

**MINUTA**  
**Reunión No. 1017-2023**

**Fecha reunión:** Jueves 11 de mayo 2023

**Inicio:** 08:17 a.m.

**Lugar:** **Por medio de Zoom y Sala Consejo Institucional**

MAE. Nelson Ortega Jiménez, quien preside, Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Mag. Randall Blanco Benamburg, Máster Raquel Lafuente Chryssopoulos, Ph.D. Rony Rodríguez Barquero, Máster Ana Rosa Ruiz Fernández y Srita. Abigail Quesada Fallas.

**Profesional en Administración CI:** MAE. Maritza Agüero González

**Secretaria de apoyo:** TAE. Adriana Aguilar Loaiza

## 1. Agenda

Se aprueba la Agenda de la siguiente forma:

1. Aprobación de la agenda
2. Aprobación de la minuta No.1016
3. Correspondencia
4. AL-158-2023 Sobre propuesta de Reglamento para la atención de informes de auditoría y [presuntos hechos irregulares](#), artículos 16 y 17.
5. Atención de la recomendación 4.7 (criterios para definir plazos en la atención de acuerdos) del Informe de Auditoría Interna AUDI-CI-003-2021 "Análisis sobre el apego a las regulaciones con las que opera el Consejo Institucional" (a cargo del señor Luis Alexander Calvo)
6. GTH-327-2023 Instrumento de Evaluación del Período de Prueba para el puesto de Auditor(a) Interno(a)
7. CETI-004-2023 sobre Plan de Implementación MGGTI (a cargo del señor Rony Rodríguez)
8. R-284-2023 Prórroga para Plan de acción para atender el servicio preventivo AUDI-AD-013-2022 "Informe de advertencia sobre el uso de los fondos que el Instituto Tecnológico de Costa Rica asigna a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica en el 2021"
9. R-338-2023 y VIESA 410-2023 Acciones ejecutadas para la atención del Plan de acción para atender el servicio preventivo AUDI-AD-013-2022 de la Auditoría Interna, titulado "Informe de advertencia sobre el uso de los fondos que el Instituto

- Tecnológico de Costa Rica asigna a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica en el 2021”.
10. Modificación del inciso c) de la Política de Formulación 4.12 del PAO-Presupuesto 2023 (SCI-419-2023)
  11. Reforma del Artículo 54 del Reglamento del Consejo Institucional
  12. Reglamento para la formulación, ejecución, el control y evaluación del plan-presupuesto asignado a la Federación de Estudiantes (FEITEC)
  13. R-086-2023 Creación de plazas docentes y R-1121-2022 Plazas nuevas para el 2023
  14. SCI-142-2023 Asignación de equipo computacional nuevo a miembros titulares entrantes al Consejo Institucional
  15. Varios

## 2. Aprobación de la minuta No.1016

El señor coordinador somete a votación la minuta No. 1016 y es aprobada por unanimidad.

## 3. Correspondencia

### **a. CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON.**

**a.1 SCI-419-2023** Memorando con fecha de recibido 04 de mayo de 2023, suscrito por el Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador Comisión de Planificación y Administración, en el cual notifica el traslado a la Comisión de Planificación y Administración, la propuesta de modificación del inciso c de la Política de Formulación 4.12 del PAO-Presupuesto 2023, con el fin de actualizar el nombre de la normativa. **Se asigna Exp-CI 103-2023. Asunto incluido como punto de agenda**

**a.2 AP-275-2023** Memorando con fecha de recibido 05 de mayo de 2023, suscrito por la Licenciada Evelyn Bonilla Cervantes, directora del Departamento de Aprovisionamiento, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador Comisión de Planificación y Administración, en el cual solicita que se le indique si en lo referente al oficio SCI-243-2023 Devolución de la propuesta Reglamento de Contratación Pública adjunto en el informe de la Comisión Ad Hoc mediante oficio AP-018-2023 los ajustes consideran debe realizarlos la Comisión Interdisciplinaria en pleno que elaboró la propuesta o bien la Comisión Ad- Hoc. **Se asocia a Exp-CI 005-2023. Se solicita responder que la intensión es que sea atendido por la Comisión Interdisciplinaria y aquellas personas usuarias que se estimen convenientes para la mejora de la propuesta.**

**a.3 R-354-2023** Memorando con fecha de recibido 05 de mayo de 2023, suscrito por el Ing. Jorge Chaves Arce, Rector a.i, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador

Comisión de Planificación y Administración, en el cual envía Reformulación del Plan Anual Operativo 2023 y Presupuesto Extraordinario N° 01-2023 con observaciones de la Comisión de Planificación y Administración y la Auditoría. **Se asocia a Exp-CI 087-2023. Asunto atendido en SO 3308.**

**a.4 DFC-384-2023** Memorando con fecha de recibido 05 de mayo de 2023, suscrito por la MAE. Silvia Watson Araya, directora del Departamento Financiero Contable, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite la atención de las observaciones de la Auditoría Interna a Informe Modificación Presupuestaria 1-2023, recomendando unificar la disminución de ingresos estimados en el presupuesto 2023, en un próximo presupuesto extraordinario; esperando así la definición de los PPA, dado que la cantidad de Informes de este tipo está muy limitado por las normas. Señala además que esta alternativa podrá evaluarse con mayores elementos según las condiciones presupuestarias más convenientes para la Institución en los próximos meses y continuar por ahora con el proceso de análisis, discusión y aprobación del Presupuesto extraordinario 1-2023. **Se asocia a Exp-CI 086-2023. Programar audiencia próxima sesión invitar al Ing. Jorge Chaves Arce, Rector a.i, al Dr. Alejandro Masís Arce, Vicerrector de Administración, a la Máster Silvia Watson Araya, directora del Departamento Financiero Contable y al Máster Johnny Masis Siles, Coordinador de Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto.**

**a.5 OMC-070-2023** Memorando con fecha de recibido 09 de mayo de 2023, suscrito por la Mag. Irina Grajales Navarrete, directora de la Oficina de Comunicación y Mercadeo, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador Comisión de Planificación y Administración, en el cual, en respuesta al oficio SCI-375-2023 sobre el llamado a reiterar la necesidad de que se definan las directrices señaladas en el Artículo 25 del Reglamento del uso del correo electrónico del ITCR, indicando que en cumplimiento de dicho Artículo y el transitorio IV del Reglamento de Uso del Correo Electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y amparados en el artículo 23 inciso j), las Políticas de uso del contenido de la información que se podrá divulgar mediante el Correo Electrónico Institucional pueden ser visualizadas en el siguiente link: [https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/protocolocorreo\\_0.pdf](https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/protocolocorreo_0.pdf). **Se asocia a Exp-CI 046-2023. Indicar a la Mag. Irina Grajales Navarrete, directora de la Oficina de Comunicación y Mercadeo que una vez que se emita la resolución respectiva debería publicarse en la Gaceta ITCR.**

**a.6 ESC-099-2023** Memorando con fecha de recibido 10 de mayo de 2023, suscrito por el Dr. Osvaldo Durán Castro, coordinador de la Cátedra Agenda Nacional de la Escuela de Ciencias Sociales, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador Comisión de Planificación y Administración, entre otros, en el cual agradece y además considera muy oportuna la remisión del oficio SCI-422-2023, en el que se traslada la Nota firmada por el señor Deivis Ovares Morales, Secretario de la Organización UNDECA y campaña denominada FRENASS, indica que la solicitud de apoyo -que para ellos debe ser más de trabajo conjunto- de FRENASS es más que oportuna y desde ya se compromete a que, durante el segundo semestre de este año organizaran las actividades que sean necesarias para aportar desde el ITCR a la defensa de la Caja, pues en lo que resta de

éste seguirán preparando los insumos para presentarlos al Consejo institucional y Rectoría, para un eventual pronunciamiento en defensa de la CCSS, lo cual es perfectamente compatible con esta y otras iniciativas. Se le asigna Exp-CI-104-2023. Trasladar para preparación de un borrador de propuesta a Randall Blanco B.

**b. CORRESPONDENCIA TRASLADADA A LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON. DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 3308, ARTÍCULO 3, INCISOS 5, 9 y 15, del 10 de mayo de 2023**

**5. R-338-2023** Memorando con fecha de recibido 2 de mayo de 2023, suscrito por el MSc. Jorge Chaves Arce, Rector a.i., dirigido al Consejo Institucional, con copia a la M.Ed. María Teresa Hernández Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos del Consejo Institucional y a la Licda. Adriana Rodríguez Zeledón, M.C.P., Auditora Interna a.i., en el cual detalla las acciones ejecutadas para la atención del plan de acción dispuesto para el AUDI-AD-013-2022 “Informe de advertencia sobre el uso de los fondos que el ITCR asigna a la FEITEC”, así como el enlace a las respectivas evidencias. (SCI-582-05-2023) Firma digital Se asocia a Exp-CI 088-2023. Tema incluido como punto de agenda.

**9. AP-0274-2023** Memorando con fecha de recibido 4 de mayo de 2023, suscrito por la Licda. Evelyn Bonilla Cervantes, Directora del Departamento de Aproveccionamiento, dirigido a la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia al Ing. Jorge Chaves Arce, M.Sc., Rector a.i., a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc. Vicerrectora de Docencia, al Dr. Alejandro Masís Arce, Vicerrector de Administración, a la Ph.D. Floria Roa Gutiérrez, Vicerrectora de Investigación y Extensión, a la M.Ed. María Teresa Hernández Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, al Dr. Oscar López Villegas, Director del Campus Tecnológico Local San Carlos, al Máster Ronald Bonilla Rodríguez, Director del Campus Tecnológico Local San José, al Ing. Jean Carlos Miranda Fajardo, Director del Centro Académico de Limón, al Dr. Roberto Pereira Arroyo, Director del Centro Académico de Alajuela, a la Máster Irina Grajales Navarrete, Directora de la Oficina de Comunicación y Mercadeo, a las personas funcionarias del Departamento de Aproveccionamiento y a la personas funcionarias asignadas a compras del GEFABI, en el cual remite observaciones al acuerdo del Consejo Institucional de la Sesión Ordinaria No. 3305, Artículo 13, del 19 de abril de 2023, titulado: “Apoyo al proyecto de Ley Expediente N° 23652 Modificación del Artículo 3 y del inciso a) del Artículo 128 de la Ley de Contratación Pública, Ley N°9986 del 27 de mayo de 2021”, indicando en síntesis que, los alcances del proyecto tal y como está formulado y presentado en este momento no representa una ventaja significativa que facilite la adquisición de bienes y servicios requeridos por las Universidades Públicas, sin diferenciar que los mismos sean para fines de docencia o investigación. Adicionalmente refieren a las acciones informativas y de capacitación que el Departamento ejecutó desde el año 2021. Por último, destacan que es importante que a nivel institucional se definan temas como la incorporación de las unidades usuarias al SICOP o bien delegar la utilización de esta herramienta a su Departamento y continuar con la forma de trabajo realizada antes de la incursión en la plataforma, para tener claridad en la definición de procedimientos que van a ser de uso

no solo de la Institución, sino también de los entes reguladores en materia de compras públicas. (SCI-603-05-2023) Firma digital Se asocia a Exp-CI 005-2023. Programar audiencia próximamente con el Ing. Jorge Chaves Arce, Rector a.i, al Dr. Alejandro Masís Arce, Vicerrector de Administración, a la Licenciada Evelyn Bonilla Cervantes, directora del Departamento de Aprovisionamiento. Se solicita enviar un oficio a la Rectoría que esta Comisión considera conveniente que se indique sobre las acciones que están realizando desde la Rectoría para resolver las necesidades de compras de bienes y servicios señaladas por las diferentes dependencias en el sentido de que no pueden realizarlas aplicando la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Además, que luego de que COPA tenga claridad sobre ello, organizar foro abierto a la Comunidad para despejar cualquier inquietud.

**15. R-346-2023** Memorando con fecha de recibido 2 de mayo de 2023, suscrito por el Ing. Jorge Chaves Arce MSc., Rector a.i., dirigido al Dr. Alejandro Masís Arce, Vicerrector de Administración, a la Máster Andrea Cavero, Directora del Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicación, y a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, con copia a la M.A.E. Silvia Watson Araya, Directora del Departamento Financiero Contable y a la dirección electrónica secretariaci@itcr.ac.cr de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual solicita a la Vicerrectoría de Administración coordinar con el Departamento de Financiero Contable para que más tardar el viernes 02 de junio 2023, se indiquen las acciones a realizar para atender las recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia CG 2-2022, indicar la fecha de finalización y el producto a obtener. De igual manera se indica para el Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y el Departamento de Gestión del Talento Humano, en lo que respecta a la Carta de Gerencia TI 2022. (SCI-583-05-2023) Firma digital Se asocia a Exp-CI 098-2023. Se toma nota.

#### **c. CORRESPONDENCIA ENVIADA POR LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON.**

**c.1 SCI-422-2023** Memorando con fecha 09 de mayo de 2023, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador Comisión de Planificación y Administración, dirigido a Ing. Jorge Chaves Arce, Rector a.i, Ing. Kendy Chacón Víquez, Secretaria General de la Asociación de Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica (AFITEC), Dr. Osvaldo Durán Castro, coordinador de la Cátedra Agenda Nacional de la Escuela de Ciencias Sociales, Máster Francisco Céspedes Obando, Cátedra de Realidad Nacional Yolanda Oreamuno y al Máster Ronald Bonilla Rodríguez, Cátedra de Realidad Nacional Elizabeth Odio Benito, en el cual se realiza el traslado de Nota firmada por el señor Deivis Ovares Morales, Secretario de la Organización UNDECA y campaña denominada FRENASS.

**c.2 SCI-423-2023** Memorando con fecha 09 de mayo de 2023, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador Comisión de Planificación y Administración, dirigido al M.B.A. José Antonio Sánchez Sanabria, director de la Oficina de Planificación

Institucional, en el cual se le solicita a la Oficina de Planificación, remita a cada una de las diferentes instancias que tienen actividades o metas en el Plan Táctico Institucional un informe o recordatorio de las mismas a fin de que le puedan dar el seguimiento respectivo

**c.3 SCI-424-2023** Memorando con fecha 09 de mayo de 2023, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Ing. Jorge Chaves Arce, Rector a.i, en el cual, a fin de continuar con el análisis de la propuesta: “Solicitud de autorización excepcional de transferencia de recursos económicos a la FEITEC según acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3284, Artículo 9, del 12 de octubre de 2022 para la atención de asuntos urgentes y prioritarios según oficio FEITEC-PRES-058-2023”, se considera de suma importancia contar con los siguientes insumos:a. Solicitud formal de la Rectoría en la cual se indiquen los gastos debidamente detallados –la propuesta plantea un resumen general- y la justificación por la cual debería autorizarse la transferencia señalada.b. Criterio del Departamento Financiero Contable y la Asesoría Legal, que permitan sustentar la viabilidad técnica y legal de una eventual transferencia para atender los gastos detallados del punto anterior.c. Los razonamientos o justificación del porque no se realizó el giro de los ₡25.000.000 (veinticinco millones) restantes del periodo 2022 a la Federación de Estudiantes, lo anterior debido a que las razones que expone la FEITEC en la documentación aportada, señala que los pagos no se pudieron realizar debido a ese incumplimiento en el giro. **Se asocia a Exp-CI 097-2023**

**c.4 SCI-425-2023** Memorando con fecha 09 de mayo de 2023, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Ing. Jorge Chaves Arce, Rector a.i, en el cual se le indica que, en relación al contenido del oficio R-348-2023 sobre acciones de la Administración en atención al acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3299, Artículo 7, inciso c., del 08 de marzo de 2023, sobre la Determinación de todas las relaciones de empleo exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionales otorgadas al Instituto Tecnológico de Costa Rica esta Comisión considera conveniente que la Comunidad Institucional conozca sobre dichas acciones, por medio de un espacio foro dentro de una Sesión Ordinaria del Consejo Institucional y que además esta Comisión estima pertinente solicitar que el foro se concentre en conocer el avance del Régimen de Empleo Universitario, y temas aunados a él como, por ejemplo: Evaluación, Capacitación, Manual de Puestos, en apego a lo que indica el acuerdo supra citado. **Se asocia a Exp-CI 025-2023**

**c.5 SCI-426-2023** Memorando con fecha 09 de mayo de 2023, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Dr. Oscar López Villegas, Director del Campus Tecnológico Local San Carlos y al Ing. Jorge Chaves Arce, Rector a.i, en el cual se indica que tras el análisis del plan remitido en el oficio DSC-011-2023, esta Comisión considera oportuno que se realice la solicitud de prórroga de acuerdo con los procedimientos establecidos, ya que en el oficio supra citado se señalan algunas entregas para los meses de mayo y junio inclusive, sin embargo, el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3289, Artículo 14, del 09 de noviembre

de 2022. Prórroga para la entrega del Plan Maestro del Campus Tecnológico Local de San Carlos (Atención R-1029-2022), señala como fecha el 22 de abril de 2023. Se asocia a Exp-CI 008-2023

**c.6 SCI-427-2023** Memorando con fecha 09 de mayo de 2023, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Ing. Jorge Chaves Arce, Rector a.i, en el cual se le señala, que debido al contenido del oficio R-296-2023 dando por atendido el Transitorio III Reglamento para la aplicación de la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley No. 8968) y su reglamento en el Instituto Tecnológico de Costa Rica y las acotaciones realizadas mediante oficio SCI-377-2023 a la Licenciada Evelyn Bonilla Cervantes, directora del Departamento de Aprovisionamiento, mediante oficio AP-205-2023, en el entendido de que esta Comisión consideraba que la respuesta dada en dicho oficio se encontraba en un sentido diferente al pretendido con la inclusión del Transitorio III. Por lo tanto, se considera oportuno que a la luz de lo indicado en el oficio R-296-2023, reiterar la posición al respecto de este tema por parte de la Comisión de Planificación y Administración.

#### **4. AL-158-2023 Sobre propuesta de Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares, artículos 16 y 17**

El señor Coordinador hace uso de la palabra y contextualiza sobre el origen de este tema, que se dio con la conformación de una Comisión Especial para la elaboración de la propuesta base para el reglamento del seguimiento de las recomendaciones giradas por la Contraloría General de la República, Auditoría Externa y la Auditoría Interna.

Una vez recibido el producto de dicha Comisión Especial, se conforma una Comisión Ad Hoc para el estudio de la propuesta del “Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el ITCR” y de la cual surge solicitar dictamen jurídico con el objetivo de clarificar si el texto propuesto para los artículos 16 y 17 plantea algún roce o contradicción con respecto al artículo 38 de la Ley de General de Control Interno, de forma que se tenga certeza de la instancia que debe resolver las discrepancias con la Auditoría Interna: la Asamblea Institucional Representativa o la Contraloría General de la República.

Dicha solicitud se realizó en agosto del año pasado y la Asesoría Legal ya hizo llegar su dictamen mediante el oficio AL-158-2023.

Por lo tanto, esta Comisión:

#### **Considerando que:**

1. En la reunión 974-2022 realizada el 09 de junio de 2022, se brindó audiencia a la MAE. Maritza Agüero González, coordinadora de la Comisión Especial que elaboró la propuesta del “Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos

hechos irregulares en el ITCR”, para la presentación del cuerpo normativo que se propone, en presencia de las personas integrantes de la Comisión Ad-hoc, que tendrían a cargo el estudio preliminar del documento.

2. La comisión Ad-hoc conformada para el estudio de la propuesta del “Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica” determinó -según se indica en el oficio AUDI-127-2022- que la propuesta cumple con los aspectos necesarios en materia de normalización, se ajusta a la normativa constitucional y legal vigente, y, además, asegura el cumplimiento del objetivo que motiva su creación; no recomendando modificaciones al texto elaborado por la Comisión Especial.
3. La propuesta del “Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, fue considerada procedente por esta Comisión permanente, desde la reunión No. 981, celebrada el 04 de agosto de 2022, en vista de que siguió y superó favorablemente las disposiciones del Reglamento de Normalización Institucional, en cuanto a la creación de normativa con alcance general.
4. La continuación del trámite para la creación del referido reglamento se mantuvo paralizada, a la espera de dilucidar jurídicamente sobre las observaciones que emitió la comisión Ad-hoc, referidas a la redacción de los artículos 16 y 17, en el sentido de que, si bien esos textos se encuentran alineados a la Ley General de Control Interno, artículos 36, 37 y 38, podría existir alguna contravención al principio de autonomía universitaria, al establecer que corresponde a la Contraloría General de la República, dirimir de manera definitiva cualquier eventual discrepancia sobre la atención de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
5. Aunado a ello, se tenía la alerta de la Auditoría Interna, la indicaba que, variar el texto para que las discrepancias se diriman en última vía, ante la Asamblea Institucional Representativa, no resultaba oportuno, sin dejar de lado que se estaría apartando la Institución de la regulación establecida en la Ley General de Control Interno, y además que, a pesar de que la Institución establezca un procedimiento distinto internamente, la Auditoría Interna conserva la potestad de elevar los asuntos ante la Contraloría General de la República, por tratarse de materia de control interno.
6. El criterio que emitió la Oficina de Asesoría Legal en el oficio AL-158-2023, atendiendo la consulta de esta Comisión, permite tener claridad de que las discrepancias en materia de control interno, se deben dirimir en última instancia ante la Contraloría General de la República. De esta forma el texto propuesto originalmente por la Comisión Especial y validado por la Comisión ad-hoc, se mantiene sin variación para los artículos 16 y 17.
7. Se encuentra necesario establecer una disposición transitoria para aquellos informes de entes de fiscalización, que se encuentren recibidos y con trámite



iniciado, en la fecha en que el Consejo Institucional resuelva sobre esta propuesta reglamentaria. En este sentido se agrega al texto un Transitorio IV.

8. No se observan elementos adicionales en el contenido que deban ser advertidos o corregidos.

**Se dictamina:**

- a. Recomendar al pleno del Consejo Institucional que apruebe la creación del “Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”.
- b. Presentar la propuesta final dictaminada al Pleno del Consejo Institucional, para su conocimiento y decisión final, cuyo texto se indica a continuación:

**REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA Y  
PRESUNTOS HECHOS IRREGULARES EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE  
COSTA RICA**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Tipo de reglamento**

Este Reglamento es de tipo general.

**Artículo 2. Alcance**

Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las instancias de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (en adelante ITCR), en la atención de informes de auditoría, advertencias y relaciones de hechos, que emanen de instancias fiscalizadoras, en materia de su competencia.

**Artículo 3. Objetivo general**

Regular el proceso que debe seguir la administración activa en la atención de los informes de auditoría, las advertencias y las relaciones de hechos, que se reciban por parte de instancias fiscalizadoras, en materia de su competencia.

**Artículo 4. Objetivos específicos**

Establecer y regular las etapas para la atención y cumplimiento de los informes de auditoría.

Establecer las actuaciones y responsabilidades de los actores que intervienen en la atención de los informes de auditoría, advertencias y relaciones de hechos.

**Artículo 5. Definiciones**

**Acción correctiva:** Medida adoptada por el destinatario de la disposición o recomendación para subsanar las deficiencias comunicadas en el informe de auditoría.

**Administración activa:** Uno de los dos componentes orgánicos del sistema de control Interno en el ITCR. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de entes y órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.

**Advertencia:** Servicio preventivo, que, por iniciativa, brinda alguna instancia fiscalizadora, en materia de su competencia, cuando sean de su conocimiento conductas o decisiones incompatibles con el ordenamiento jurídico o técnico, con el fin que se tomen acciones correctivas o se gestionen los riesgos pertinentes.

**Auditoría Externa:** Es el servicio de auditoría brindado tanto por la Contraloría General de la República, como por una persona física o jurídica debidamente habilitada y 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 sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, para coadyuvar en el logro de los objetivos y reforzar las relaciones inherentes a la rendición de cuentas.

**Conferencia final:** Presentación que realiza la instancia fiscalizadora ante la Administración, con el propósito de exponer los resultados de la auditoría realizada, así como las disposiciones o recomendaciones que deberán implementarse; con el fin de que, antes de emitir el informe definitivo, la entidad auditada efectúe las observaciones que considere pertinentes.

**Disposición:** Órdenes dirigidas a la Administración para que, de manera obligatoria, lleve a cabo las acciones pertinentes, a efecto de corregir la problemática que se determinó durante la auditoría.

**Expediente de cumplimiento y seguimiento de las disposiciones, recomendaciones y advertencias:** Conjunto de documentos físicos o electrónicos, debidamente ordenados en forma cronológica, que respaldan las actuaciones de los

distintos componentes orgánicos, relacionadas con la atención de las disposiciones, recomendaciones o advertencias, consignadas en los informes de auditoría, y su seguimiento.

**Informe de auditoría:** Documento mediante el cual la instancia fiscalizadora, comunica formalmente al ITCR los resultados, las conclusiones, disposiciones o recomendaciones -según sea el caso- de la auditoría efectuada.

**Instancia fiscalizadora:** Refiere a la Contraloría General de la República (en adelante CGR), Despachos de Auditoría Externa y la Auditoría Interna del ITCR, que en materia de su competencia lleven a cabo servicios de auditoría.

**Jerarca:** Superior jerárquico, unipersonal o colegiado, que ejerce la máxima autoridad dentro del ITCR. En materia de control interno, es el Consejo Institucional quien ejerce esta función.

**Plan de Acción:** Documento que incorpora las acciones correctivas para atender las disposiciones o recomendaciones que se consideren viables, emitidas por los entes fiscalizadores. Incluye el plazo de atención, producto esperado y responsables de su implementación.

**Recomendación:** Acciones correctivas que se sugieren a la Administración activa para subsanar las debilidades determinadas durante la auditoría.

**Relación de Hecho:** Documento que compila una serie de hechos presuntamente irregulares por acción u omisión, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta y a un presunto responsable, que puedan llevar a establecer posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales. Se pone en conocimiento de la autoridad competente, para que se tome como insumo y valore la procedencia de instruir formalmente el caso, en la vía que corresponda.

**Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR):** Sistema establecido para contribuir de forma automatizada con el seguimiento e implementación de las disposiciones, recomendaciones y advertencias formuladas en los informes de auditoría.

**Titular subordinado:** persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Para efectos de este reglamento incluye los puestos de Rectoría, Vicerrectoría, Direcciones y Coordinaciones.

## **CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA**

### **Artículo 6. Atención prioritaria de los informes de auditoría**

Se establece como prioridad la atención de toda recomendación o disposición que se derive de los distintos informes de auditoría, de manera que se garantice el análisis, la evaluación, la toma de decisiones, la definición de acciones correctivas y su efectiva implementación a fin de fortalecer el sistema de control interno.

#### **Artículo 7. Etapas en la atención de los informes de auditoría**

La atención de los informes de auditoría implica las etapas siguientes:

- a. Recepción y análisis del borrador del informe de auditoría
- b. Conferencia final
- c. Recepción del informe definitivo de auditoría y análisis de las recomendaciones o disposiciones
- d. Elaboración del plan de acción
- e. Aprobación del plan de acción, cuando corresponda
- f. Ejecución y seguimiento del plan de acción
- g. Finalización del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones

### **CAPÍTULO III. INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA**

#### **Artículo 8. Atención de informes emitidos por la Contraloría General de la República**

Los informes emitidos por la Contraloría General de la República deben ser atendidos en concordancia con los lineamientos que para el efecto disponga el ente contralor.

El destinatario del informe debe tomar la resolución o el acuerdo firme respectivo, mediante el cual, se ordene a quien corresponda, atender las disposiciones que le competen y confeccionar en el plazo de 10 días hábiles un plan de acción que faculte el cumplimiento en tiempo y forma de las disposiciones contenidas en el informe.

En caso de que el informe incluya disposiciones dirigidas a varias instancias, éstas deben coordinar entre sí y con el enlace institucional designado, de manera que se confeccione un plan de acción integral para la implementación de las disposiciones.

El plan de acción que para el efecto se elabore, debe comunicarse al destinatario del informe de auditoría, dentro del plazo conferido, y a la Auditoría Interna para lo de su competencia. Adicionalmente, el plan debe registrarse en el SIR.

#### **Artículo 9. Remisión de los informes emitidos por Despachos de Auditoría Externa**

Todos los informes finales de Auditoría Externa que contrate el Instituto deben ser remitidos a la Presidencia del Consejo Institucional.

## **Artículo 10. Estudio y aprobación de los informes emitidos por Despachos de Auditoría Externa**

Recibido el informe, éste será analizado por la Comisión permanente que el Consejo Institucional disponga y en el plazo de 10 días hábiles, la misma debe solicitar a la Rectoría analizar su contenido y presentar en el plazo máximo de 20 días hábiles:

- a. Un plan de acción para atender las recomendaciones que considere viables, el que deberá contener acciones, plazos y responsables de su atención.
- b. Un informe sobre las recomendaciones consideradas no viables, cuando corresponda, con indicación de los criterios legales, presupuestarios o técnicos que así lo justifican, así como los eventuales riesgos que la institución asume por su no aceptación.

Recibido el plan, la Comisión permanente lo analiza y procede conforme las opciones siguientes:

- a. En caso de estar conforme con lo propuesto, en un plazo máximo de 15 días hábiles remitirá su dictamen al pleno del Consejo Institucional para su resolución; la cual deberá incluir la instrucción a la instancia que corresponda de proceder con el registro del plan de acciones en el SIR y la solicitud a la Auditoría Interna de realizar su seguimiento y brindar informes periódicos sobre el avance.
- b. En caso de que la Comisión permanente discrepe sobre alguna de las acciones propuestas o sobre las recomendaciones indicadas no viables, solicitará a la Rectoría su modificación en las condiciones y plazo que estime convenientes. Una vez presentado por la Rectoría el plan definitivo, en el plazo máximo de 10 días hábiles, la Comisión deberá remitir su dictamen al pleno del Consejo Institucional para su resolución.

Si al conocer un informe, la Comisión Permanente a la que le fue designado, estimara que no es la competente para tramitarlo por la naturaleza del asunto, deberá proceder a trasladarlo a la que considere competente e informar de la gestión realizada al pleno del Consejo Institucional.

## **CAPÍTULO IV. INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA**

### **Artículo 11. Informes emitidos por la Auditoría Interna dirigidos al Consejo Institucional para su atención**

En todos los casos en que el estudio de auditoría responda a una solicitud del Consejo Institucional, o que contenga recomendaciones expresas a ese órgano colegiado o a aquellas instancias subordinadas a él, los informes serán remitidos por el titular de la Auditoría Interna, directamente a la Presidencia del órgano colegiado; salvo que, por razones de urgencia, en la implementación de las recomendaciones, sea conveniente que el informe se dirija a un titular subordinado, en cuyo caso se mantendrá informado al órgano.

## **Artículo 12. Informes emitidos por la Auditoría Interna dirigidos al Consejo Institucional para conocimiento o seguimiento**

El titular de la Auditoría Interna, cuando considere que el informe trata de asuntos de interés institucional, remitirá al Consejo Institucional copia de los informes de auditoría dirigidos a otras instancias, ya sea para su conocimiento o respectivo seguimiento, según corresponda.

## **Artículo 13. Sobre la recepción y análisis de los informes definitivos emitidos por la Auditoría Interna**

El titular subordinado a quien se dirige el informe deberá en un plazo improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción y en coordinación con las instancias relacionadas con la implementación de las recomendaciones; determinar si éstas pueden ser ejecutadas o si se determinan problemas efectivos y concretos de orden legal, técnico o presupuestario para su aplicación. Se exceptúan los informes dirigidos al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa o al Consejo Institucional, en cuyo caso dispondrán de un plazo de 30 días hábiles para informar sobre lo dispuesto anteriormente.

Transcurrido el plazo antes indicado, sin especial manifestación por parte del destinatario del informe, las recomendaciones se dan por aceptadas siendo las mismas de acatamiento obligatorio

## **Artículo 14. Aceptación integral del informe definitivo emitido por la Auditoría Interna**

Cuando el destinatario del informe acepte la totalidad de las recomendaciones, dentro del plazo indicado en el artículo anterior, procederá a:

- a. Comunicar la aceptación a su superior jerárquico cuando corresponda y a la Auditoría Interna.
- b. Presentar el plan de acción a su superior jerárquico y a la Auditoría Interna.
- c. Registrar el plan de acción en el SIR, así como las acciones posteriores que conlleven a la atención de las recomendaciones.

Tratándose del jerarca, en el caso de los incisos b y c anteriores, mediante acto razonado deberá instruir a la instancia que corresponda proceder con la elaboración y presentación del plan de acción, así como su posterior registro en el SIR.

## **Artículo 15. Aceptación parcial del informe definitivo emitido por la Auditoría Interna**

Cuando producto del análisis del informe se determine que las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna contienen problemas efectivos y concretos para su

aplicación, de orden legal, presupuestario o técnico, el Consejo Institucional o el titular subordinado a quien se dirigió el informe, deberá comunicar por escrito a la Auditoría Interna, las objeciones, su fundamento y las alternativas concretas de solución, en el mismo plazo de 30 y 10 días hábiles, respectivamente, para que la Auditoría Interna se pronuncie en el transcurso de los siguientes cinco días hábiles.

#### **Artículo 16. Resolución de discrepancias entre el Consejo Institucional y la Auditoría interna**

En caso de que la Auditoría Interna no esté conforme total o parcialmente con las objeciones aportadas por el Consejo Institucional para la atención de las recomendaciones, emitirá sus argumentos, en el plazo de 15 días hábiles y lo comunicará al Consejo Institucional, quien tendrá un plazo máximo de 22 días hábiles para analizar el asunto y convocar a las instancias que considere necesarias, a fin de determinar si modifica el acuerdo o mantiene la discrepancia con la Auditoría Interna.

Vencido el plazo antes indicado, si se mantienen criterios diferentes, el Consejo Institucional elevará el asunto de inmediato a la Contraloría General de la República, aportando el expediente respectivo, quien resolverá, en definitiva.

#### **Artículo 17. Resolución de discrepancias entre el titular subordinado y la Auditoría interna**

En caso de que la Auditoría Interna no acepte las objeciones aportadas por el titular subordinado para la atención de las recomendaciones, el mismo deberá elevar el asunto en los tres días hábiles siguientes al Consejo Institucional, para que éste resuelva en el plazo de 20 días hábiles.

Las discrepancias entre la Auditoría Interna y el titular subordinado serán resueltas de la manera siguiente:

- a. Si el Consejo Institucional acepta la totalidad de las recomendaciones de la Auditoría Interna, lo comunicará al titular subordinado para su implementación.
- b. Si el Consejo Institucional se separa del criterio de la Auditoría Interna, aceptando las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o bien, proponiendo unas distintas, el acuerdo correspondiente deberá ser dirigido únicamente a la Auditoría Interna, la cual tendrá un plazo de 15 días hábiles para su análisis.
- c. Si la Auditoría Interna comparte en su totalidad el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, lo informará por escrito, en el plazo máximo de cinco días hábiles. La Secretaría del Consejo Institucional, en el plazo máximo de cinco días hábiles, comunicará de oficio, al titular subordinado, el acuerdo con las recomendaciones definitivas y avaladas por la Auditoría Interna.

- d. Si la Auditoría Interna no está de acuerdo, total o parcialmente con lo acordado por el Consejo Institucional, emitirá sus argumentos, en el plazo de 15 días hábiles y lo comunicará al Consejo Institucional, quien tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para analizar el asunto y convocar a las instancias que considere necesarias, a fin de determinar si modifica el acuerdo o mantiene la discrepancia con la Auditoría Interna.
- e. Vencido el plazo antes indicado, si se mantienen criterios diferentes, el Consejo Institucional elevará el asunto de inmediato a la Contraloría General de la República, aportando el expediente respectivo, quien resolverá, en definitiva.

## **CAPÍTULO V. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CUMPLIMIENTO Y FINALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA**

### **Artículo 18. Etapa de ejecución y seguimiento del plan de acción**

Una vez firme el plan de acción, se inicia la etapa de ejecución y seguimiento del mismo, con el fin de aprovechar las oportunidades de mejora detectadas y fortalecer el sistema de control interno, lo que coadyuvará en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Cada disposición o recomendación derivada de informes de auditoría será ejecutada, adaptada e implementada hasta lograr atender la deficiencia anotada y por ende su finalización.

### **Artículo 19. Designación de la persona funcionaria a cargo del seguimiento del plan de acción**

Los titulares subordinados deben definir a la persona funcionaria de la instancia que dirigen, que de forma ordinaria y permanente tendrá a su cargo el seguimiento de la implementación de los planes de acción, en el entendido de que esta función no conlleva la delegación de su responsabilidad.

En el caso de las disposiciones y recomendaciones que debe ejecutar el Consejo Institucional, salvo acto en contrario, corresponderá a la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional, fungir como enlace.

Cuando se trate de informes emitidos por la Contraloría General de la República, se designará un enlace institucional.

### **Artículo 20. Cumplimiento parcial o definitivo de las disposiciones o recomendaciones derivadas de los informes de auditoría**

La Auditoría Interna, en el ejercicio de sus competencias, una vez que reciba del jerarca o titular subordinado a quien se le estableció el cumplimiento de disposiciones o recomendaciones, el informe sobre el cumplimiento parcial o definitivo, según los



plazos definidos, validará la evidencia que confirma la atención razonable de las deficiencias reportadas, y comunicará el estado a las instancias que corresponda.

#### **Artículo 21. De las ampliaciones en los plazos para la atención de informes de auditoría**

En casos de excepción, debidamente razonados y que se soliciten previo al vencimiento del plazo originalmente dispuesto, el Consejo Institucional o el titular subordinado superior del que se le dirige un informe de auditoría, según corresponda, podrá ampliar el plazo dispuesto en el plan para la consecución de acciones tendientes a atender recomendaciones de los Despachos de Auditoría Externa o de la Auditoría Interna.

Las ampliaciones de plazo para atender disposiciones derivadas de informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República serán presentadas ante el ente contralor y resueltas por él mismo.

### **CAPÍTULO VI. RESPONSABILIDADES EN LA ATENCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA**

#### **Artículo 22. Responsabilidades del jerarca y titulares subordinados**

Además de los deberes establecidos en la Ley General de Control Interno y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el jerarca y los titulares subordinados, tendrán las responsabilidades siguientes:

- a. Adoptar las acciones que garanticen la implementación de las disposiciones o recomendaciones emitidas por instancias fiscalizadores, en el plazo establecido y mantener su cumplimiento de forma que se genere una mejora permanente, en atención a los procedimientos que se deriven de este Reglamento.
- b. Incorporar en la planificación institucional, las acciones contenidas en los planes de acción, cuando corresponda.
- c. Sintetizar, integrar, revisar los resultados del seguimiento y comunicar a su superior jerárquico -cuando corresponda- y a la Auditoría Interna, el avance o cumplimiento definitivo, con fundamento en los informes recibidos.
- d. Contar con adecuados mecanismos de coordinación, seguimiento, control y canales de comunicación e instrucción oportunos, formales y efectivos, que aseguren el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones.
- e. Analizar en los casos justificados, la solicitud de prórroga de ampliación del plazo que fueran presentadas previo al vencimiento del plazo original y resolver razonadamente.

#### **Artículo 23. Responsabilidades de la persona encargada del seguimiento del plan de acción**

La persona funcionaria designada para el seguimiento del plan de acción tendrá las responsabilidades siguientes:

- a. Llevar registros actualizados de cada informe de auditoría recibido.
- b. Elaborar y controlar expedientes en orden cronológico de los informes de auditoría recibidos, que incluya el plan de acción aprobado y la evidencia documental que respalda las acciones de implementación y seguimiento; los cuales deberán estar a disposición del superior jerárquico y de la Auditoría Interna, para cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran.
- c. Mantener periódicamente informado a su superior jerárquico, sobre el seguimiento de los planes de acción.
- d. Velar por que los titulares subordinados informen oportunamente, según los plazos dispuestos en el plan de acción aprobado, sobre las acciones que les corresponde.
- e. Coadyuvar en la elaboración de los informes de seguimiento de los planes de acción, a fin de garantizar su correcta ejecución.

#### **Artículo 24. Deberes de las personas responsables de la ejecución del plan de acción**

La jefatura superior de la instancia responsable de ejecutar acciones correctivas contenidas en el plan de acción aprobado tendrá los deberes siguientes:

- a. Ejecutar las acciones correctivas definidas en el plan de acción dentro de los plazos convenidos.
- b. Informar a la jefatura superior, dentro del plazo establecido, sobre el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones que le corresponde atender, en forma sucinta y clara, aportando la evidencia respectiva.
- c. Solicitar a la jefatura superior, la prórroga del plazo de atención, debidamente razonada y previo al vencimiento del plazo original.

#### **Artículo 25. Responsabilidades que se derivan del incumplimiento de los informes de auditoría**

El incumplimiento injustificado en la elaboración, presentación, aprobación o atención de los planes de acción de las disposiciones de la CGR o de las recomendaciones o advertencias de los Auditores Externos y de la Auditoría Interna, aceptadas por las distintas autoridades institucionales, según su competencia, se constituye en un hecho generador de responsabilidades administrativas a la persona funcionaria involucrada, en consonancia con lo dispuesto en la normativa legal o reglamentaria vigente.

### **CAPÍTULO VII. PRODUCTOS DE FISCALIZACIÓN SOBRE PRESUNTOS HECHOS IRREGULARES**

#### **Artículo 26. Comunicación de la Relación de Hechos**

Las Relaciones de Hechos serán comunicadas a la instancia superior jerárquica a la que pertenece la o las personas funcionarias presuntamente responsables del hecho irregular, para que procedan con el trámite correspondiente: el inicio de la investigación preliminar, solicitar la apertura del procedimiento administrativo disciplinario y/o la interposición de denuncia ante el Ministerio Público.

#### **Artículo 27. Confidencialidad de la Relación de Hechos**

Las Relaciones de Hechos deberán atenderse por parte de las instancias competentes, con absoluta confidencialidad de la información contenida en el expediente, hasta tanto se resuelva en forma definitiva sobre la misma. Lo anterior sin demérito de lo estipulado en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

#### **Artículo 28. Plazo para ordenar y atender la Relación de Hechos**

Cuando una Relación de Hechos sea comunicada al Consejo Institucional, este órgano deberá ordenar en el plazo improrrogable de 30 días hábiles, al titular subordinado competente, su atención conforme a la normativa aplicable, informando de ello a la Auditoría Interna.

En caso de que la Relación de Hechos sea comunicada a un titular subordinado, éste deberá ordenar en el plazo improrrogable de 10 días hábiles, su atención a la jefatura superior competente, conforme a la normativa aplicable, informando de ello a la Auditoría Interna.

#### **Artículo 29. Remisión de la resolución final de una Relación de Hechos**

Se debe remitir a la Auditoría Interna, para lo de su competencia, copia de la resolución final originada en la atención de la Relación de Hechos, dentro del plazo de 10 días hábiles.

#### **Artículo 30. Atención de advertencias emitidas por instancias fiscalizadoras**

Cuando el jerarca o un titular subordinado reciba una advertencia emitida por una instancia fiscalizadora, deberá analizar lo que se le comunica y manifestar razonadamente su decisión al respecto en el plazo máximo de 30 días hábiles, ya sea adoptando alguna acción válida a raíz de ella, o en caso de no considerarla necesaria, justifique claramente las razones atinentes; toda vez que, siendo ya conocedor de las eventuales consecuencias de la acción o decisión, su inacción podría acarrearle las responsabilidades previstas en la Ley General de Control Interno, por debilitamiento del control interno o, en general, por incumplimiento de los deberes que le asigna la referida Ley.

La Auditoría Interna, en el marco de sus competencias, verificará el proceder posterior del destinatario de la advertencia, para determinar su legalidad y su

propiedad técnica. Ello puede realizarse como parte de un estudio de auditoría que incluya en su alcance, entre otros asuntos, los relativos a las acciones derivadas de las advertencias brindadas por la Auditoría Interna, o bien como un estudio especial que permita determinar la procedencia de lo actuado por el destinatario de la advertencia.

## **CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 31. De la normativa supletoria**

Los aspectos no regulados por este Reglamento o el Estatuto Orgánico, serán resueltos, por su orden, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la Ley General de Control Interno, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, las normas y principios de la Ley General de la Administración Pública, la reglamentación interna y las directrices y lineamientos sobre la materia emitidos por la Contraloría General de la República.

### **Artículo 32. De la vigencia**

Este Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica y deroga las “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”.

### **Artículo 33. De la revisión del reglamento**

La Auditoría Interna en conjunto con la Rectoría, serán responsables de realizar la revisión periódica del presente reglamento y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

## **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.

### **Transitorio II**

La Rectoría en coordinación con la Oficina de Planificación Institucional deberá elaborar, aprobar y divulgar el procedimiento para la atención de los informes de

auditoría dirigidos a titulares subordinados, 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.

### **Transitorio III**

La Auditoría Interna deberá revisar el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna y proponer los cambios que estime necesarios a la luz del contenido del presente reglamento, en un plazo de 60 días hábiles a partir de su aprobación.

### **Transitorio IV**

Los informes de entes fiscalizadores que se encuentren recibidos a la fecha de entrada en vigor de este reglamento, culminarán su proceso de atención bajo las condiciones y normas que se mantenían vigentes a su recepción.

Se dispone elevar esta propuesta al Pleno en la SO3309 del próximo 17 de mayo.

## **5. Atención de la recomendación 4.7 (criterios para definir plazos en la atención de acuerdos) del Informe de Auditoría Interna AUDI-CI-003-2021 “Análisis sobre el apego a las regulaciones con las que opera el Consejo Institucional” (a cargo del señor Luis Alexander Calvo)**

El señor Luis Alexander Calvo hace uso de la palabra y presenta el siguiente borrador para el texto a considerar en el Reglamento del Consejo Institucional:

1. Asuntos para los que la normativa nacional o institucional ya establece un plazo, el que indique dicha normativa.
2. Asuntos que requieran la conformación de una Comisión Especial o Ad-hoc, hasta 120 días hábiles a partir de conformada dicha Comisión.
3. Asuntos relacionados con modificaciones parciales de Reglamentos Generales, hasta 60 días hábiles a partir de que la Comisión Permanente lo ponga como punto de agenda para ser analizado en dicha Comisión.
4. Cualquier otro tipo de asunto, hasta 30 días hábiles a partir de que la Comisión Permanente lo ponga como punto de agenda para ser analizado en dicha Comisión.

Salvo los asuntos indicados en el punto 1 anterior, los plazos pueden detenerse cuando por acuerdo de la Comisión respectiva, se compruebe que no es posible continuar con su deliberación. Lo cual debe quedar constando en la minuta de la reunión con la debida justificación e indicación del plazo en que se retomará.

No obstante, subsisten algunas inquietudes sobre la conveniencia de normar plazos explícitos para los asuntos e incluso si los plazos deben normarse a lo interno (para los

dictámenes de las comisiones permanentes) y por ello se concuerda en la necesidad de citar a la Auditoría Interna.

## **6. GTH-327-2023 Instrumento de Evaluación del Período de Prueba para el puesto de Auditor(a) Interno(a)**

En relación con este tema, esta Comisión:

### **Considerando que:**

1. Con la finalidad de que se atiendan los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República”, en cuanto al periodo de prueba de la persona que resulte seleccionada a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora, el Consejo Institucional encargó al Departamento de Gestión del Talento Humano, que presentara un Instrumento de Evaluación del Período de Prueba para el puesto de Auditor (a) Interno (a).
2. En reunión No. 1015, del 27 de abril del presente año, esta Comisión en audiencia a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano y al Lic. Luis Antonio Madriz Bermúdez, persona funcionaria del Departamento de Gestión del Talento Humano, conoció el Instrumento de Evaluación del Período de Prueba para el puesto de Auditor (a) Interno (a).
3. De dicha audiencia se desprende que se utilizará para dicho proceso la metodología 9 Box y que es una evaluación de desempeño en un periodo corto que permitirá tasar componentes que ha tenido la persona evaluada.
4. Siendo analizado el instrumento de Evaluación se estima que abarca razonablemente todas las rúbricas para evaluar adecuadamente las competencias de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona subauditora.
5. En la evaluación del periodo de prueba se utilizarán los criterios de desempeño y potencial ya definidos por el Departamento de Gestión del Talento Humano para las demás personas funcionarias, sin embargo, por lo particular de los puestos en cuestión.

### **Se dictamina:**

Recomendar al pleno del Consejo Institucional que apruebe el siguiente Instrumento de Evaluación del Período de Prueba para el puesto de Auditor (a) Interno (a).



Se dispone elevar esta propuesta al Pleno en la SO3310 del próximo 24 de mayo.

### **7. CETI-004-2023 sobre Plan de Implementación MGGTI (a cargo del señor Rony Rodríguez)**

El señor Ronny Rodriguez hace uso de la palabra y expone sobre este tema y el análisis realizado del contenido del plan que se adjunta en el CETI-004-2023. Una vez realizadas las acotaciones se indica, remitir un oficio a la Ing. María Estrada Sánchez, coordinadora del CETI, indicando que con respecto a esta versión de la propuesta de Plan de Implementación del MGGTI, en el apartado de Recursos requeridos, se indica que se requieren cinco recursos humanos al 100%, designados por el Comité Estratégico de TI (CETI), y en las funciones se indica que “uno de los cinco recursos liderará la implementación del plan y los otros recursos apoyarán a esta persona que liderará la implementación del plan”.

Considerando que en la gestión de fondos públicos se debe garantizar la adecuada planificación y presupuestación de estos, por lo que en la propuesta de Plan de Implementación del MGGTI se adicione un mayor detalle para estos recursos, en donde sea posible conocer para cada uno, al menos el perfil requerido para cada recurso, y una asignación preliminar de funciones que se espera estén asociadas también a cada recurso.

### **8. R-284-2023 Prórroga para Plan de acción para atender el servicio preventivo AUDI-AD-013-2022**

El señor Randall Blanco hace uso de la palabra y efectúa una exposición a las personas integrantes sobre los elementos que versan en la presente solicitud.

Por lo tanto, esta Comisión indica:

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. Según el plan de acción aprobado por el Consejo Institucional para atender los hallazgos contenidos en el “Informe de advertencia sobre el uso de los fondos que el Instituto Tecnológico de Costa Rica asigna a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica en el 2021”, comunicado mediante oficio AUDI-256-2022, tenía como primer producto asociado a los hallazgos 1, 2, 3 y 4 el “Informe sobre razonabilidad y proporcionalidad de las compras de bienes o servicios adquiridos por la FEITEC con fondos públicos en el 2021, al menos según detalle que se aporta en hallazgos 1, 2, 3 y 4 del informe AUDI-AD-013-2022”, el cual debía ser entregado el viernes 15 de abril por parte de la Rectoría.

Además, en esa misma fecha la señora Vicerrectora de VIESA debía presentar los productos 1 y 2 correspondientes al hallazgo 6: Informe sobre localización o

recuperación del valor de los activos y Convenio con FEITEC incluyendo cláusula sobre préstamo de activos institucionales.

2. La solicitud de prórroga para entregar los productos señalados en el considerando anterior fue recibido por la Secretaría del Consejo Institucional el lunes 17 de abril, posterior a la fecha de vencimiento del plazo en que debían ser entregados dichos documentos. Además, dicha solicitud fue conocida por el Consejo Institucional hasta la Sesión del viernes 28 de abril, día para el cual se solicitaba la extensión del plazo original.
3. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, mediante oficio SCI-388-2023 había advertido a la Rectoría que la solicitud de prórroga al 28 de abril no era oportuna pues sería conocida por el pleno del Consejo Institucional en el punto de correspondencia de la Sesión Ordinaria que se realizaría precisamente en esa fecha.

#### **SE DICTAMINA:**

- a. Rechazar la solicitud de prórroga solicitada por el señor Rector, M.Sc. Jorge Chaves Arce, en el oficio R-284-2023 para extender el plazo del 14 al 28 de abril del 2023 para la remisión del Informe sobre razonabilidad y proporcionalidad de las compras de bienes o servicios adquiridos por la FEITEC con fondos públicos en el 2021, dado que dicha solicitud fue conocida por el Consejo Institucional el mismo 28 de abril de 2023 lo que le impide resolver antes de que venza esta nueva fecha.
- b. Indicar que contra este dictamen podrá interponerse recurso de revocatoria ante esta Comisión o de apelación ante el Consejo Institucional, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo.

#### **9. R-338-2023 y VIESA 410-2023 Acciones ejecutadas para la atención del Plan de acción para atender el servicio preventivo AUDI-AD-013-2022 de la Auditoría Interna, titulado “Informe de advertencia sobre el uso de los fondos que el Instituto Tecnológico de Costa Rica asigna a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica en el 2021.**

Este punto, al tener estrecha relación con el anterior y al considerar esta Comisión, preliminarmente que, la Rectoría no remitió lo que fue expresamente solicitado sobre el informe de razonabilidad, se propone agendar para la reunión del próximo 18 de mayo.

#### **10. Modificación del inciso c) de la Política de Formulación 4.12 del PAO- Presupuesto 2023 (SCI-419-2023)**

Se solicita agendar este punto para la próxima reunión.



**11. Reforma del Artículo 54 del Reglamento del Consejo Institucional**

El señor Luis Alexander Calvo Valverde, solicita que se circule el borrador de la propuesta entre las personas integrantes de esta Comisión y se agende el punto para la próxima reunión.

**12. Reglamento para la formulación, ejecución, el control y evaluación del plan-presupuesto asignado a la Federación de Estudiantes (FEITEC)**

Se solicita agendar este punto para la próxima reunión.

**13. R-086-2023 Creación de plazas docentes y R-1121-2022 Plazas nuevas para el 2023**

Se solicita agendar este punto para la próxima reunión.

**14. Asignación de equipo computacional nuevo a miembros titulares entrantes al Consejo Institucional. SCI-142-2023**

Se solicita agendar este punto para la próxima reunión.

**15. Varios**

No se tratan temas varios.

**Finaliza la reunión al ser las once con cincuenta y cuatro minutos de la mañana.**

**MAE. Nelson Ortega Jiménez**  
Coordinador

**TAE. Adriana Aguilar Loaiza**  
Secretaria de Apoyo