

## Reunión No. 981-2022

- Fecha reunión:** Jueves 04 de agosto de 2022
- Inicio:** 8: 13 a.m.
- Lugar:** ***Por medio de zoom***
- Asistentes:** MAE. Nelson Ortega Jiménez, quien preside, Máster Raquel Lafuente Chrysopoulos, Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, MSc. Ana Rosa Ruiz Fernández, Ph.D. Rony Rodríguez Barquero y la Srta. Abigail Quesada Fallas
- Profesional en Administración CI:** MAE. Maritza Agüero González
- Secretaria de apoyo:** Licda. Zeneida Rojas Calvo

### 1. Agenda:

Se aprueba la Agenda de la siguiente forma:

1. Aprobación de la agenda
2. Aprobación de la Minuta 980-2022
3. Correspondencia
4. OF-CDRH-071-2022 Estructura Régimen Empleo Superior Universitario
5. Informe sobre el Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el ITCR. (AUDI-127-2022)
6. AFITEC-108-2022 Recurso de Revocatoria en contra del acuerdo la Sesión Ordinaria No.3272, Artículo 12, del 20 de Julio de 2022 sobre la modificación del artículo 7 del Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
7. Solicitud de autorización para el uso de los recursos de la reserva creada en el presupuesto 2022 para aplicación de la regla fiscal(R-650-2022)
8. Dictamen de la Comisión Ad-Hoc para el estudio de la propuesta de “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 (ITCR)” (DATIC-340-2022)
9. Varios

### 2. Aprobación de las Minuta No. 980-2022

El señor Nelson Ortega somete a votación la minuta 980-2022 y se aprueba por unanimidad.

### 3. Correspondencia

#### **Correspondencia que ingresó directamente a la Comisión:**

1. **VAD-238-2022** Memorando con fecha de recibido 29 de julio de 2022, suscrito por el Dr. Humberto Villalta Solano Vicerrector de Administración, dirigido al Lic. Isidro Alvarez Salazar, Auditor Interno, con copia a la Licda. Evelyn Bonilla Cervantes, Directora del Departamento de Aprovechamiento y a las direcciones electrónicas [lmendez@itcr.ac.cr](mailto:lmendez@itcr.ac.cr) del al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, a la dirección electrónica [secretariaci@itcr.ac.cr](mailto:secretariaci@itcr.ac.cr) de la Secretaría del Consejo Institucional y a la dirección electrónica [nortega@itcr.ac.cr](mailto:nortega@itcr.ac.cr) del MAE. Nelson Ortega Jiménez, en el cual en atención al AUDI-119-2022, Advertencia AUDI-AD-004-2022 “Advertencia sobre la necesidad de analizar los controles existentes en los procedimientos de contratación administrativa”, se remite el oficio AP-835-2022 con el plan de acción correspondiente. (SCI-1260-07-2022) Firma digital

**Se toma nota.**

2. **VIE-278-2022** Memorando con fecha de recibido 26 de julio de 2022, suscrito por el M.Sc. Jorge Chaves Arce, Vicerrector de Investigación y Extensión, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración y a la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia al Dr. Alejandro Masis Arce, Director de Proyectos y al Dr. Ricardo Salazar Díaz, Coordinación del Programa de Regionalización, en el cual se remite respuesta al oficio SCI-439-2022, solicitud de información sobre la Convocatoria de Proyectos 2022. (SCI-1225-07-2022) Firma digital

**Se toma nota. Solicitud de información asociada con el trámite de modificación de la plaza FS0179, trámite que se trasladó a la Rectoría mediante SCI-696-2022. Se dispone dar respuesta al oficio con el fin de aclarar que la gestión sobre modificación de la plaza no se encuentra en trámite, en tanto en el oficio SCI-696-2022 se solicitó un replanteamiento de las características propuestas para la plaza en mención.**

3. **Asesoría Legal-444-2022** Memorando con fecha de recibido 01 de agosto de 2022, suscrito por el M.Sc. Juan Pablo Alcázar Villalobos, director de la Oficina de Asesoría Legal, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual informa que la Licda. Sandra Rojas Rojas será la representante de Asesoría Legal en la Comisión Ad-Hoc para el estudio de la propuesta del “Reglamento de uso y control de Infraestructura y Áreas Abiertas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR).” Firma digital

**Se toma nota. Mediante SCI-779-2022 se da por conformada la Comisión Ad-Hoc y se informa del plazo para emitir dictamen.**

4. **DATIC-340-2022** Memorando con fecha de recibido 01 de agosto de 2022, suscrito por el Ing. Alfredo Villarreal Rodriguez, Coordinador Comisión Ad hoc, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la Lcda. Jenny Zúñiga Valverde, representante, Oficina Planificación Institucional y al M.Sc. Juan Pablo Alcázar Villalobos, representante, Oficina de Asesoría Legal en el cual remite el informe para el estudio de la propuesta del “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 (ITCR)” Firma digital

**Se toma nota. Punto de agenda.**

5. **R-650-2022** Memorando con fecha de recibido 01 de agosto de 2022, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional y al Dr. Luis Humberto Villalta Solano, vicerrector de Administración, en el cual remite solicitud de autorización para el uso de los recursos de la reserva creada en el presupuesto 2022 para aplicación de la regla fiscal. Firma digital

**Se toma nota. Punto de agenda.**

6. **AUDI-AS-004-2022** Memorando con fecha de recibido 03 de agosto de 2022, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Ing. Kendy Chacón Víquez, Secretaría General AFITEC, en el cual remite asesoría sobre gestión que se presenta en el oficio R-275-2022, “Propuesta de modificación al de los artículos 93 y 106 del “Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas” e inclusión del artículo 111, para garantizar equilibrio y sostenibilidad financiera”. (SCI-1222-07-2022) Firma digital

**Se toma nota. Se traslada al Dr. Luis Alexander Calvo para su análisis y posterior dictamen de la propuesta.**

**Traslado de correspondencia para COPA correspondiente a la Sesión No 3274, Artículo 3, incisos 1, 6 y 14, del 3 de agosto de 2022, del 03 de agosto de 2022**

7. **AUDI-AD-005-2022** Memorando con fecha de recibido 22 de julio de 2022, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, con copia al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector y Presidente del Consejo Institucional y a Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal, en el cual se remite servicio preventivo en relación con la clasificación de las transferencias de fondos a sujetos privados según se resuelve en el oficio VAD-410-2021. (SCI-1222-07-2022) Firma digital

**Se toma nota. Solicitar a la Vicerrectoría mantener informada a esta Comisión de lo actuado con respecto a la advertencia de la Auditoría.**

**6. AFITEC-108-2022** Memorando con fecha de recibido 27 de julio de 2022, suscrito por la Ing. Kendy Chacón Víquez, Secretaría General de la Asociación de Funcionarios del ITCR, dirigido a la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual se remite Recurso de Revocatoria en contra del acuerdo la Sesión Ordinaria No. 3272, Artículo 12, del 20 de Julio de 2022 sobre la modificación del artículo 7 del Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica. (SCI-1247-07-2022) Firma digital

**Se toma nota. Punto de agenda.**

**14. Mensaje de correo electrónico** con fecha de recibido 26 de julio de 2022, suscrito por la Arq. Karina Solano Quirós, Colaboradora de la Oficina de Ingeniería, dirigido a la dirección electrónica [scordoba@itcr.ac.cr](mailto:scordoba@itcr.ac.cr) de la Sra. Sonia Córdoba Moya, Secretaria de Rectoría, con copia a las direcciones electrónicas [gmata@itcr.ac.cr](mailto:gmata@itcr.ac.cr) del Sr. Luis Gerardo Mata Mena, a la [aruiz@itcr.ac.cr](mailto:aruiz@itcr.ac.cr) de la M.Sc. Ana Rosa Ruíz Fernández y a la [secretariaci@itcr.ac.cr](mailto:secretariaci@itcr.ac.cr); de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual solicita sean sustituidos los documentos adjuntos remitidos en el oficio R-575-2022, Planes Maestros del Campus Tecnológico Local San José y el Centro Académico Limón, registrados en la correspondencia de la Sesión 3272, correspondiente al 20 de julio de 2022. (SCI-1229-07-2022) Firma digital

**Se toma nota. Tema atendido.**

#### **OFICIOS TRAMITADOS POR COPA**

**1. SCI-763-2022** Memorando con fecha de recibido 29 de julio de 2022, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, coordinador Comisión de Estatuto Orgánico, con copia al Consejo Institucional y al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente Consejo Institucional, en el cual se hace traslado del oficio DAIR-150-2022 referido a la ponencia No. 32 del IV Congreso Institucional. Firma digital

**Se toma nota.**

**2. SCI-764-2022** Memorando con fecha de recibido 29 de julio de 2022, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, coordinador Comisión de Estatuto Orgánico, con copia al Consejo Institucional, a la Licda. Evelyn Bonilla Cervantes, directora Departamento de Aprovisionamiento y a la M.Sc. Shi Alarcón Zamora, presidenta Comisión Institucional DOSIEG en el cual traslada el oficio AP-762-2022 se detalla la inclusión en las cláusulas cartelarias y en los contratos generados por el Departamento de Aprovisionamiento, para la adquisición de bienes y servicios, el acatamiento del “Reglamento Contra la Discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género” aprobado por el Consejo Institucional, en la de la Sesión Ordinaria No. 3247, Artículo 7, Transitorio I del 15 de diciembre de 2021. Firma digital

**Se toma nota.**

- 3. SCI-765-2022** Memorando con fecha de recibido 29 de julio de 2022, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, director de la Oficina de Planificación Institucional, con copia al Consejo Institucional y a la MAE. Silvia Watson Araya, directora del Departamento de Financiero Contable, el cual se traslada el oficio DFC-724-2022 procedimientos actualizados en la página del Departamento Financiero Contable. Firma digital

**Se toma nota.**

- 4. SCI-768-2022** Memorando con fecha de recibido 01 de agosto de 2022, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, con copia al Consejo Institucional, al Dr. Humberto Villalta Solano, coordinador Comité Estratégico de Tecnologías de Información, a la Máster Andrea Cavero, directora Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones y a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora Departamento de Gestión del Talento Humano, en el cual en seguimiento al oficio R-601-2022 referido al Plan Remedial de la Auditoría Externa 2021 en Tecnologías de la Información, remite observaciones con respecto a los hallazgos. Firma digital

**Se toma nota.**

- 5. SCI-779-2022** Memorando con fecha de recibido 03 de agosto de 2022, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Bach. Jerson Hernández Rojas, representante del Departamento de Servicios Generales-Coordinador Comisión ad-hoc, Máster. Sergio Herrera Cordero, representante de la Escuela de Cultura y Deporte, a la Licda. Sandra Rojas Rojas, representante de la Oficina de Asesoría Legal y a la Licda. Jenny Zúñiga Valverde, representante de la Oficina Planificación Institucional, con copia a la Máster Raquel Lafuente Chryssopoulos, integrante de la Comisión de Planificación y Administración, a la MSc. Ana Rosa Ruiz Fernández, integrante de la Comisión de Planificación y Administración y al Consejo Institucional, en el cual informa sobre la integración de la Comisión Ad-Hoc para el estudio de la propuesta del “Reglamento de uso y control de Infraestructura y Áreas Abiertas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR).”Firma digital

**Se toma nota.**

- 4. OF-CDRH-071-2022 Estructura Régimen Empleo Superior Universitario**

El señor Nelson Ortega informa que no se han recibido observaciones y reitera la importancia de dar opinión:

- La Estructura Organizacional adjunta **no** pretende que las universidades ajustes sus estructuras actuales, la propuesta busca una homologación de las actuales para que la Estructura Ocupacional (próximo entregable) pueda considerar las “áreas” en las que se organizan las Universidades.
- La Estructura ocupacional buscará categorizar los puestos en relación con esa estructura de la organización, por lo que será un insumo de uso directo. Los puestos estarán asociados con las remuneraciones y demás subsistemas de la gestión del talento humano (Reclutamiento, Selección, Evaluación, etc).
- Lo que se ha llamado RESU, se ha definido con una estrategia donde cada Consejo Universitario o Institucional se refiera a los insumos sobre los cuales se irá construyendo, por lo que este es el momento oportuno para referirse a este primer entregable, ya que existe el compromiso de las Universidades en avanzar hacia ese régimen único universitario.

Se dispone, remitir nuevamente correo electrónico a los Integrantes del Consejo Institucional y dar plazo hasta el martes 09 de agosto para que remitan sus comentarios u observaciones, para preparar propuesta de respuesta.

**5. AFITEC-108-2022 Recurso de Revocatoria en contra del acuerdo la Sesión Ordinaria No.3272, Artículo 12, del 20 de Julio de 2022 sobre la modificación del artículo 7 del Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.**

La señora Maritza Agüero informa sobre el análisis que hizo del oficio AFITEC-108-2022.

Se dispone, rechazar el recurso por resultar inadmisibile, en tanto se objeta un asunto no resuelto aún por el Consejo Institucional, siendo la participación de la representación estudiantil en la Comisión Institucional de Teletrabajo, y así quedó señalado en los considerandos del acuerdo impugnado. Adicionalmente, sugiere que, si bien el recurso deba rechazarse, se trasladen los insumos que aporta la AFITEC en su recurso, mismos que serán insumos adicionales a considerar para resolver la solicitud de la CITT plasmada en el oficio COMTT-06-2022 sobre la representación estudiantil en dicha comisión.

Se toman en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El recurso interpuesto por la Ing. Kendy Chacón Víquez, mediante el oficio AFITEC-108-2022, contra el acuerdo del Consejo Institucional correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 3272, artículo 12, del 20 de julio del 2022, se identifica como un recurso ordinario de revocatoria; mismo que de conformidad con el artículo 3 de la Norma Reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico “... tiene el objetivo de lograr que el mismo órgano que dictó un acuerdo o resolución reconsidere su decisión, a partir de los argumentos que presenta el recurrente. Y sin incorporar argumentos o elementos valorativos que no habían sido incorporados en la resolución original.”

2. Previo a conocer por el fondo el Recurso de revocatoria interpuesto por la Ing. Chacón Viquez, se debe constatar el cumplimiento de aspectos que lo hagan admisible para su estudio y resolución. Tales requisitos de admisibilidad corresponden a:
  - a. Que no se trate de recursos presentados en forma anónima (artículo 4 de la “Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico”)
  - b. Que no se trate de recursos interpuestos por órganos internos inferiores al órgano que dictó el acto que se recurre (artículo 15 de la “Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico”)
  - c. Que el recurso se haya presentado en plazo (artículo 5 de la “Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico” y el artículo 137 del Estatuto Orgánico)
  - d. Que quien recurre evidencie en su alegato la afectación personal y directa que surte con el acto que se impugna (artículo 1 de la “Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico”)
3. Si bien el recurso interpuesto por la Ing. Chacón Viquez cumple cabalmente con las tres primeras condiciones, de su lectura se detecta una ausencia de fundamentación, necesaria para evidenciar la afectación que surtió con el acto que se impugna; dicho en otras palabras, no se presentan argumentos para que el Consejo Institucional reconsidere la decisión adoptada, en el tema objeto de disconformidad: la representación estudiantil como integrante de la Comisión Institucional de Teletrabajo. Valga decir que, consta en los considerandos 2.e y 4 del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3272, artículo 12, del 20 de julio del 2022, explícitamente lo siguiente:

“...  
CONSIDERANDO QUE:

...  
2. *La Comisión de Planificación y Administración, a quien se le asignó el estudio del presente tema, en su reunión No. 978 del 30 de junio de 2022, ha dictaminado sobre los cambios propuestos en el oficio COMTT-11-2022, en los términos siguientes:*

...  
d. *En el mismo oficio COMTT-11-2022 se solicitaba además eliminar la representación estudiantil en la Comisión Institucional de Teletrabajo. Se considera un tema separado de la representación de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos, por lo que **será abordado posteriormente, en el análisis del oficio COMTT-06-2022 que trata específicamente de cambios al inciso g del artículo 7 del reglamento en mención.***

...  
4. *Este Consejo concuerda con los razonamientos y cambios propuestos por la Comisión de Planificación y Administración, en el presente tema.*  
...” (La negrita es proveída)

4. La cita anterior permite evidenciar claramente que la disconformidad que se debate en el recurso en análisis: la representación estudiantil como integrante de la Comisión Institucional de Teletrabajo, es una gestión no resuelta aún por el Consejo Institucional

en cuanto al fondo, estando pendiente de resolución la solicitud que gestionó la misma Comisión Institucional de Teletrabajo a este Consejo, en el oficio COMTT-06-2022.

**Se dispone:**

**Elevar la siguiente propuesta al Consejo Institucional:**

- a. Rechazar *ad-portas*, por resultar inadmisibles, el Recurso de revocatoria interpuesto por la Ing. Kendy Chacón Víquez, en calidad de Secretaría General de la Asociación de Funcionarios del ITCR, por medio del oficio AFITEC-108-2022, en contra del acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria No. 3272, artículo 12, realizada el 20 de julio del 2022.
  - b. Trasladar a la Comisión de Planificación y Administración los argumentos contenidos en el oficio AFITEC-108-2022, para que sean tomados como insumos en el dictamen sobre la solicitud que presentó la Comisión Institucional de Teletrabajo, en el oficio COMTT-06-2022, referido a la eliminación de la representación estudiantil en la Comisión Institucional de Teletrabajo (artículo 7 del Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica).
  - c. Informar a la Ing. Kendy Chacón Víquez, en calidad de Secretaría General de la Asociación de Funcionarios del ITCR, que, contra este acuerdo podrá interponerse el recurso de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a su notificación y conforme a las regulaciones de dicho Órgano.
- 6. Informe sobre el Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el ITCR. (AUDI-127-2022)**

El señor Nelson Ortega da lectura al informe remitido por la Comisión Ad-hoc en el oficio AUDI-127-2022.

Se dispone dejar presentada la propuesta en la próxima sesión.

Se toman en cuenta las siguientes consideraciones:

1. 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” (Ley General de Control Interno), por lo que resulta prioritario contar con normativa que cumpla con los principios básicos de eficiencia y eficacia, simplicidad y agilidad para atender las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por entes de fiscalización.
2. La propuesta del “Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica” según estudio y dictamen de la comisión Ad-hoc y de la Comisión de Planificación y Administración, plasma en

su contenido el objetivo que motivó su creación, toda vez que, de manera clara, asigna las responsabilidades a las distintas instancias de la Administración Activa con competencia para atender los informes de auditoría y las Relaciones de Hechos que se le remiten y de igual manera establece los plazos para su actuación. Por otra parte, aclara las relaciones entre las distintas instancias de la Administración Activa y la Auditoría Interna, para que puedan atender de manera responsable y oportuna, las obligaciones legales que en la materia se le asignan, propiciando la rendición de cuentas y brindando garantía de transparencia en sus actuaciones.

3. La propuesta del “Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica” ha superado favorablemente las disposiciones del Reglamento de Normalización Institucional, en cuanto a la creación de normativa con alcance general, según determinó en su dictamen la Comisión de Planificación y Administración.

**Se dispone:**

**Elevar la siguiente propuesta al Consejo Institucional:**

- a. Aprobar el “Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, con el contenido siguiente:

**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 Asamblea Institucional Representativa, 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 Asamblea Institucional Representativa, 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 del encargado 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 los responsables de la ejecución del plan de acción**

El superior jerárquico 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 su superior jerárquico, 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 su superior jerárquico, 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 al superior jerárquico 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 condecorador 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 instancia que al efecto designe el Consejo Institucional, 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.

- b.** Designar a la Rectoría como la instancia que, en conjunto con la Auditoría Interna, será responsable de realizar la revisión del “Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, en atención a la indicación del artículo 33 del mismo cuerpo normativo.

- c. Encargar a la Rectoría el seguimiento y verificación de cumplimiento de las disposiciones transitorias indicadas en el “Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”.
- d. Encargar a la Oficina de Asesoría Legal incorporar en el sistema de información de los reglamentos específicos y generales el registro del reglamento aprobado en este acto, así como el respectivo control de versiones y revisiones (fechas de revisión, dependencia u órgano que la realizó, fechas de modificaciones y el órgano que lo aprobó).

**7. Solicitud de autorización para el uso de los recursos de la reserva creada en el presupuesto 2022 para aplicación de la regla fiscal(R-650-2022)**

El señor Nelson Ortega da lectura al oficio R-650-2022.

Se dispone elevar la propuesta de autorización para el uso de los recursos, una vez que se especifique el uso que se dará a los mismos.

Se toman en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El Consejo Institucional, como parte del acuerdo de aprobación del Plan Anual Operativo y su Presupuesto Ordinario para el periodo 2022, condicionó a contar con una autorización previa la ejecución de los recursos de los Centros Funcionales 51 Partidas Institucionales Fondo Propio, por un monto de ¢1,373.04 millones de colones y el 1210037 Partidas Institucionales Fondos del Sistema por un monto de ¢799.47 millones de colones, como medida para gestionar las implicaciones que generarían los recursos no ejecutados en el Presupuesto del periodo 2021, al momento de la verificación del cumplimiento de la Regla Fiscal, con respecto al gasto ejecutado del periodo anterior.
2. Las diferencias entre el Presupuesto Inicial aprobado por la Institución y la aprobación parcial realizada por la Contraloría General de la República, según se indica en el memorando DFC-1811-2021, se ajustaron realizando distintas modificaciones en el presupuesto, de las cuales se destaca la disminución de ¢250 millones de colones de la reserva destinada para mitigar los efectos de la aplicación de la regla fiscal.
3. El Presidente de la República y el Ministro de Hacienda, mediante el Decreto Ejecutivo N° 43589, modificaron el Reglamento al título IV de la Ley No. 9635, denominado Responsabilidad Fiscal de la República, dejando sin efecto lo correspondiente a la verificación de la regla fiscal, en el gasto ejecutado del periodo que culmina con respecto al del periodo anterior.
4. Según lo discutido en la reunión No. 980-2022 de la Comisión de Planificación y Administración, realizada el 28 de julio de 2022, en la cual se brindó audiencia a las

personas integrantes del Consejo de Rectoría y colaboradoras de la Oficina de Planificación Institucional, se concluyó sobre la pertinencia y conveniencia de realizar los esfuerzos necesarios para mejorar la ejecución de los recursos disponibles incluidos en el Presupuesto 2022, considerando los efectos en los años siguientes, que imponen la aplicación de la regla fiscal a nivel del presupuesto formulado y la sostenibilidad financiera de la Institución.

5. La Rectoría solicita la autorización previamente establecida, para poder ejecutar los recursos condicionados e indica que:
  - a. La Administración asume la responsabilidad por la ejecución de los recursos, tomando en cuenta la aplicación de los límites de gasto establecidos por la regla fiscal.
  - b. Se han verificado los plazos de entrega y cronogramas para adelantar el plan de renovación de equipo de cómputo, con lo cual se podrán ejecutar aproximadamente 1700 millones de colones.
  - c. Se reforzarán varias unidades ejecutoras para que puedan realizar compras de materia prima (Restaurantes Institucionales), mantenimiento de equipos, compra de repuestos, entre otros, las cuales se han visto incrementadas con la presencialidad en este segundo semestre.
  - d. La asignación a cada centro funcional se hará vía modificación presupuestaria

**Se dispone:**

**Elevar la siguiente propuesta al Consejo Institucional:**

- a. Autorizar a la Rectoría para que ejecute los recursos asignados en la sub-partida de Otros servicios de gestión y apoyo, condicionados por acuerdo de este Consejo, en Sesión Ordinaria No. 3236, Artículo 12, del 29 de setiembre de 2021, inciso f, según el siguiente detalle:

<b>Centro Funcional</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto (miles de colones)</b>
51	Partidas Institucionales Fondo Propio	1,123,044.49
1210037	Partidas Institucionales Fondos del Sistema	799,460.65

- b. Recordar a la Rectoría que debe observar el cumplimiento de la normativa vigente, en cuanto a las modificaciones presupuestarias y modificaciones al Plan Anual Operativo, en el caso que estas sean requeridas, así como velar por la eficiente y adecuada ejecución de los recursos, tomando en cuenta la aplicación de los límites de gasto establecidos por la regla fiscal.

## **8. Dictamen de la Comisión Ad-Hoc para el estudio de la propuesta de “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 (ITCR)” (DATIC-340-2022)**

El señor Nelson Ortega da lectura al informe.

Se realizan las siguientes observaciones al informe:



Microsoft Word  
Document

Se dispone remitir oficio con las observaciones en las que se solicita aclarar.

## **9. Varios**

9.1 La señora Ana Rosa Ruiz solicita dar prioridad a la audiencia del resultado del estudio de cargas del Departamento de Financiero Contable.

El señor Nelson Ortega solicita incluir audiencia para la próxima semana, invitar a Financiero Contable y la OPI.

9.2 La señora Ana Rosa Ruiz indica que ella había solicitado audiencia sobre el asunto de los Planes Maestros del Campus San Carlos con el señor Oscar López, pero primero desea reunirse con el señor López y el señor Ronny Rodríguez antes de la audiencia en COPA.

9.3 El señor Nelson Ortega da lectura a los temas pendientes y se dispone que el Reglamento de Becas del Personal del ITCR se asigne a la señora Raquel Lafuente para que realice una revisión completa.

Con los siguientes temas se acuerda remitir recordatorios:

- ✓ R-309-2022 y R-403-2022 Propuesta de modificación del artículo 24 del “Reglamento de Becas del Personal del ITCR” para atender hallazgo No.1 Auditoría Externa 2019
- ✓ R-667-2020, VAD-286-2020, R-551-2021 y VAD-049.2022 Plan de acción relacionado con la Liquidación Presupuestaria para los años 2017 (consolidados los períodos 2015, 2016 y 2017 correspondiente al hallazgo No. 3) 2018 (hallazgo No. 3), 2019 (hallazgo No. 2 y No. 3) y 2020 (hallazgo No. 1 y No. 2), todos referidos a DIFERENCIA ENTRE LA CONCILIACIÓN DEL SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO CON LAS CUENTAS DE DISPONIBILIDADES CONTABLES y DIFERENCIAS ENTRE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS CON LAS PARTIDAS CONTABLES.

El señor Nelson Ortega solicita remitir correo al señor José Antonio Sánchez pidiendo que comente sobre el estado del oficio R-498-2022 Reformulación de metas del Plan Anual Operativo 2022.

La señora Maritza Agüero solicita remitir oficio para formalizar la consulta realizada a la Dirección del Departamento de Gestión de Talento Humano, sobre el oficio GTH-430-2022 en el que se solicita un cambio de fechas en el cronograma propuesto para el proyecto "Modelo de Gestión del Talento Humano en el TEC", ya que ella remitió un correo hace varias semanas y no tuvo respuesta.

Con respecto al oficio SCI-1212-2021 Plan de trabajo en atención del Informe AUDI-CI-003-2021 "Análisis sobre el apego a las regulaciones con las que opera el Consejo Institucional" aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3242, Artículo 13, del 10 de noviembre de 2021, el punto 4.3 - incisos b: al 31/12/2022 se asigna el tema al señor Ronny Rodríguez.

**Finaliza la reunión al ser las once horas y veintiséis minutos.**

**MAE. Nelson Ortega Jiménez**  
Coordinador

**Licda. Zeneida Rojas Calvo**  
Secretaria de Apoyo