

INDICE

Sesión Ordinaria No. 2535

- Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica
.....2

Resolución RR-010-2008

- Inclusión en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos no Profesionales, la nueva clase de puesto Código "0313 – Técnico Académico Administrativo, Categoría 14;12
- Reasignación de los puestos de Asistente Académico Administrativo 1, Categoría 08, plazas No. CF1128, CF0415 y CF0807.....12

Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica

PROPÓSITO

- a. Conforme con lo establecido por el Artículo 23 de la Ley General de Control Interno, es necesario contar con un reglamento que contenga la normativa de aplicación institucional relativa a la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, acorde con la normativa que rige esta labor en el sector público costarricense.
- b. El Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna constituye un instrumento jurídico que promueve la actividad de auditoría interna con arreglo a la ética, principios y disposiciones de orden legal, reglamentario y técnico y su materialización en un efectivo valor agregado al buen gobierno del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- c. Esta normativa institucional permitirá orientar las acciones de la Auditoría Interna y percibirla como una actividad dirigida a coadyuvar con el éxito de la gestión institucional, en aras de la legalidad, transparencia y efectividad en el manejo de los fondos públicos involucrados.
- d. Conforme a los “Lineamientos generales que deben observarse en la promulgación del reglamento de organización y funciones de las unidades de auditoría interna”, dictados por la Contraloría General de la República, mediante Resolución R-CO-93-2006, del 8 de diciembre del 2006, el presente Reglamento consta de cinco capítulos que regulan el marco fundamental respecto de la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.
 - i. El primer capítulo contiene disposiciones generales relativas a su objetivo, ámbito de aplicación y la emisión y modificaciones al Reglamento como tal.

- ii. El segundo capítulo versa sobre la organización y ubicación de la Auditoría Interna, en el que se hace referencia al concepto de auditoría interna, de su marco normativo, de su independencia y objetividad, de las manifestaciones de salvaguarda y medidas de resguardo, de las evaluaciones independientes, de la ubicación orgánica, de la jerarquía, de la organización, de las pautas internas y relaciones externas, del presupuesto y su ejecución y de la asesoría y apoyo técnico requerido.
- iii. El tercer capítulo versa sobre el auditor y subauditor internos y del personal a su cargo.
- iv. El capítulo cuarto hace referencia al funcionamiento de la Auditoría Interna, el cual se subdivide en siete secciones que se refieren, en su orden, al ámbito de acción; a sus competencias, deberes y potestades; a los servicios de auditoría; a los informes de auditoría en materia de control interno; a las relaciones de hechos; a las denuncias y al seguimiento de las recomendaciones.
- v. El capítulo quinto incluye las disposiciones finales.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objetivo

El presente Reglamento tiene como finalidad regular, en sus aspectos fundamentales, la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en apego a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, de manera que su accionar se oriente y se perciba como una actividad que coadyuve al éxito de la gestión institucional, en aras de la legalidad y efectividad en el manejo de los fondos públicos involucrados.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de carácter obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna y funcionarios de la administración activa en lo que les resulte aplicable.

Artículo 3. Del presente Reglamento

La formulación, modificaciones, aprobación y promulgación del presente Reglamento se realizará, como mínimo, conforme a lo dispuesto en las Directrices Generales relativas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República en La Gaceta No. 236, del 8 de diciembre del 2006.

CAPITULO II Organización y Ubicación

Artículo 4. Del objetivo

El Instituto Tecnológico de Costa Rica contará con una única Auditoría Interna como un componente orgánico esencial del sistema de control interno, 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 sus objetivos y reforzar sus relaciones inherentes a la rendición de cuentas.

Artículo 5. Marco normativo

El ejercicio de la actividad de auditoría interna se regirá fundamentalmente por lo establecido en:

- a. La Ley General de Control Interno.
- b. La Ley Orgánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- c. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- d. La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- e. El presente Reglamento.
- f. El Manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público.

- g. El Manual de normas generales de auditoría para el sector público.
- h. Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general.
- i. La visión, misión, políticas, directrices, procedimientos y demás instrucciones que dicte el Auditor Interno para orientar la gestión de la Auditoría Interna.
- j. Otras normas legales, reglamentarias y técnicas que le sean aplicables a la Auditoría Interna.

Artículo 6. Independencia funcional y de criterio

La actividad de auditoría interna deberá ser ejercida con total independencia funcional y de criterio, respecto del jefe y de los demás órganos de la administración activa.

Artículo 7. Objetividad individual

Es obligación de los funcionarios de la Auditoría Interna mantener una actitud imparcial y neutral y evitar conflictos de intereses, a cuyo propósito deben atenerse a lo dispuesto sobre el particular en las distintas normas aplicables en la Ley General de Control Interno; en el Manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público; en el Manual de normas generales de auditoría para el sector público y en el presente Reglamento.

Artículo 8. Manifestación de salvaguarda

Es obligación de los funcionarios de la Auditoría Interna poner por escrito en conocimiento del Auditor Interno los detalles del impedimento, cuando su independencia de criterio y objetividad se vean comprometidas de hecho o en apariencia. Asimismo, es obligación de éste, actuar de igual forma, ante el jefe, de darse esa situación.

Artículo 9. Medidas de resguardo

Los funcionarios de la Auditoría Interna en resguardo de su independencia de criterio y objetividad no deberán:

- a. Ser parte de grupos de trabajo, comisiones o similares que ejerzan funciones propias de la administración activa. Cuando su participación sea solicitada por parte del Consejo Institucional al Auditor Interno, se tendrá en cuenta que su participación será exclusivamente en su función de asesor, en asuntos de su competencia y no podrá ser con carácter permanente.
- b. Asesorar, advertir o auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido responsables, en los últimos doce meses contados a partir de la fecha de su ingreso a la Auditoría Interna.
- c. Ser miembros de órganos colegiados de un sujeto privado que administra fondos públicos que están como tales sujetos a su fiscalización.
- d. Formar parte de un órgano director de procedimientos administrativos.
- e. Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre y cuando sea fuera de la jornada laboral.
- f. Participar en actividades político-electorales en el ámbito nacional y a lo interno del Instituto, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales, municipales y en las que se organicen a lo interno para elegir al Rector y a los miembros del Consejo Institucional.
- g. Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y

sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios relacionados con la auditoría o estudio especial.

Artículo 10. Evaluación independiente de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna sólo podrá ser objeto de evaluación por parte de un revisor o equipo de revisores calificados e independientes, externo a la Institución, el cual informará los resultados al Auditor Interno, quien deberá presentarlo, junto con el Plan de mejoras, al Consejo Institucional.

Artículo 11. Dependencia y ubicación orgánica

La Auditoría Interna es un órgano asesor con independencia funcional, único en el Instituto Tecnológico de Costa Rica respecto de su actividad de auditoría interna, con dependencia orgánica del Consejo Institucional, por lo que su ubicación dentro de la estructura institucional corresponde a la de un órgano asesor del más alto nivel.

Artículo 12. Jerarquía.

El Auditor Interno es el superior jerárquico de la Auditoría Interna y como tal tendrá a su cargo la dirección superior y administración de ésta. En sus ausencias temporales le sustituirá, con todas sus competencias, el Subauditor Interno.

Artículo 13. Organización

La Auditoría Interna funcionará bajo la responsabilidad y dirección inmediatas del auditor interno, o en su defecto del subauditor interno, el cual de conformidad con el Artículo 23 de la Ley General de Control Interno, la organizará bajo el enfoque de administración de procesos considerando, entre otros, la efectividad en el cumplimiento de sus competencias, los objetivos y riesgos institucionales, los recursos disponibles, la normativa y disposiciones técnicas y sanas prácticas correspondientes, haciendo referencia de esa organización en el Manual de Auditoría Interna.

Artículo 14. Pautas internas

El Auditor Interno deberá establecer y regular a lo interno de su unidad, las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones de sus funcionarios con los auditados.

Artículo 15. Relaciones externas

Es facultad del Auditor Interno solicitar, proveer e intercambiar información, para el descargo de sus competencias, con entes externos que conforme a la ley correspondan. Lo anterior, sin perjuicio de la coordinación que con las autoridades superiores del Instituto Tecnológico de Costa Rica podría mediar al respecto, en tanto no se ponga en duda el cumplimiento del artículo 6º de la Ley General de Control Interno y 8º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 16. Presupuesto

La Auditoría Interna formulará sus proyectos anuales de presupuesto de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y lineamientos institucionales. En caso de discrepancia por dotación de recursos presupuestarios entre la unidad responsable del análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y la Auditoría Interna, resolverá el Consejo Institucional.

Artículo 17. Ejecución del presupuesto

Corresponderá al Auditor Interno autorizar los documentos de ejecución presupuestaria que procedan y todo requerimiento de modificación al presupuesto anual asignado a la Auditoría Interna y velará porque se mantenga un registro del presupuesto anual asignado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, para el control de su ejecución.

Artículo 18. Asesoría

Es obligación de la Asesoría Legal del Instituto brindar a la Auditoría Interna un oportuno y efectivo servicio de asesoría legal, cuando así lo requiera. Esta obligación es extensiva a las demás instancias institucionales, cuando así se requiera.

Artículo 19. Apoyo técnico

La Auditoría Interna podrá solicitar, cuando lo estime necesario, la asesoría o la incorporación de profesionales y técnicos en las diferentes disciplinas, funcionarios

o no del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que realicen labores de su especialidad en apoyo a su actividad, los cuales actuarán con apego a las normas aplicables para los funcionarios de la Auditoría Interna.

CAPITULO III

Del auditor y subauditor interno y del personal a su cargo

Artículo 20. Nombramiento, suspensión y remoción

El nombramiento del Auditor Interno y del Subauditor Interno los hará el Consejo Institucional, instancia de la cual dependen orgánicamente. Su nombramiento será por tiempo indefinido y su jornada de trabajo a tiempo completo.

Estos nombramientos se harán mediante concurso público y los requisitos de su cargo y sus funciones estarán contenidos en el Manual Descriptivo de Puestos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establecidos de conformidad con los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos y las condiciones para las gestiones de nombramiento de dichos cargos, emitidos por la Contraloría General de la República.

El auditor interno y el subauditor interno gozarán de la garantía de inamovilidad, salvo el caso de que se demuestre que no cumplen debidamente su cometido o que llegare a declararse en contra de ellos alguna responsabilidad legal, en cuyo caso, para su remoción se procederá de acuerdo con lo establecido al respecto en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica y conforme a dictamen previo y vinculante de la Contraloría General de la República, según lo establecen el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el 31 de la Ley General de Control Interno, así como lo establecido en los Lineamientos que al respecto dicte la Contraloría General de la República para las unidades de auditoría interna del sector público.

Artículo 21. De la dirección y administración

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley

General de Control Interno, el presente Reglamento y lo dispuesto en materia de auditoría interna por parte de la Contraloría General de la República, corresponderá al Auditor Interno:

- a. Disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente, así como la normativa técnica aplicable.
- b. Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
- c. Definir las ideas rectoras del trabajo de la Auditoría Interna, incorporando en el plan estratégico la visión, la misión y los enunciados éticos que deben tener en cuenta los funcionarios de esa unidad, al conducirse en sus distintas relaciones internas o externas y mantenerlas actualizadas.
- d. Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.
- e. Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6º de la Ley General de Control Interno y el 8º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- f. Proponer al Consejo Institucional, oportuna y debidamente justificados, los requerimientos de recursos que estime necesarios para ejecutar adecuadamente el plan de trabajo de la Auditoría Interna, incluidas las respectivas necesidades administrativas.
- g. Comunicar sus planes de trabajo al Consejo Institucional.

- h. Rendir un informe anual de labores ante el Consejo Institucional que contenga una evaluación de los resultados de su gestión.
- i. Delegar en el Subauditor Interno o en el personal a su cargo, cuando así lo estime necesario, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
- j. Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilante de que su personal responda de igual manera.
- k. Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- l. Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
- m. Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- n. Adquirir y aplicar los conocimientos, técnicas, valores, creencias y actitudes que fortalezcan la efectividad de la actividad de auditoría interna.
- o. Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 22. Del subauditor interno

Al subauditor interno le corresponderá apoyar al auditor interno en el descargo de sus funciones y lo sustituirá, con todas sus competencias, en sus ausencias temporales. El auditor interno asignará las funciones al subauditor interno y éste deberá responder ante él por su gestión.

Artículo 23. Del personal

Es competencia del Auditor Interno en relación con el personal de la Auditoría Interna:

- a. Autorizar los movimientos de personal de la Auditoría Interna, de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- b. Gestionar oportunamente ante el Departamento de Recursos Humanos la ocupación de las plazas vacantes de la unidad a su cargo, mediante los mecanismos, regulaciones y políticas institucionales.
- c. Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas, institucionales y de la Auditoría Interna, que les sean aplicables.

CAPITULO IV

Funcionamiento de la Auditoría Interna

SECCIÓN A

Ámbito de acción

Artículo 24. Ámbito de acción

La Auditoría Interna ejercerá su competencia en todos los órganos y dependencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y tendrá competencia para fiscalizar los fondos públicos administrados por las instancias privadas tales como la AFITEC, la ASETEC, la ADERTEC, la FEITEC, la ATIPTEC o cualquier otra que se organice en el futuro.

Asimismo, tiene competencia para fiscalizar los fondos públicos que administre la Fundación Tecnológica de Costa Rica (FUNDATEC), como producto de los programas de vinculación externa que desarrolle el Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de esa Fundación, o de otras fundaciones que en el futuro se organicen bajo el marco de la Ley para la promoción del desarrollo científico tecnológico; así como los que manejen las empresas auxiliares que en el marco

de esa Ley se conformen o los que manejen las sociedades en las que participe el Instituto Tecnológico de Costa Rica conforme al artículo 5 de su Ley Orgánica.

Artículo 25. Actualización de su ámbito de acción

La Auditoría Interna mantendrá actualizado y detallado su ámbito de acción por órganos o por procesos, según convenga, así como por los sujetos privados que administren o custodien fondos públicos provenientes de la entidad.

Artículo 26. Archivo permanente

La Auditoría Interna dispondrá de la información sobre las regulaciones legales y de otro tipo que afecten su ámbito de acción y su actividad como tal, mediante los sistemas de información y archivos impresos, digitales, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que sobre el particular mantenga la institución.

SECCIÓN B

De sus competencias, deberes y potestades

Artículo 27. Competencias

La actuación de la Auditoría Interna será conforme a las competencias que le establecen el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, el artículo 80 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, el artículo 11 de las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, N° D-1-2005-CO-DFOE y las demás leyes, Reglamentos y normativa de obligada observancia.

Artículo 28. Deberes por ley

El Auditor Interno, el Subauditor Interno y el personal de la Auditoría Interna, para el desempeño de sus competencias, tendrán los deberes que se establecen en el artículo 32 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 29. Potestades por ley

El Auditor Interno, el Subauditor Interno y el personal de la Auditoría Interna, para el

desempeño de sus competencias, tendrán las potestades que se establecen en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 30. Señalamiento de plazos

La Auditoría Interna señalará en cada caso el plazo en el cual deberá suministrarse lo por ella solicitado. Este plazo será establecido considerando la complejidad del asunto en cuestión, así como la importancia y urgencia que representa para la oportuna ejecución de sus funciones. Tal plazo empezará a contar a partir del día siguiente del recibo de la solicitud por la unidad correspondiente.

Cuando la solicitud no pueda ser atendida dentro del plazo establecido, el responsable deberá comunicarlo para su resolución a la Auditoría Interna dentro de los dos primeros días hábiles siguientes al recibo de la petición.

SECCION C

De los servicios de la Auditoría Interna

Artículo 31. De los servicios

Los servicios que proporcionará la Auditoría Interna, como producto de su actividad, se clasificarán en servicios de auditoría y servicios preventivos.

Artículo 32. Servicios de auditoría

Proporcionarán exámenes objetivos de evidencia, en relación con la administración del riesgo, del control y procesos de dirección, así como sobre asuntos específicos de la institución, con el fin de proveer evaluaciones independientes orientadas a impulsar mejoras en la gestión, mejorar la responsabilidad pública y facilitar la toma de decisiones. Son parte de esos servicios los estudios de seguimiento dirigidos a verificar el cumplimiento por parte de la administración activa de las recomendaciones a ella dirigidas y que fueron de su aceptación.

Artículo 33. Naturaleza de las auditorías

Los tipos de auditoría se definirán de acuerdo con su objetivo o con el campo de actividades en el que se desarrollarán.

Artículo 34. Servicios preventivos

Los servicios preventivos contemplarán

las asesorías, advertencias y autorización de libros. Las dos primeras deberán versar sobre asuntos que sean estrictamente de la competencia de la Auditoría Interna y deberán darse sin que se comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus competencias.

Artículo 35. Servicios de asesoría

Consisten en proveer criterios, opiniones u observaciones que coadyuven a la toma de decisiones sobre asuntos puntuales y no devienen en vinculante para quien los recibe. Las asesorías se brindarán a solicitud del jerarca. En cuanto a otros niveles gerenciales, éstas podrán darse de oficio o a solicitud de parte, en cuyo caso quedará a criterio del Auditor Interno proporcionarla. Las asesorías que brinde el Auditor Interno serán escritas y, podrán ser verbales, siempre que deje constancia de sus manifestaciones en un libro de actas.

Artículo 36. Servicios de advertencia

Consisten en prevenir a la administración activa sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones incompatibles con el ordenamiento jurídico o técnico, siempre y cuando sean del conocimiento de la Auditoría Interna. Deberán ser escritas. El proceder y la legalidad de lo actuado por la administración será objeto de verificación por parte de la Auditoría Interna.

Artículo 37. Servicios de autorización de libros

Consiste en la apertura y cierre de libros y registros relevantes para el control interno institucional y en la fiscalización de su manejo y control.

SECCION D

De los informes de auditoría sobre materia de control interno

Artículo 38. Comunicación de resultados

La Auditoría Interna comunicará los resultados de sus auditorías, mediante informes escritos, a efecto de que se tomen las decisiones del caso en tiempo y a propósito de sus recomendaciones.

Corresponde a la Auditoría Interna definir al funcionario de la administración activa, jerarca o titulares subordinados, al que dirigirá sus informes y consecuentes recomendaciones, el cual debe poseer la competencia y autoridad para ordenar la implantación de tales recomendaciones.

Artículo 39. Informe parcial y final

La Auditoría Interna, de acuerdo con su criterio, podrá emitir informes parciales durante la etapa de examen de sus auditorías. Toda auditoría siempre dará lugar a un informe final.

Artículo 40. Conferencia final

Los resultados, conclusiones y recomendaciones se comentarán, de previo a su comunicación oficial, con el funcionario a quien se dirigen las recomendaciones, poseedor de la competencia y autoridad para ordenar su implantación, a fin de promover el intercambio y retroalimentación con respecto a éstos.

Las observaciones escritas que al respecto ese funcionario proporcione en la conferencia final, se contemplarán en el respectivo informe de auditoría y sobre ellas se manifestará, de estimarlo necesario, la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna sólo deberá variar su criterio y, si es del caso, modificar el contenido de su informe, cuando así se le demuestre con razones fundadas y a su entera satisfacción.

Se exceptuarán de esa conferencia final los asuntos relacionados con el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.

Artículo 41. Audiencia para la conferencia final

La Auditoría Interna solicitará audiencia para efectuar la conferencia final al funcionario al cual se dirigen las recomendaciones, responsable de ordenar su implantación, quien deberá dársela a la brevedad posible. Tal conferencia deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de audiencia, salvo situación de manifiesta excepción la cual deberá ser puesta, por escrito, en conocimiento de la Auditoría Interna dentro de los dos primeros días

hábiles siguientes al recibo de esa solicitud, para la concesión de una prórroga por una única vez.

El borrador del informe de auditoría se suministrará con antelación a la realización de la conferencia final, con la finalidad de propiciar una mayor comprensión y análisis de su contenido y brindar un debido soporte a los comentarios a realizar por el funcionario al cual se dirigen las recomendaciones.

Artículo 42. Respuesta a los informes de auditoría

El funcionario al cual la Auditoría Interna dirige sus recomendaciones deberá, en los plazos improrrogables que establecen los Artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno, según se trate del titular subordinado o jerarca, ordenar la implantación de las recomendaciones o manifestarse, si discrepa de ellas, conforme lo dictan esos artículos; lo cual deberá comunicar a la Auditoría Interna dentro de tales plazos.

Vencidos esos plazos sin producirse las manifestaciones de ley por el funcionario en cuestión y, sin perjuicio de las responsabilidades que tal actuación genere, el informe de auditoría se transforma en válido, eficaz y firme y, es por tanto obligatorio a efectos de que se implanten sus recomendaciones, bajo pena de incurrir, en caso de incumplimiento injustificado, en responsabilidad administrativa y civil, de conformidad con el artículo 39 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 43. Informes de auditoría sobre entes privados

Los informes de auditoría sobre entes privados a los que el Instituto Tecnológico de Costa Rica ha concedido beneficios patrimoniales -gratuitos o sin contraprestación alguna- y sus recomendaciones, se dirigirán al funcionario responsable del control de los fondos transferidos, con sujeción a las normas legales y reglamentarias relativas a la conferencia final y a la comunicación de esos informes y, con copia al jerarca del ente privado.

Artículo 44. Acceso a informes

Los informes de auditoría sobre materia

de control interno (los cuales no hacen referencia a eventuales responsabilidades, característica que los diferencia de las relaciones de hechos y denuncias al Ministerio Público) una vez comunicados oficialmente a la administración activa, son de libre acceso por parte de cualquier persona pública o privada.

SECCION E

De las relaciones de hechos

Artículo 45. Relaciones de hechos

El informe de auditoría que se denomine relación de hechos sólo tratará sobre asuntos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades administrativas y civiles y ha de contener los elementos necesarios para la identificación de los presuntos responsables contra los cuales encauzar las acciones que se recomiendan y precisar los hechos anómalos o irregulares que se les atribuyen.

Artículo 46. Confidencialidad

Las relaciones de hechos y toda la información y documentación de sustento producto de la investigación de la Auditoría Interna, en su poder, son de acceso restringido durante la investigación, durante la elaboración de la relación de hechos y su expediente y durante el traslado al jerarca u órgano competente y, aún posterior a ello, hasta que la instancia competente dicte el acto final.

Cuando la relación de hechos se genere por una investigación cuyo origen es una denuncia, la Auditoría Interna deberá tomar las medidas necesarias para que se guarde en todo momento y sin sujeción a límite de tiempo la confidencialidad sobre la identidad del denunciante.

Todo lo anterior de conformidad con el artículo 6º de la Ley General de Control Interno y 8º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 47. Solicitudes de la Asamblea Legislativa

Las solicitudes de la Asamblea Legislativa referidas a las relaciones de hechos, documentación y pruebas que se encuentren en poder de la Auditoría Interna

serán satisfechas en el tanto se trate de solicitudes que formule una comisión legislativa debidamente acreditada de conformidad con el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política y éstas no formen parte de una denuncia trasladada al Ministerio Público.

Artículo 48. Comunicación

Las relaciones de hechos se dirigirán a la Rectoría con copia al Consejo Institucional para que ejerza la vigilancia y supervisión que le corresponde y se vinculan con el artículo 42 del presente Reglamento en cuanto a su comunicación, pero no con el artículo 40 respecto de la conferencia final.

Se acompañarán del respectivo expediente, el cual debe enviarse en estricto orden cronológico y debidamente foliado, con un índice de la prueba que la soporta. La identidad del denunciante y denuncia por él suscrita no deben ser considerados como parte del expediente en cuestión. La Auditoría Interna no tiene la obligación de dar audiencia a los presuntos responsables que con motivo de la investigación señale.

SECCION F

De las denuncias

Artículo 49. Ámbito de competencia

La Auditoría Interna dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública y lo regulado por la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 50. Principios generales

En la admisión de las denuncias se atenderán los principios de simplicidad, economía, eficacia y eficiencia.

Artículo 51. Confidencialidad

La identidad del denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen serán confidenciales de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley General de Control Interno y 8º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 52. Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten a la Auditoría Interna

- a. Los hechos denunciados deberán ser expuestos por escrito en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.
- b. Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta los intereses del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 53. Información adicional

El denunciante también deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.

Artículo 54. Solicitud de aclaración

En caso de determinar la Auditoría Interna que existe imprecisión de los hechos, se otorgará a la parte un plazo no menor de 10 días hábiles para que el denunciante complete su información, o de lo contrario se archivará o desestimará la gestión sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.

Artículo 55. Admisión de denuncias anónimas

Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivará la denuncia.

Artículo 56. Archivo y desestimación de las denuncias

La Auditoría Interna desestimará o archivará las denuncias cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- a. Si la denuncia no corresponde al

ámbito de competencia de la Auditoría Interna.

- b. Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciante en relación con conductas ejercidas u omitidas por la administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigados.
- c. Si los hechos denunciados corresponden a investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
- d. Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la administración activa.
- e. Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado, esto conforme a los parámetros que se dicten de conformidad con el artículo 14 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública o, en su defecto a criterio de la Auditoría Interna.
- f. Si el asunto planteado ante la Auditoría Interna, se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias.
- g. Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Auditoría Interna o por otras instancias competentes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- h. Si la denuncia es manifiestamente improcedente o infundada.
- i. Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 52 del presente Reglamento.
- j. Si la denuncia presenta las condiciones indicadas en los artículos 54 y 55 anteriores.

Artículo 57. Fundamentación del acto de desestimación o archivo de denuncias

La desestimación o archivo de las denuncias se realizará mediante un acto debidamente motivado donde acredite los argumentos valorados para tomar esa decisión.

Cuando se desestime la atención de asuntos denunciados, esa situación deberá quedar debidamente acreditada en los papeles de trabajo de la investigación y en la razón de archivo.

Artículo 58. Comunicación al denunciante en caso de denuncias suscritas

Al denunciante se le deberá comunicar cualquiera de las siguientes resoluciones que se adopte de su gestión:

- a. La decisión de desestimar la denuncia o de archivarla.
- b. La decisión de trasladar la gestión para su atención a lo interno del Instituto Tecnológico de Costa Rica o al Ministerio Público.
- c. El resultado final de la investigación que se realizó con motivo de su denuncia. En caso de que tales resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo o la interposición de un proceso judicial, se le comunicará que se realizó el estudio correspondiente y de su remisión a la autoridad competente, sin aportar información, documentación u otras evidencias inherentes a la investigación.

Las anteriores comunicaciones se realizarán en el tanto haya especificado en dicho documento su nombre, calidades y lugar de notificación.

Artículo 59. Denuncias ante la Auditoría Interna sobre asuntos disciplinarios o con motivo de la prestación de servicios de funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Serán trasladadas para el trámite que corresponda a la instancia respectiva o, en

su defecto, al superior inmediato del funcionario denunciado, con indicación expresa de los artículos 6º de la Ley General de Control Interno y 8º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, el cual comunicará al denunciante lo que corresponda.

Artículo 60. Resguardo de la identidad del denunciante

Todo papel de trabajo, razón de archivo o comunicación a terceros generados por la Auditoría Interna, resultado de la denuncia que recibiera, no deben consignar la identidad del denunciante.

SECCION G

Del seguimiento de recomendaciones

Artículo 61. Planificación de los estudios de seguimiento

Contemplará la Auditoría Interna en su plan anual la actividad correspondiente al seguimiento de sus recomendaciones ya aceptadas por la administración activa o de auditores externos cuando sean de su conocimiento, así como de las disposiciones e instrucciones giradas por la Contraloría General de la República, para asegurarse de su oportuna, adecuada y eficaz implementación.

Artículo 62. Priorización y alcance de los estudios de seguimiento

La naturaleza, oportunidad y dimensión de los estudios de seguimiento serán determinadas, entre otros, por la importancia de los hallazgos reportados, la complejidad de la acción correctiva, los riesgos a los que se enfrenta la institución de no corregirse las situaciones detectadas y la disponibilidad de recursos de la Auditoría Interna.

Artículo 63. Solicitudes de información

La Auditoría Interna, cuando estime conveniente, podrá solicitar al funcionario que ordenó la implantación de las recomendaciones, o a quien corresponda, referirse por escrito a los períodos estimados para su cumplimiento, o bien, al progreso alcanzado en relación con su implementación. Lo anterior, sin perjuicio de los análisis y verificaciones que sobre la informa-

ción suministrada y cualquier otra relacionada ejecutará la Auditoría Interna.

Artículo 64. Seguimiento a cargo de la administración activa

Es responsabilidad del funcionario que ordenó la implantación de las recomendaciones ejercer el control para asegurarse la adopción de todas las medidas y acciones para su oportuna, adecuada y eficaz implantación y, adoptar, de ser preciso, las acciones disciplinarias y legales procedentes de incumplir los responsables injustificadamente sus órdenes, instrucciones, lineamientos, directrices u otros dados para ese propósito.

Igualmente, es responsabilidad de ese funcionario proporcionar en los plazos que estipule la Auditoría Interna en sus informes o relaciones de hechos, los plazos y fechas estimadas de finalización para la implantación de cada una de las recomendaciones a él dirigidas.

Artículo 65. Incumplimiento injustificado de recomendaciones aceptadas por la administración activa

De comprobar la Auditoría Interna un incumplimiento injustificado respecto de la implantación de las recomendaciones aceptadas por parte de ese funcionario, lo pondrá, para lo que proceda, en conocimiento del jerarca correspondiente hasta agotar la vía administrativa.

CAPITULO V Disposiciones finales

Artículo 66. Derogatoria

El presente Reglamento deroga el Reglamento de Auditoría aprobado por el Consejo Institucional en la sesión No. 1257, artículo 11, del 19 de junio de 1984.

Artículo 67. Vigencia

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Transitorio único. Plazo a la Auditoría Interna para concordar sus políticas y procedimientos

La Auditoría Interna dispondrá de un plazo de doce meses contados a partir de la publicación de este Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta para concordar sus políticas y procedimientos con las regulaciones contempladas en este cuerpo normativo.

a. Comunicar. ACUERDO FIRME.

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión Ordinaria No. 2535, Artículo 13, del 08 de noviembre del 2007, y por la Contraloría General de la República mediante oficio No. 14605. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 10, del 15 de enero, 2008.

Resolución RR-010-08

A las trece horas del treinta de enero del dos mil ocho, el suscrito, M.Sc. Eugenio Trejos Benavides, en mi condición de Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y:

RESULTANDO que:

1. El artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas establece lo siguiente:
2. "Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la Resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en el estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR."
3. La Licda Ana Damaris Quesada Murillo, Analista de Personal del Departamento de Recursos Humanos, realizó, el "Estudio de Puestos EP-16-2007, con el propósito de analizar, clasificar las fun-

ciones que actualmente desarrollan los señores Marvin Marín Fallas, Alexander Brenes Brenes y Marco Méndez López, en contraste con las detalladas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

CONSIDERANDO QUE:

I. De conformidad con la información recopilada y el análisis efectuado por el Departamento de Recursos Humanos, se concluye que:

- a) Existe una diferencia sustancial y permanente de las labores que desarrollan los señores Marco Méndez López, Marvin Marín Fallas y Alexander Brenes Brenes, con respecto a lo definido para la clase de puesto de Asistente de Académico Administrativo 1.
- b) De la valoración de las funciones desempeñadas por los señores Marco Méndez López, Alexander Brenes Brenes y Marvin Marín Fallas en la Escuela de Química, se obtuvo un resultado de 647 puntos.
- c) De acuerdo con el puntaje obtenido y la naturaleza de las funciones, el puesto se ubica por encima de la categoría salarial 08 correspondiente al puesto de Asistente Académico Administrativo 1.
- d) Dado que a la fecha no existe la clase de puesto que se relaciona con las actividades que desempeñan los señores Marco Méndez López, Marvin Marín Fallas y Alexander Brenes Brenes, se hace necesaria la creación de la clase de puesto de Técnico Académico Administrativo, categoría 14.
- e) Los señores Marco Méndez López, Marvin Marín Fallas y Alexander Brenes Brenes cumplen con el requisito académico de Técnico Laboratorista para el Aseguramiento de la Calidad equivalente al Técnico Medio en un área afín al puesto, establecido para el puesto de Técnico Académico Administrativo.

Resuelvo:

1. Crear la clase de puesto Técnico Académico Administrativo, categoría 14 con el Código 0313.
2. Reasignar los puestos de Asistente de Académico Administrativo 1, categoría 08, plazas No CF1128, CF0415 y CF0807 ocupadas actualmente por los señores Marco Méndez López, Marvin Marín Fallas y Alexander Brenes Brenes, a Técnico Académico Administrativo, categoría 14, código 0313.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de análisis de aguas potables, residuales, alimentos, metales, entre otros; asimismo aseo, seguridad y control de desechos. Asistencia a los profesores en prácticas y exámenes de los cursos de Química I, Química II, Fundamentos de Química Orgánica, Bioquímica y Química Analítica. Manejo de la bodega e inventario de reactivos, equipos y cristalería, mantenimiento preventivo de los equipos, apoyo a las diferentes comisiones de la Escuela, entre otros.

DESCRIPCION ESPECÍFICA

- Realizar análisis fisicoquímicos.
- Desarrollar la determinación de alcalinidad, cloro, cloruros, color, conductividad, dureza, fluoruros, fósforo, nitratos, nitritos, ph, sólidos totales disueltos, sulfatos, temperatura y turbiedad.
- Llevar a cabo la determinación de metales como: aluminio, cadmio, calcio, cobre, cromo, hierro, magnesio, manganeso, níquel, plomo y zinc.
- Revisar refrigeradoras del área.
- Limpiar capillas y mesas de laboratorio.
- Mantener en forma preventiva ciertos equipos.

- Analizar alimentos como: carbohidratos, proteína, humedad, grasa, fibra dietética, nitrógeno.
- Revisar, controlar y cambiar cilindros de ciertos gases
- Manejar equipos de análisis, absorción atómica, phmetro, destilador, espectrómetro, colorímetro, turbidímetro, muflas, estufas, rotavapor, balanzas, baños maría, centrifugas.
- Desarrollar el proceso de muestras de cromatografía y extracciones.
- Muestrear.
- Realizar pruebas cualitativas y cuantitativas, vibraciones de los reactivos y preparar disoluciones.
- Preparar equipo y materiales para las prácticas de laboratorio
- Dominar y actualizarse en técnicas y métodos requeridos para las actividades diarias.
- Atender solicitudes de estudiantes fuera de las prácticas y exámenes.
- Atender solicitudes de profesores fuera de las prácticas y exámenes.
- Controlar el correcto empleo, aseo, orden y seguridad del equipo, materiales, instrumentos, laboratorios y espacio físico en general.
- Mantener los equipos de laboratorio.
- Asistir de manera permanente a estudiantes y profesores durante las prácticas.
- Asistir a estudiantes y profesores durante los exámenes prácticos.
- Suministrar información a los estudiantes acerca de métodos y procedimientos. durante las prácticas y exámenes.
- Controlar el inventario de equipos, cristalería y reactivos.

- Entregar y recibir equipos y materiales a los estudiantes para el desarrollo de las actividades del laboratorio.
- Preparar soluciones químicas necesarias.
- Apoyar en las actividades que realizan las diferentes comisiones de la Escuela.
- Conservar el orden y el aseo apropiados en la bodega de reactivos.
- Manejar desechos químicos.
- Diseñar y adaptar equipos necesarios para las prácticas.
- Realizar mediciones, pruebas, observaciones y anotaciones para el proceso. de mejoramiento de las prácticas y exámenes de laboratorio.

DESCRIPCIÓN DE FACTORES - SUB FACTORES Y GRADOS

1. REQUISITOS OCUPACIONALES

1.1. FORMACION

1.1.1. Técnico Medio reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o de 40 a 60 créditos universitarios, ambos afines al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

1.2. EXPERIENCIA

1.2.1. Más de 12 meses en puestos afines.

1.3. CAPACIDAD MENTAL O MANUAL

1.3.1. Aplicación de los principios elementales propios de áreas técnicas o administrativas. Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado y complejo.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

2.1.1. La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad.

2.2. POR SUPERVISION RECIBIDA

2.2.1. Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

2.3. POR SUPERVISION EJERCIDA

2.3.1. No le corresponde la supervisión de personal.

2.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

2.4.1. Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

2.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

2.5.1. Como función principal, es responsable, conjuntamente con la Dirección de Escuela o Departamento respectivo, por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

2.6. POR FONDOS Y VALORES

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

2.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

2.7.1. Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

2.8. POR ASPECTOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD LABORAL

2.8.1 Es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto en las áreas de ambiente y seguridad laboral.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

3.1.1. El trabajo se realiza en un laboratorio o taller en que el (la) funcionario (a) está expuesto (a) a cambios de temperatura, luz, ruido, polvo, gases o sustancias tóxicas. Puede corresponderle realizar trabajos en alturas. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

3.2.1. El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Institución. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipos de peso moderado. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente.

Nota En la “Descripción Específica” aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignados en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

TABLA DE VALORACIÓN

CLASE DE PUESTO: TECNICO ACADEMICO ADMINISTRATIVO

FACTOR	SUB FACTOR		GRADO	PUNTAJE
1. Requisitos Ocupacionales				
	1.1	Formación	4	167
	1.2	Experiencia	3	100
	1.3	Capacidad Mental o manual	4	120
2. Responsabilidades				
	2.1	Por la naturaleza de las funciones	3	79
	2.2	Por supervisión recibida	2	18
	2.3	Por supervisión ejercida	1	0
	2.4	Por relaciones de trabajo	2	18
	2.5	Por materiales, herramientas y equipo	1	35
	2.6	Por fondos y valores	1	0
	2.7	Por manejo de información confidencial	2	18
3. Condiciones de Trabajo				
	3.1	Condiciones Ambientales	3	51
	3.2	Esfuerzo Físico	2	41
		PUNTAJE TOTAL		647