

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo 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.

ÍNDICE

Sesión Ordinaria No. 2930

Disposiciones para la atención por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República2

Sesión Ordinaria No. 2930

Disposiciones para la atención por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 10 de la Ley General de Control Interno, establece que la Responsabilidad por el sistema de control interno institucional es del jerarca y de los titulares subordinados, quienes en conjunto conforman la Administración Activa.
2. La Administración Activa y la Auditoría Interna son los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno Institucional. Entre otros tienen el deber de “asegurarse de que los sistemas de control interno sean aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales”, por lo que resulta prioritario el aseguramiento de la calidad para la prestación de los servicios
3. Por su condición de Órgano Directivo Superior del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Jerarca en materia de Control Interno es el Consejo Institucional, en ese sentido le corresponde, además de lo señalado anteriormente: “analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización, según lo establece así el artículo 12 de la citada Ley.
4. El Consejo Institucional, en Sesión Ordinaria No. 2803, Artículo 9, del

13 de febrero de 2013, aprobó la Conformación de una Comisión Especial para que elabore una propuesta de Reglamento de Auditorías Externas y actualice el Manual de Procedimientos para la atención de informes de auditorías internas y externas y de la Contraloría General de la República.

5. La Secretaría del Consejo Institucional recibe oficio R-236-2014, con fecha de recibido 31 de marzo de 2015, suscrito por el Dr. Julio C. Calvo Alvarado, Rector, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite el Manual de Procedimientos para la atención, por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República. (Ver Anexo 1)
6. La Secretaría del Consejo Institucional recibe oficio AUDI-081-2015, con fecha de recibido 13 de mayo de 2015, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez, Presidente a.i., Consejo Institucional, en el cual informa que la Auditoría Interna participó en calidad de Asesora, en la formulación de la propuesta del Manual de Procedimientos para la atención, por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República y que paralelo a esto, la Auditoría Interna, en conjunto con el DATIC está desarrollando un sistema para el seguimiento de recomendaciones, para lo que es trascendentalmente importante contar con el Manual de Procesos para la atención de Informes de Auditoría Interna, Contraloría General de la República

y Auditorías Externas, debidamente aprobado; agradece gestionar lo que corresponda, para poder divulgarlo con la implementación del sistema. (Ver Anexo 2)

7. La Comisión de Planificación y Administración en Reunión No. 622-2015, del 14 de mayo de 2015, conoce el tema y se discute ampliamente; y elevó la propuesta al pleno en Sesión Ordinaria No. 2918, realizada el 20 de mayo del presente año. En dicha sesión se realizaron una serie de observaciones, razón por la cual se dispuso retirar la propuesta para darle un mayor análisis, por lo que se devuelve el documento a la Comisión Especial de Auditorías Externas, con el fin de que se incorporaran las observaciones externadas por los integrantes del Pleno, y se sugiere coordinar una reunión con el Lic. William Buckley quien hará una revisión de la propuesta con el apoyo del Lic. Isidro Álvarez y la Licda. Sonia Astúa.
8. La Comisión de Planificación y Administración mediante oficio SCI-310-2015, con fecha 21 de mayo de 2015, dirigido a la Licda. Sonia Astúa, Coordinadora, Comisión Especial Auditorías Externas, devuelve la Propuesta del “Manual de Procedimientos para la atención por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República, para su respectiva revisión. (Anexo 3)
9. La Secretaría del Consejo Institucional recibe oficio R-477-2015, con fecha de recibido 02 de junio de 2015, suscrito por la Licda. Sonia Astúa Fernández, Coordinadora, Comisión Especial Auditorías Externas, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva Secretaría del

Consejo Institucional, en el cual remite la Segunda propuesta: “Manual de Procedimientos para la atención, por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República”. (Ver Anexo 4).

10. La Comisión de Planificación y Administración en reunión No. 627, celebrada el 11 de junio de 2015, conoce la nota supracita y dispone trasladarla al señor Bernal Martínez, integrante de la Comisión de Planificación y Administración, para que realice la revisión de la propuesta.
11. La Secretaría del Consejo Institucional recibe oficio R-590-2015, con fecha de recibido 26 de junio de 2015, suscrito por el Dr. Julio Calvo, Rector, dirigido al Sr. Alexander Valerín, Coordinador, Comisión de Planificación y Administración, en el cual consulta sobre el seguimiento de la propuesta “Manual de Procedimientos para la atención, por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República”. (Ver Anexo 5).
12. La Comisión de Planificación y Administración en reunión No. 630, celebrada el 23 de julio de 2015, conoce la nota supra citada, y dispone responder que la Comisión se abocará de lleno a la revisión de la propuesta en la semana siguiente, ya que su atraso se debió a que se dio prioridad a otros temas presentados por la administración.
13. La Comisión de Planificación y Administración remite oficio SCI-431-2015, con fecha 27 de julio de 2015, dirigido al Dr. Julio Calvo, Rector, en el cual se le informa que la Comisión se encuentra revisando la propuesta

de “Manual de Procedimientos para la atención, por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República”, y la estará subiendo al pleno en una próxima sesión (Anexo 6)

14. La Comisión de Planificación y Administración en reunión No. 633, celebrada el 6 de agosto de 2015, recibe al señor Isidro Álvarez, Auditor Interno, quien junto con los integrantes de la Comisión revisan la propuesta “Manual de Procedimientos para la atención, por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica”.

En dicha reunión la Comisión discutió si este debería de ser un manual o un reglamento ya que tiene formato como tal y se llegó al consenso de que se comenzara con un acuerdo del Consejo Institucional, para que con el tiempo se pudiera madurar en un reglamento, y ante la ausencia de algún lineamiento el Consejo Institucional tiene la potestad de tomar un acuerdo que establezca las disposiciones necesarias para atender dichos informes de auditoría. Discutido el tema, aclaradas las dudas y realizadas las observaciones, se dispone elevar al pleno la propuesta en la Sesión del próximo 12 de agosto de 2015.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar las siguientes disposiciones para la atención de Informes de Auditoría Interna, Contraloría General de la República y Auditorías Externas, de la siguiente manera.

DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN, POR PARTE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA, EXTERNA Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como propósito dotar a las autoridades del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) de unas disposiciones que permitan atender oportunamente los informes que en materia de fiscalización y control interno le remita, la Contraloría General de la República, los Auditores Externos y la Auditoría Interna del ITCR.

GLOSARIO

Para los efectos del presente manual, se aplicarán las siguientes definiciones:

Actos irregulares o ilegítimos: Los que se realizan en contra de una norma de derecho positivo, antijurídica, ya sea por acción u omisión.

Administración contratante: Instituto Tecnológico de Costa Rica que contrata los servicios de auditoría externa, en adelante denominado “ITCR”.

Alcance de la auditoría: Se refiere a la cobertura y profundidad del trabajo requerido para cumplir los objetivos propuestos, con mención del período por analizar.

Auditor Externo: Es el profesional que tiene la responsabilidad final de la auditoría externa, que está habilitado para la prestación de servicios de auditoría externa, que labora de forma unipersonal u organizado por medio de despachos o firmas, y que no es empleado del ente u órgano sujeto del servicio contratado.

Auditoría externa: Es el servicio de auditoría brindado por una persona física o jurídica debidamente habilitada, ajena al ITCR, consistente en un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza; con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables; y comunicar los hallazgos o asuntos determinados, así como las observaciones, conclusiones, opiniones, dictámenes y recomendaciones, según corresponda, a las autoridades, con el fin de impulsar mejoras en la gestión y en la responsabilidad pública e institucional, promover la calidad de la información y facilitar la toma de decisiones.

Auditoría Interna: Componente orgánico esencial del sistema de control interno en el ITCR, que tiene a su cargo la evaluación, mediante un enfoque sis-

témico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, para coadyuvar en el logro de los objetivos y reforzar las relaciones inherentes a la rendición de cuentas.

Discusión de resultados y recomendaciones preliminares: Presentación que realiza el auditor ante la autoridad competente, con el propósito de exponer los resultados de la auditoría realizada, así como las recomendaciones correspondientes. Esto, con el fin de que antes de emitir el producto final, los funcionarios de la entidad auditada efectúen las observaciones que consideren pertinentes.

Informe final de Auditoría Externa: Compendio de los resultados de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores externos durante la realización de una auditoría, que fundamentada en la norma, expresa por escrito, su opinión sobre el área o actividad auditada, en relación con los objetivos fijados, identifican las debilidades de control interno, si las ha habido y formula recomendaciones pertinentes para subsanar deficiencias y establecer las medidas correctivas necesarias.

ITCR: Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Objetivo de la auditoría: Se refiere a la finalidad o el propósito del servicio de auditoría.

Productos de la auditoría: Están referidos a los informes, dictámenes u otros documentos que se generen de los servicios de auditoría de acuerdo con la normativa aplicable.

Servicios de auditoría externa: Comprenden las auditorías objeto de contratación, las que de acuerdo con los objetivos que pretendan, pueden ser financieras, operativas o de carácter especial.

CAPÍTULO I. OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1.- Objetivo

Estas disposiciones tienen por objetivo servir de guía para la atención de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, por la Auditoría Interna y por Auditorías Externas, en sus respectivos informes, como un mecanismo para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

Artículo 2.- Alcance

Las presentes disposiciones resultan de acatamiento obligatorio para las instancias involucradas en la atención de las disposiciones y recomendaciones que se deriven de los informes recibidos de la Contraloría General de la República, de la Auditoría Interna y de Auditores Externos.

Artículo 3.- Marco Jurídico

En la atención de las disposiciones y recomendaciones que se deriven de los informes recibidos de la Contraloría General de la República, de la Auditoría Interna y de los Auditores Externos, aplicará como mínimo el siguiente marco normativo:

- Ley General de Control Interno, 8292
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, 7428
- Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público R-DC-119-2009 (La Gaceta N° 28- Miércoles 10 de febrero de 2010).
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. Resolución del Despacho Contralor R-DC-064-2014, Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014. Vigente a partir del 01 de enero de 2015
- Directrices que deben observar las auditorías internas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República D-3-2007-CO-DFOE.
- Cualquier otra disposición que actualice la normativa citada o regulación que haya sido aprobada posteriormente a la entrada en vigencia de estas disposiciones.

CAPÍTULO II. RECIBO Y ATENCION DE INFORMES

Artículo 4.- Recibo y atención de los informes

Para la efectiva atención de los informes que hayan sido dirigidos a la instancia que

corresponda; como resultado de los estudios realizados por la Contraloría General de la República, por Auditores Externos o por la Auditoría Interna del ITCR en su labor de fiscalización, se procederá de acuerdo a los siguientes artículos.

Artículo 5. Informes remitidos por la Contraloría General de la República

5.1. Recibido el informe por parte de la Contraloría General de la República, la Rectoría solicitará por escrito a la instancia que corresponda, según la naturaleza de la disposición, la presentación de un plan de acción, debidamente fundamentado, para la atención y cumplimiento de las disposiciones, dentro de los plazos establecidos para atenderlas.

Este plan de acción debe contar al menos con información sobre las acciones, plazos y responsables de su seguimiento y ejecución.

5.2. Conocido el plan de acción, la instancia a quien se le dirigió el informe, dará respuesta a la Rectoría y esta a su vez al Órgano Contralor en relación con la atención prestada, dentro del plazo conferido, adjuntando copia de dicho plan e informando a la Auditoría Interna para lo de su competencia.

5.3. Cada instancia a la que se le trasladen las disposiciones deberá velar por el cumplimiento y seguimiento de las mismas, debiendo mantener informada a la Rectoría, en forma oportuna, sobre la ejecución de las actividades propuestas, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior.

5.4. En caso de existir disposiciones dirigidas a varias instancias, éstas deberán coordinar entre sí y con la Rectoría, de manera que se confeccione un solo documento mediante el cual se informe cómo se llevará a cabo la implementación de las disposiciones, comunicando a la Contraloría General de la República, dentro del plazo otorgado al efecto, con copia a la Auditoría Interna para lo de su competencia.

5.5. Cuando el informe comunique hechos que eventualmente podrían acarrear responsabilidad a algún funcionario de la institución, solicitando la apertura de un procedimiento administrativo, se

procederá conforme se expone en el Capítulo III, Artículo 8 de estas disposiciones.

5.6. La Auditoría Interna, en el ejercicio de sus competencias, realizará las acciones de verificación del cumplimiento de las disposiciones que sean necesarias, en la forma, oportunidad, condiciones y plazo que estime pertinentes, para lo cual, las instancias respectivas quedarán obligadas a suministrar la información correspondiente.

5.7. Conforme se ejecute el plan de acción, los funcionarios asignados para actualizar el sistema automatizado de seguimiento de recomendaciones que administra la Auditoría Interna, deberán incluir la información correspondiente.

Artículo 6. Informes remitidos por la Auditoría Interna:

6.1. Recibido el Informe por parte de la Auditoría Interna, las autoridades a quienes se dirige, resolverán sobre la aceptación o no de las recomendaciones contenidas en el mismo, comunicando lo que corresponda a la Auditoría Interna para lo de su competencia.

6.2. En caso de que las recomendaciones sean aceptadas se solicitará a quienes corresponda, la presentación de un plan de acción, informando a la Auditoría Interna sobre los responsables y plazos para su ejecución en un plazo de diez días hábiles, excepto en los casos dirigidos al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa o al Consejo Institucional, en cuyo caso dispondrán de un plazo de treinta días hábiles para informar sobre lo dispuesto anteriormente.

6.3 Cada instancia a la que se le trasladen las recomendaciones deberá velar por el cumplimiento y seguimiento de las mismas, debiendo mantener informada oportunamente a la autoridad correspondiente, sobre la ejecución de las actividades propuestas.

6.4. Conforme se ejecute el plan de acción, los funcionarios asignados para actualizar el sistema automatizado de seguimiento de recomendaciones que administra la Auditoría Interna, debe-

rán incluir en el mismo la información correspondiente.

- 6.5. Cuando el informe comunique hechos que eventualmente podrían acarrear responsabilidad a algún funcionario de la institución, se procederá conforme se expone en el Capítulo III, artículo 8 de estas disposiciones.
- 6.6. Si el informe fue tramitado de manera confidencial por la Auditoría Interna; para su análisis y comunicación a otras instancias, se procederá conforme al protocolo que haya establecido la Administración para el efecto.

Artículo 7. Informes remitidos por la Auditoría Externa:

- 7.1. Todos los informes de Auditoría Externa que se contraten, deben ser dirigidos al Consejo Institucional para lo que corresponda.
- 7.2. Recibido el Informe correspondiente, el Consejo Institucional solicitará a la Rectoría un informe sobre la viabilidad o no de las recomendaciones en él contenido.
Una vez recibido el informe solicitado a la Rectoría, se resolverá en definitiva sobre su aceptación o no.
- 7.3. Con base en el acuerdo del Consejo Institucional, la Rectoría solicitará a la instancia pertinente, según la naturaleza de la recomendación, la presentación de un plan de acción, que informe sobre responsables y plazos para ejecutarlas. Dicho plan de acción deberá ser comunicado oportunamente al Consejo Institucional y a la Auditoría Interna para lo de sus competencias.
- 7.4. Ejecutado el plan de acción, la Rectoría comunicará al Consejo Institucional lo actuado, en concordancia con los plazos de atención que al efecto establezca ese Consejo para cada caso.
- 7.5. Conforme se ejecute el plan de acción, los funcionarios asignados para actualizar el sistema automatizado de seguimiento de recomendaciones que administra la Auditoría Interna, deberán incluir en el mismo la información correspondiente.

CAPITULO III. Procedimientos, responsabilidades y obligaciones

Artículo 8. Apertura de procedimiento administrativo

Si en cualquiera de los informes recibidos por la autoridad competente, se incluyeran aspectos que ameriten acciones administrativas para la determinación de eventuales responsabilidades, la instancia competente solicitará las investigaciones preliminares que se requieran para determinar la necesidad de la apertura de un procedimiento administrativo, según lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas o de manera supletoria, en el Código de Trabajo o en la Ley General de la Administración Pública.

El resultado de lo actuado debe incluirse en el expediente de los informes sobre el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones y agregar lo que corresponda en el sistema automatizado de Seguimiento de Recomendaciones que administra la Auditoría Interna.

- 8.1 La eventual remisión de casos al Ministerio Público o a instancias judiciales cuando corresponda, lo hará la Rectoría con la colaboración de la Asesoría Legal, en el plazo de diez días hábiles. La copia de la nota de remisión con el recibido del Ministerio Público o de la autoridad judicial competente, se archivará en el expediente de los informes sobre el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones y se remitirá copia a la Contraloría General de la República y a la Auditoría Interna, según corresponda, debiendo agregar lo pertinente en el sistema automatizado de Seguimiento de Recomendaciones que administra la Auditoría Interna.

Artículo 9. Responsabilidad sobre la documentación de la información

- 9.1 Queda bajo la responsabilidad de la instancia que recibe y tramita cualquier informe de fiscalización y control, conformar el respectivo expediente que contenga toda la información

pertinente, debidamente foliado y custodiado según corresponda.

Estos expedientes deberán conservarse por el plazo que disponga la legislación vigente.

- 9.2** Confidencialidad de la información:
Todas las instancias responsables del manejo de información confidencial proveniente de estos informes deberán tomar las previsiones para asegurar la misma, bajo pena de sanción en caso de incumplimiento.

Artículo 10. Obligación de informar sobre la finalización del Plan de Acción

Una vez atendidas todas las disposiciones o recomendaciones, contenidas en los respectivos informes, los responsables deberán presentar un informe final de cumplimiento al superior jerárquico con copia a la Auditoría Interna para lo de su competencia.

CAPITULO IV. DEL INCUMPLIMIENTO

Artículo 11. Sobre el Incumplimiento injustificado de disposiciones o recomendaciones.

El incumplimiento injustificado de las disposiciones de la Contraloría General de la República o de las recomendaciones de los Auditores Externos y de la Auditoría Interna, aceptadas por el Consejo Institucional, Rectoría o Vice-rectorías correspondientes, hará incurrir en eventuales responsabilidades al funcionario o funcionarios involucrados, según lo dispuesto en la Ley General de Control Interno.

- a. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Aprobado en Consejo Institucional,
Sesión Ordinaria No. 2930, Artículo 9, del 12
de agosto de 2015**