



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Órgano Oficial del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional Representativa. Número 153. Cartago, miércoles 19 de noviembre, 2003

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo integral del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

INDICE

- Modificación de los requisitos y funciones del puesto de auditor interno del Manual de Puestos2

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

A las catorce y treinta horas del diecisiete de noviembre del dos mil tres, el suscrito MSc, Eugenio Trejos Benavides, Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica, resuelvo

RESULTANDO QUE

- I.- El procedimiento para el nombramiento del auditor(a) interno (a) del Instituto Tecnológico de Costa Rica, aprobado por el Consejo Institucional ha modificado las funciones y requisitos que el Manual de Puestos vigente en la Institución ha previsto.-
- II.- Que estos nuevos requisitos acatan las disposiciones de la normativa nacional.
- III.-Que el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva y sus reformas, autoriza al rector, previo estudio del Departamento de Recursos Humanos a modificar requisitos y funciones del Manual de Puestos.

CONSIDERANDO QUE:

- I.- El nombramiento del auditor (a) interno (a) es de interés institucional.
- II.- Para proceder con éste se hace indispensable la modificación del Manual de Puestos en relación con el caso particular del puesto de auditor interno.
- III.-El estudio remitido por el Departamento de Recursos Humanos sobre el particular, dictamina positivamente la modificación.

RESUELVO

Modificar los requisitos y funciones del puesto de auditor interno del Manual de Puestos para que diga:

AUDITOR INTERNO

"DESCRIPCIÓN GENÉRICA O BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades propias de la Auditoría Interna y cumplir con las demás funciones establecidas en el Estatuto Orgánico, en el Reglamento de Auditoría y en general en la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

ACTIVIDADES DE ASESORIA, FISCALIZACIÓN Y PREVENCIÓN

- *Asesorar al Consejo Institucional en la materia de su competencia, además de fiscalizar y advertir a los demás órganos, escuelas o departamentos del Instituto sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.*
- *Colaborar en el desempeño eficaz, eficiente, económico, legal y transparente de la administración en el logro de los objetivos y metas institucionales.*
- *Realizar auditorías o estudios especiales por iniciativa propia o a solicitud del Consejo Institucional en relación con los fondos públicos o actividades administrativas o académicas sujetos a la competencia institucional.*
- *Verificar el cumplimiento, la validez y la eficiencia del sistema de control interno del Instituto, informar de los resultados de las revisiones, auditorías y evaluaciones realizadas al Consejo Institucional, proponiendo las medidas correctivas a la problemática detectada, realizar las acciones de seguimiento correspondiente.*

- Autorizar la apertura de los libros o sistemas de contabilidad, así como los libros de actas que deban llevar los diferentes órganos o dependencias institucionales necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Auditar y evaluar en el ámbito total de las operaciones del Instituto, las diversas áreas, programas y recursos que lo integran, verificando sistemáticamente y permanentemente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.
- Informar al Consejo Institucional, al Rector o a quien corresponda, cuando un acuerdo, orden o procedimiento, del cual tenga conocimiento, no se enmarque dentro de las normas legales y reglamentarias establecidas.
- Asistir a los comités de adquisiciones en calidad de auditor.
- Analizar a solicitud del Consejo Institucional los informes relacionados con la ejecución de los planes anuales operativos y el presupuesto institucional, con la finalidad de asesorar en relación con el cumplimiento del control interno, de las normas, reglamentos o leyes que regulan esta materia.
- Fiscalizar las relaciones entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y los distintos Entes que giran en torno suyo, con la finalidad de garantizar la administración de los recursos públicos que hace el Instituto.
- Realizar otras auditorías especiales, asesorías, fiscalizaciones y prevenciones en general, necesarias para el buen desarrollo de la actividad institucional y todas aquellas que se consignent en la

Ley General de Control Interno N° 8292 y demás Lineamientos, en las normas, leyes o reglamentos que regulen la materia de auditoría.

ACTIVIDADES DE PLANEACION, ORGANIZACION, CONTROL Y EJECUCIÓN DE LA DE AUDITORÍA INTERNA

- Elaborar el plan estratégico de la auditoría interna en congruencia con el Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar, ejecutar y controlar la ejecución del plan anual operativo y el presupuesto de la Auditoría Interna.
- Realizar las modificaciones presupuestarias para garantizar la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos asignados a la Auditoría Interna.
- Administrar y garantizar la utilización eficiente, eficaz, transparente y legal de los recursos humanos, materiales y físicos asignados a la Auditoría Interna
- Administrar y evaluar el desempeño del recurso humano asignado a la Auditoría Interna.
- Diseñar y actualizar los sistemas y manuales de información.
- Coordinar y supervisar las labores de sus subalternos con la finalidad de asegurarse la calidad en la prestación de los servicios.
- Elaborar y presentar al Consejo Institucional y a la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna y el informe anual de labores, mencionando las principales recomendaciones y departamentos en que éstas se dieron.

- *Presentar informes periódicos sobre la labor de auditoría o específicos cuando le sea requerido*

ASESORÍA Y ATENCIÓN DE CONSULTAS

- *Asesorar y atender consultas del jerarca en materia de su competencia.*

PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS

- *Asistir a las sesiones del Consejo Institucional.*

DESCRIPCIÓN DE FACTORES Y SUBFACTORES Y GRADOS

1. REQUISITOS OCUPACIONALES

A. REQUISITOS ACADÉMICOS

- *Mínimo Licenciatura en Contaduría Pública, Ciencias Económicas o Administración de Negocios con énfasis o especialidad en Contabilidad, Contaduría Pública, o en Administración de Empresas con énfasis o especialidad en Contabilidad, Contaduría Pública.*
- *Ser contador(a) público(a) autorizado(a)*

B. REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL:

- *Mínimo cinco años consecutivos de experiencia en Auditoría Interna o Externa en el sector público*
- *Mínimo tres años de experiencia en puestos de jefatura en auditoría interna o externa en el sector público.*
- *Amplio conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la auditoría interna en el sector público costarricense.*

- *Conocimiento de las normas que regulan la auditoría en el sector gubernamental a nivel internacional. Así como las normas que regulan la auditoría en el sector privado.*

C. REQUISITOS LEGALES:

- *Incorporado al Colegio Profesional respectivo.*
- *Obligatoriedad de cumplimiento del Artículo 34, Ley General de Control Interno.*

D. OTROS

- *Cursos de actualización en su campo, Auditoría Interna y Externa, Auditoría de Sistemas, Ley de Control Interno, Administración Pública, Administración Universitaria, Derecho Administrativo, Derecho Público, Administración de Empresas o Negocios.*
- *Deseable experiencia en alguno de los siguientes campos: Administración Empresarial, Administración Pública, Administración Universitaria, Derecho Administrativo, Derecho Público, Administración de Empresas o Negocios.*

2. RESPONSABILIDADES

2.1 POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Demanda responsabilidad por la calidad, precisión o cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos e información que suministra, así como la oportunidad de ésta, en actividades técnicas y profesionales.

2.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia en el desempeño de sus labores. Presenta al Consejo Institucional, como su superior jerárquico, informes para su conocimiento y aprobación.

2.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ejerce supervisión sobre el personal de Auditoría Interna.

2.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

La relación con personas internas o externas a la Institución consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis, lo cual es básico para la elaboración de los informes o propuestas.

2.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

Es responsable por la totalidad de los materiales, herramientas y equipos asignados a la Auditoría Interna.

2.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

2.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

2.8. POR ERRORES

La probabilidad es baja, pero la consecuencia de un error es trascendente.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes pues debe desplazarse de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico."

Notifíquese