siguiente:</p> <p>23. Registra en el SIR la conclusión del plan de acción.</p> <p>24. 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?</p>

Procedimiento para la atención de informes de auditoría externa	Observaciones de la Auditoría Interna
<p>25. Registra en el SIR la conclusión del plan de acción.</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>	<p>Sí: continua en la actividad 25 No: continua en la actividad 26</p> <p>25. Da por finiquitada la atención del plan de acción y comunica a la Comisión Permanente o a la Persona Responsable.</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>

4. La Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional mediante el oficio SCI-263-2025 con fecha de recibido 28 de marzo de 2025, suscrito por la máster Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional y a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, remite las propuestas de procedimientos PG-CI-01 Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa y PE-CI-10 Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional. Indica que estas propuestas son sustitutivas de las que fueron entregadas en el oficio SCI-833-2023 del 22 de setiembre de 2023, y que por tratarse de procedimientos que incluyen responsabilidades para otras instancias, más allá de la Secretaría del Consejo Institucional, es conveniente que sean resueltas en el seno del Consejo Institucional.

Considerando que:

1. Los procedimientos son un instrumento técnico administrativo que permite clarificar, estandarizar y operativizar lo establecido en la reglamentación interna y en el caso particular, estos se elaboran para cumplir con lo establecido en el Transitorio I del Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
2. La Comisión de Planificación y Administración conoció y revisó la propuesta de procedimientos remitida por la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional que toma en consideración las observaciones remitidas por la Auditoría Interna, concluyendo que estos procedimientos son adecuados para establecer como se debe realizar la atención de los informes de auditorías internas o externas.

Se dictamina:

- a. Recomendar al pleno del Consejo Institucional aprobar el Procedimiento "Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones

dirigidas al Consejo Institucional” y el Procedimiento “Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa”.

- b. Recomendar al pleno del Consejo dar por atendido lo establecido en el Transitorio I del Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.*

CONSIDERANDO QUE:

1. La normativa interna debe acatarse y su cumplimiento se facilita si esta se aplica por medio de procedimientos claros y al alcance de todas las personas que participan en su ejecución.
2. Este Consejo comparte y acoge el análisis y dictamen emitido por la Comisión de Planificación y Administración, siendo que los procedimientos permitirán a este Consejo resolver sobre el tratamiento que se debe dar a los informes emitidos por la Auditoría Interna o algún despacho de auditoría externa, acorde con lo señalado en la normativa.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar el Procedimiento “Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional” y el Procedimiento “Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa” de la siguiente forma:

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

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
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 Secretaría del Consejo Institucional.
3.	Llevan 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

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<p>Secretaría del Consejo Institucional.</p> <p>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.</p>
6.	<p>Recibe y analiza el contenido del documento e identifica si requiere coordinar con otras instancias.</p> <p>¿Requiere coordinar con otras instancias?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 7 No: continúa en la actividad 8</p>	Comisión permanente	
7.	<p>Coordina con las instancias requeridas y determina si las recomendaciones pueden ser ejecutadas o si contienen problemas efectivos y concretos para su aplicación, de orden legal, presupuestario o técnico.</p>	Comisión permanente	
8.	<p>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.</p>	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</p>

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<p>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>
9.	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	
10.	<p>Analiza y resuelve sobre la propuesta recibida.</p> <p>¿Aprueba la propuesta?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 13 No: 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.	Solicita a la comisión permanente la revisión de los elementos observados.	Consejo Institucional	
12.	<p>Revisa y ajusta la documentación conforme lo solicitado.</p> <p>Regresa a la actividad 8</p>	Comisión permanente	
13.	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la Auditoría Interna e	Secretaría del Consejo Institucional	

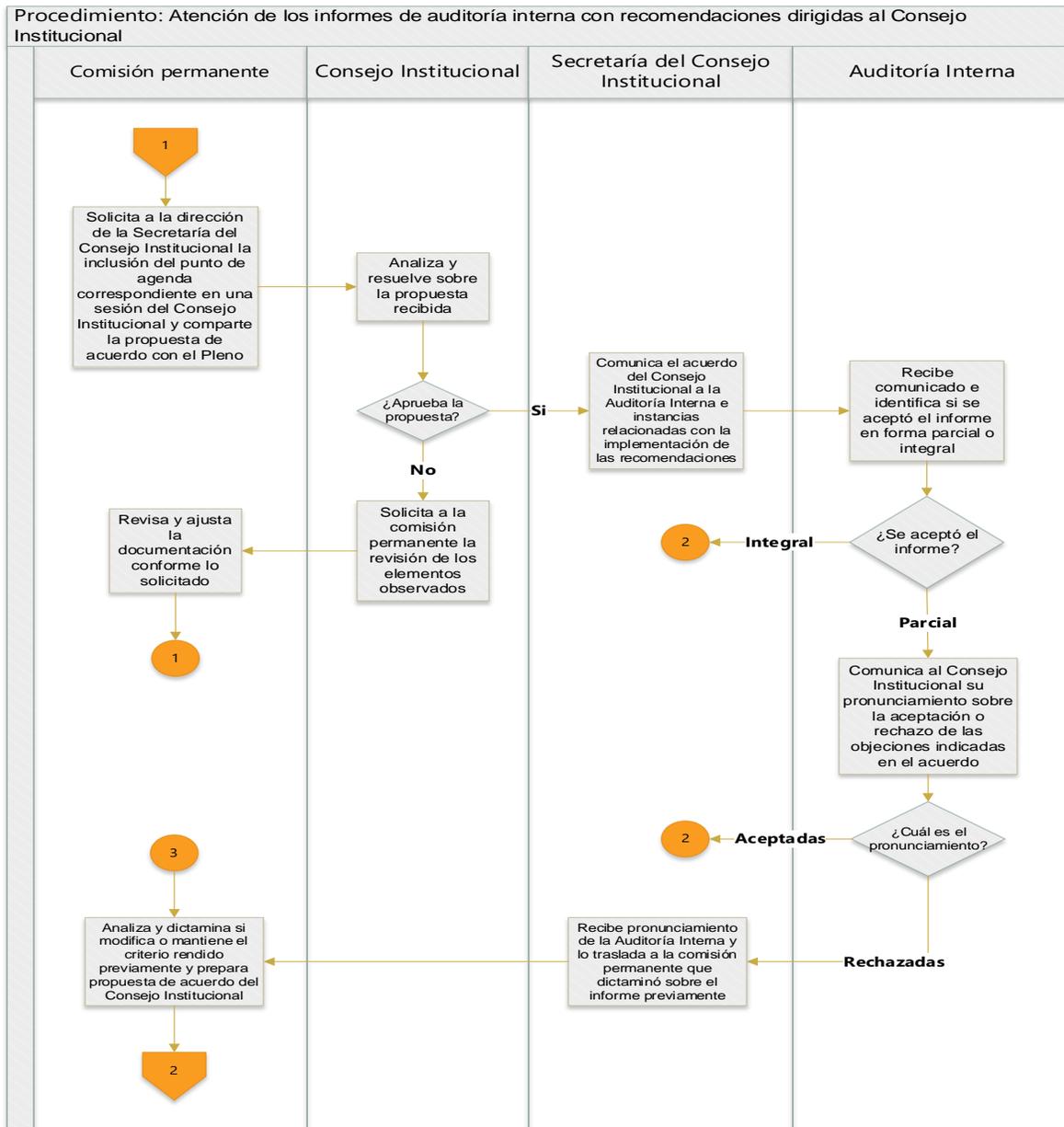
Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	instancias relacionadas con la implementación de las recomendaciones.		
14.	<p>Recibe comunicado e identifica si se aceptó el informe en forma parcial o integral.</p> <p>¿Se aceptó el informe?</p> <p>Parcial: continúa en la actividad 15 Integral: 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>Rechazadas: continúa con la actividad 16 Aceptadas: continúa con la actividad 27</p>	Auditoría Interna	Este pronunciamiento debe realizarlo en un plazo de 15 días hábiles.
16.	<p>Recibe pronunciamiento de la Auditoría Interna y lo traslada a la comisión permanente que dictaminó sobre el informe previamente.</p>	Secretaría del Consejo Institucional	
17.	<p>Analiza y dictamina si modifica o mantiene el criterio rendido previamente y prepara propuesta de acuerdo del Consejo Institucional.</p>	Comisión permanente	Para realizar el análisis puede hacerse acompañar de otras instancias.
18.	<p>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.</p>	Comisión permanente	

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
19.	Analiza y resuelve sobre la propuesta recibida. ¿Aprueba la propuesta? Sí: continúa en la actividad 21 No: continúa en la actividad 20	Consejo Institucional	
20.	Solicita a la comisión permanente la revisión de los elementos observados. Regresa a la actividad 17	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? Sí: continúa en la actividad 23 No: continúa en la actividad 25	Auditoría Interna	
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. Continúa en la actividad 26	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	Secretaría del Consejo Institucional	El proceder de la comisión será conforme a las instrucciones que

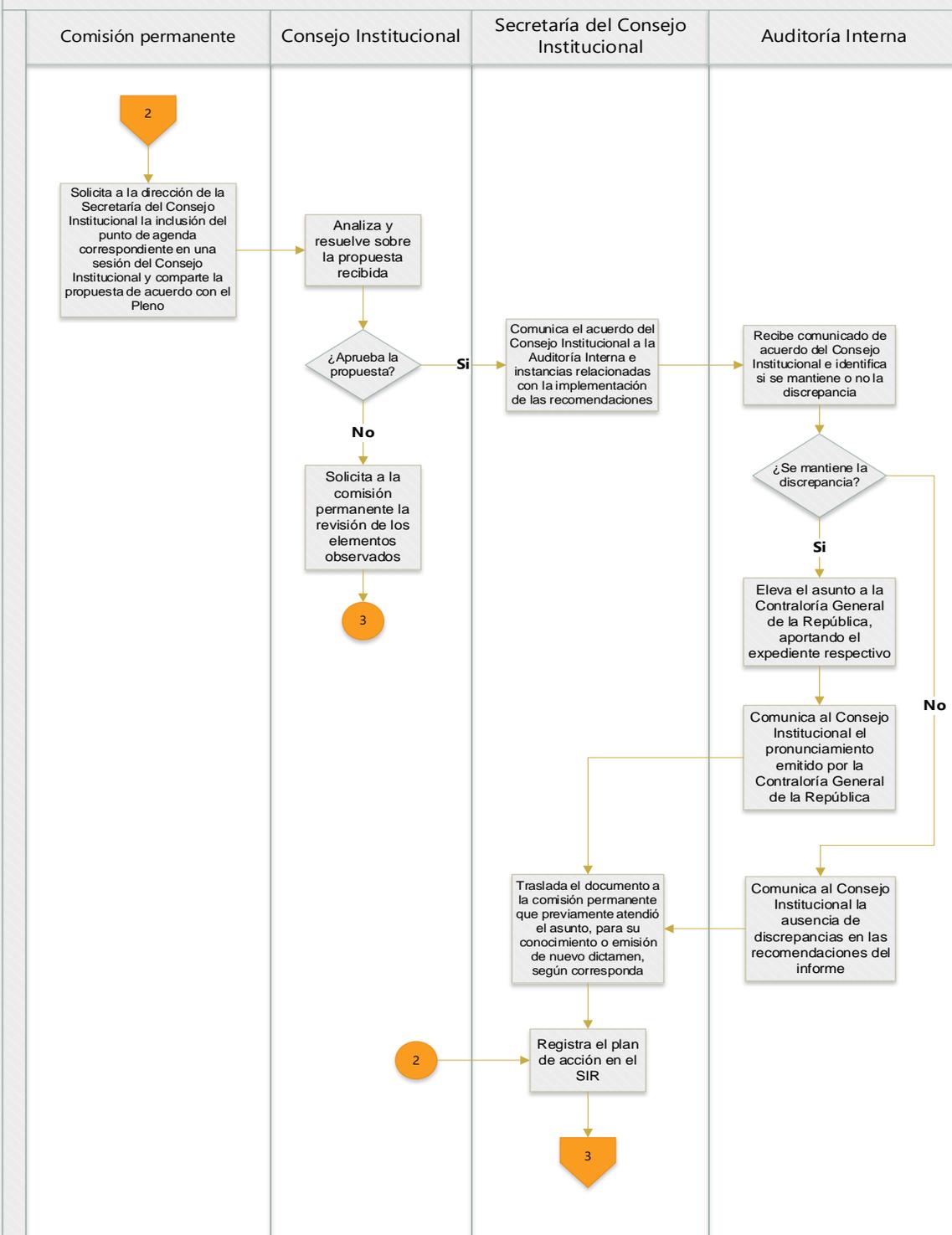
Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	nuevo dictamen, según corresponda.		emita la Contraloría General de la República, 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	
30.	Valida la evidencia que confirma la atención razonable de las deficiencias reportadas, e identifica si se atendieron todas las recomendaciones. ¿Se atendieron todas las recomendaciones que fueron aceptadas? Sí: continúa en la actividad 33 No: continúa en la actividad 31	Auditoría Interna	Las evidencias se cargan en el SIR. La Auditoría Interna debe estar atenta a los plazos y su seguimiento.
31.	Comunica al Consejo Institucional el estado de avance y solicita se continúe con la atención de las acciones pendientes.	Auditoría Interna	
32.	Recibe comunicado de la Auditoría Interna y continúa con la atención de las recomendaciones. Regresa a la actividad 28	Consejo Institucional, Comisión permanente o titular subordinado	

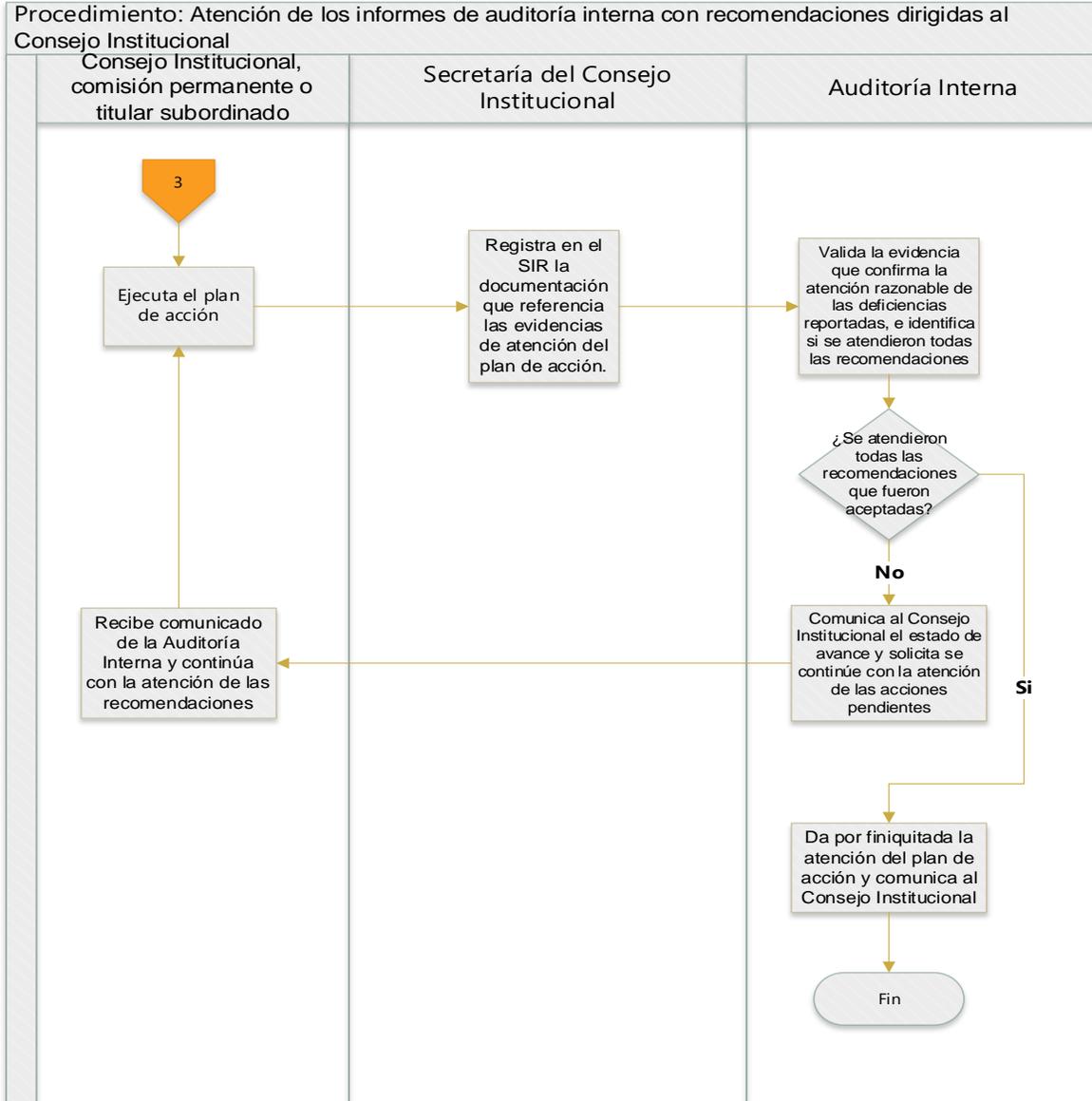
Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
33.	Da por finiquitada la atención del plan de acción y comunica al Consejo Institucional.	Auditoría Interna	
	Fin		

2. Diagrama de Flujo



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.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CONSEJO INSTITUCIONAL	Código: PG-CI-01
		Páginas: 10
		Versión N.º 01
		Frecuencia: cada vez que se reciba un informe de despachos de auditoría externa.
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: MAE. Maritza Agüero González MAE. Marilyn Sánchez Alvarado	Última revisión por: Ing. Geber Murillo Alfaro Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: Consejo Institucional Sesión N.º 3409
Fecha: 19/12/2024	Fecha: 20/03/2025	Fecha:
Procedimiento: 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

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
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 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? Sí: continúa en la actividad 7 No: 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.		Comisión permanente	Esta actividad debe realizarse en un

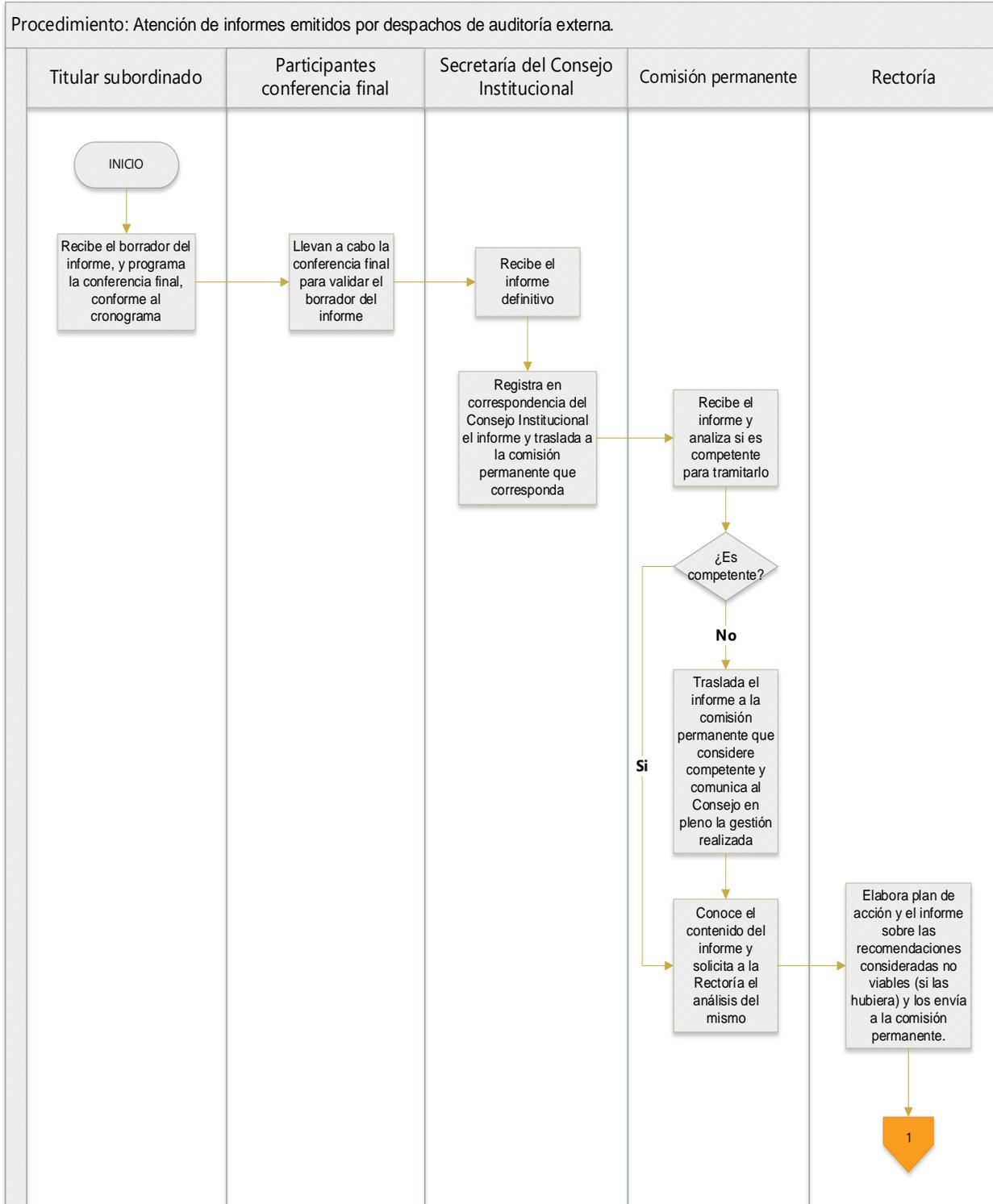
Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Conoce el contenido del informe y solicita a la Rectoría el análisis del mismo.		<p>plazo de 10 días hábiles, a partir de que la comisión permanente recibe el informe.</p> <p>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 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	Rectoría	Esta actividad debe realizarse en un plazo máximo de 20

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	hubiera) y los envía a la comisión permanente.		días hábiles, a partir de recibida la solicitud.
9.	Recibe el plan y el informe e identifica si está conforme con lo propuesto por la Rectoría. ¿Está conforme con lo propuesto? Sí: continúa en la actividad 13 No: continúa en la actividad 10	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 Implementación de Recomendaciones) y la solicitud a la Auditoría Interna de

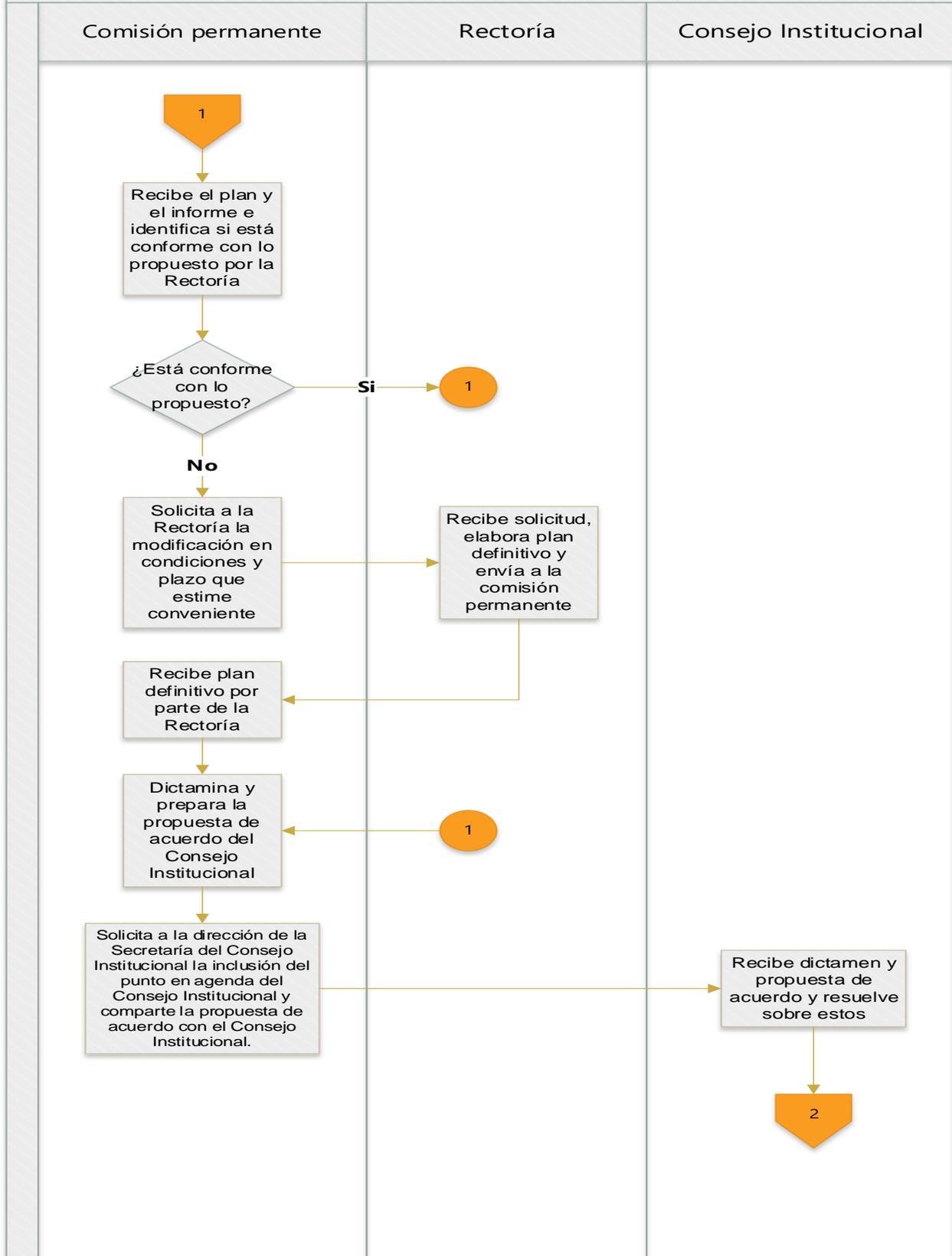
Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			realizar su seguimiento y brindar informes periódicos sobre el avance.
14.	Solicita a la dirección de la Secretaría 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? Sí: continúa en la actividad 18 No: 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. Regresa a la actividad 13	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

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa			
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			copartícipe en el cumplimiento de esta actividad.
21.	Da seguimiento a la ejecución del plan de acción, validando la evidencia que confirma la atención razonable de las oportunidades de mejora.	Auditoría Interna	
22.	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.
23.	Identifica si se atendieron todas las recomendaciones. ¿Se atendieron todas las recomendaciones? Sí: continúa en la actividad 26 No: continúa en la actividad 24	Auditoría Interna	
24.	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	
25.	Recibe comunicado de la Auditoría Interna y continúa con la atención de las recomendaciones. Regresa a la actividad 20	Titular subordinado	
26.	Da por finiquitada la atención del plan de acción y comunica a la comisión permanente y al titular subordinado.	Auditoría Interna	
	Fin		

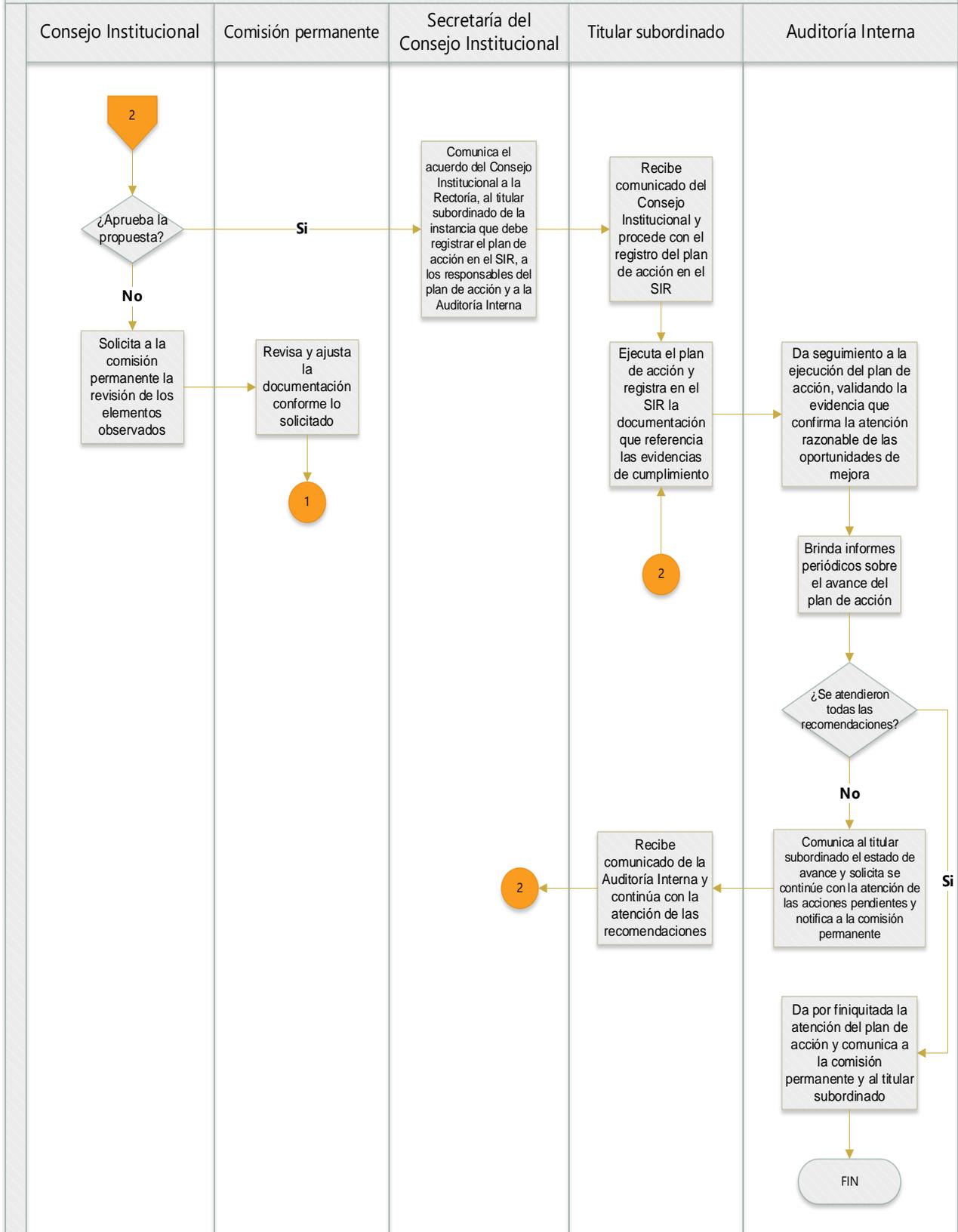
2. Diagrama de Flujo



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



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



X. CONTROL DE CAMBIOS:

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

XI. ANEXOS

Este procedimiento no contiene Anexos.

- b.** Solicitar a la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional realizar las gestiones necesarias para la publicación de los procedimientos aprobados en el inciso a., en la Gaceta Institucional, por ser de interés general.
- c.** Dar por atendido el Transitorio I del CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS del Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- d.** Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo, o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

ACUERDO FIRME

MAG/kmm

Copia: Oficina de Asesoría Legal (publicación en Gaceta)