	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>RECTORÍA</b>	<b>Código:</b> PG-R-06
		<b>Páginas:</b> 9
		<b>Versión No.</b> 01
		<b>Frecuencia:</b> cada vez que se reciba un informe de la Contraloría.
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
<b>Elaborado por:</b>	<b>Última revisión por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ericka Quirós Agüero	Ing. Sofía Beatriz García Romero	Rectoría
<b>Fecha:</b> 26/06/2023	<b>Fecha:</b> 15/08/2023	<b>Fecha:</b> 14/09/2023
<b>Procedimiento:</b> Atención de informes de la Contraloría General de la República		

## I. OBJETIVO

Establecer las acciones a realizar por parte de las instancias de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica a las que corresponda para la atención de informes de la Contraloría General de la República.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general, ejecutado por cualquier instancia de los Campus Tecnológicos o Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica y abarca desde que se recibe un informe de fiscalización por parte de la Contraloría General de la República hasta que se recibe el comunicado de atención del informe por parte de la Contraloría.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Constitución Política de Costa Rica.
- Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Núm. 84226.
- Ley General de Control Interno, Núm. 82925.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Núm. 74284.
- Lineamientos Generales para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares emitidos por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría.
- Lineamientos Generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría interna en el Sector Público.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna
- Reglamento de Normalización Institucional.

- Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**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.

**Dependencias responsables:** instancias relacionadas con la implementación de las recomendaciones.

**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.

**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.

**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.

**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 procedimiento incluye los puestos de Rectoría, Vicerrectoría, Direcciones y Coordinaciones.

#### v. RESPONSABLES

- Auditoría Interna
- Contraloría General de la República

- Titular subordinado a quién se le dirige el informe la Contraloría.

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Informe de la Contraloría General de la República

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Contraloría General de la República	Informe de fiscalización	Atención a los Informes de fiscalización de la Contraloría General de la República	Plan de Acción Respuesta al Informe	ITCR Contraloría General de la República

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR)

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

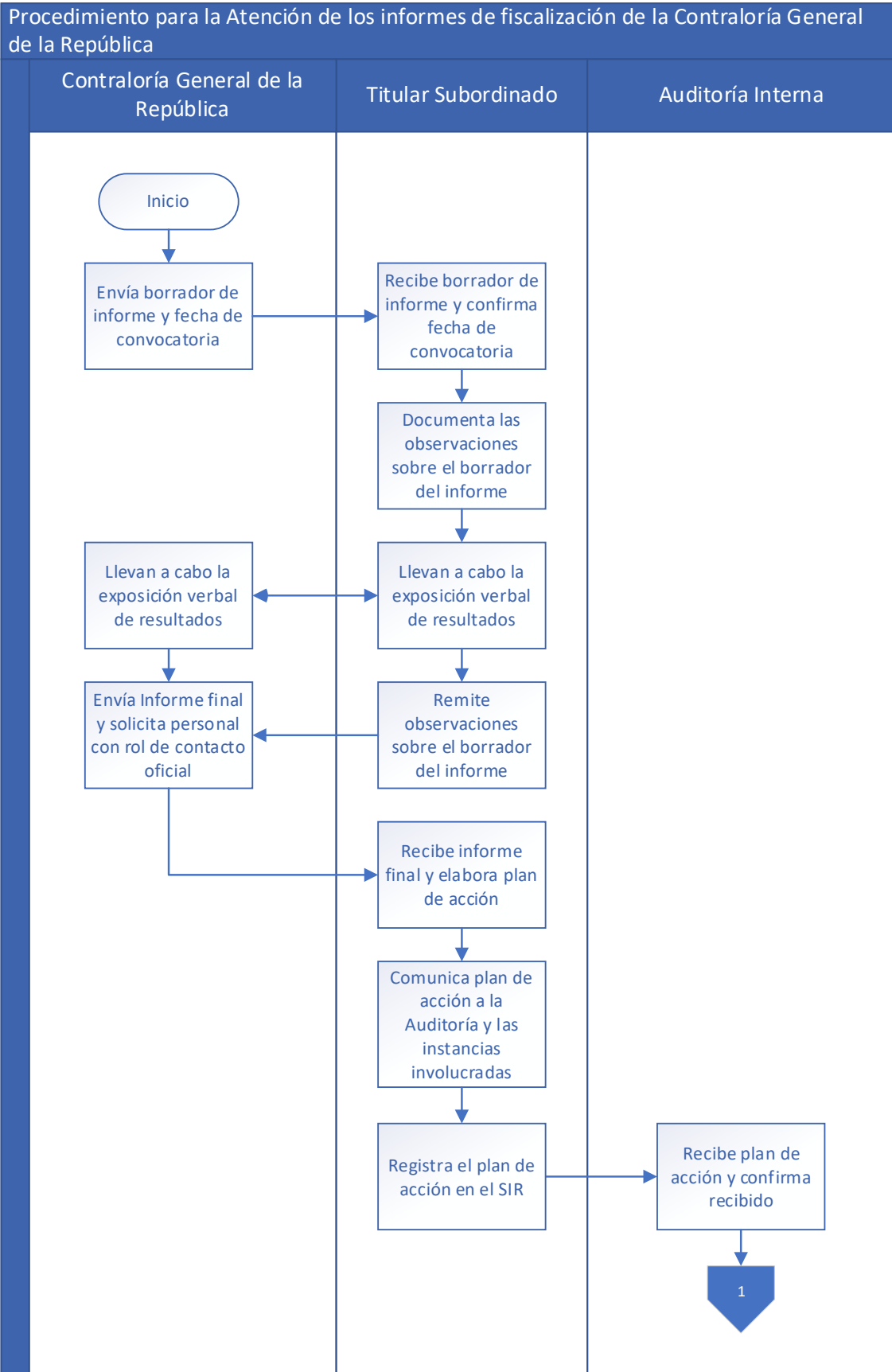
### 1. Actividades

<b>Proceso:</b> Auditoría y Fiscalización de la Gestión Institucional			
<b>Procedimiento:</b> Atención de los informes de fiscalización de la Contraloría General de la República			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Envía borrador del informe y solicitud de confirmación de la fecha para realizar la convocatoria para la exposición verbal de resultados.	Contraloría General de la República	
2.	Recibe el borrador del informe de la Contraloría y confirma fecha para la exposición verbal.	Titular subordinado	Estas actividades deben llevarse a cabo en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción del borrador del informe
3.	Documenta las observaciones sobre el borrador del informe	Titular subordinado	
4.	Lleva a cabo la exposición verbal de resultados sobre el borrador de informe	Titular subordinado y Contraloría General de la República	
5.	Remite las observaciones sobre el borrador del informe a la Contraloría	Titular subordinado	
6.	Envía informe final y solicitan se indique quién es la persona con rol de contacto oficial	Contraloría General de la República	
7.	Recibe informe final y elabora el plan de acción para atenderlo en un plazo de 10 días hábiles.	Titular subordinado	Si es necesario se solicita la colaboración de las instancias requeridas para atender el informe.

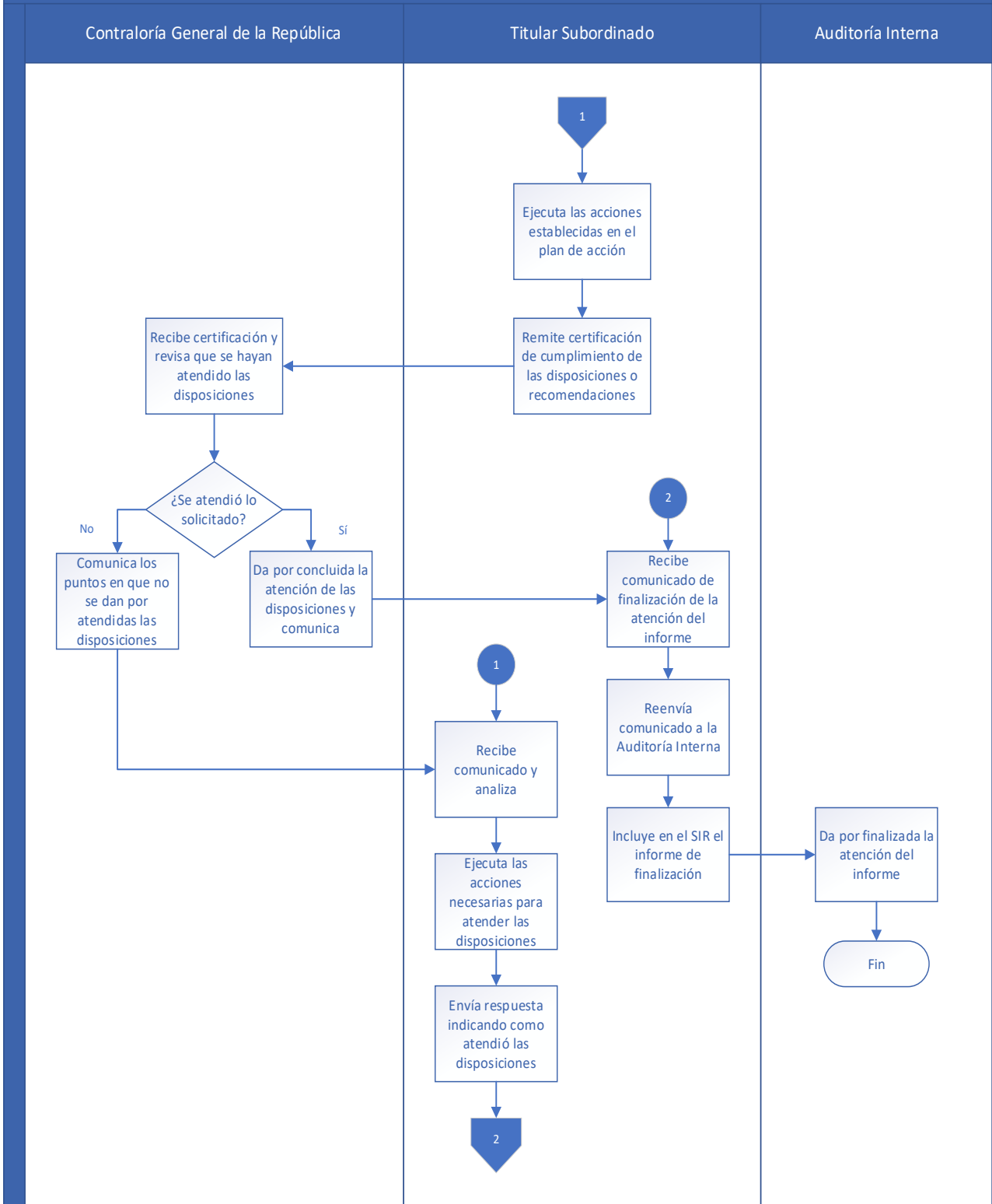
<b>Proceso:</b> Auditoría y Fiscalización de la Gestión Institucional			
<b>Procedimiento:</b> Atención de los informes de fiscalización de la Contraloría General de la República			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
8.	Comunica el plan de acción a la Auditoría Interna y a las instancias involucradas en su ejecución.	Titular subordinado	
9.	Registra el plan de acción en el SIR	Titular subordinado	
10.	Recibe plan de acción y confirma recibido.	Auditoría Interna	
11.	Ejecuta las acciones establecidas en el plan de acción.	Titular Subordinado	
12.	Remite la certificación del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones a la Contraloría.	Titular Subordinado	
13.	Recibe la certificación de finalización del cumplimiento y revisa que se hayan atendido las disposiciones o recomendaciones.  ¿Se atendió lo solicitado?  <b>Sí:</b> continua en la actividad 22 <b>No:</b> continua en la actividad 14.	Contraloría General de la República.	
14.	Comunica los puntos en que no se da por atendidas las disposiciones o recomendaciones.	Contraloría General de la República.	
15.	Recibe comunicado de la Contraloría y analiza.	Titular subordinado	
16.	Ejecuta las acciones necesarias para atender las disposiciones de la Contraloría	Titular subordinado	
17.	Envía respuesta a la Contraloría indicando como atendió dichas disposiciones o recomendaciones.	Titular subordinado	
18.	Recibe respuesta y analiza	Contraloría General de la República.	
19.	Comunica lo que corresponda según análisis realizado.	Contraloría General de la República.	
20.	Recibe comunicado e identifica si se dan por atendidas las disposiciones  ¿Se dan por atendidas?  <b>Sí:</b> continua en la actividad 23 <b>No:</b> continua en la actividad 21	Titular subordinado	
21.	Repite la actividad 15 y siguientes según corresponda	Titular subordinado	

<b>Proceso:</b> Auditoría y Fiscalización de la Gestión Institucional			
<b>Procedimiento:</b> Atención de los informes de fiscalización de la Contraloría General de la República			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
22.	Da por cumplida la atención de las disposiciones o recomendaciones y comunica al titular subordinado.	Contraloría General de la República.	
23.	Recibe comunicado de la Contraloría que da por finalizada la atención del informe	Titular subordinado	
24.	Reenvía comunicado a la Auditoría Interna	Titular subordinado	
25.	Incluye en el SIR el informe de finalización.	Titular subordinado	
26.	Da por finalizada la atención del informe.	Auditoría Interna	
	<b>Fin</b>		

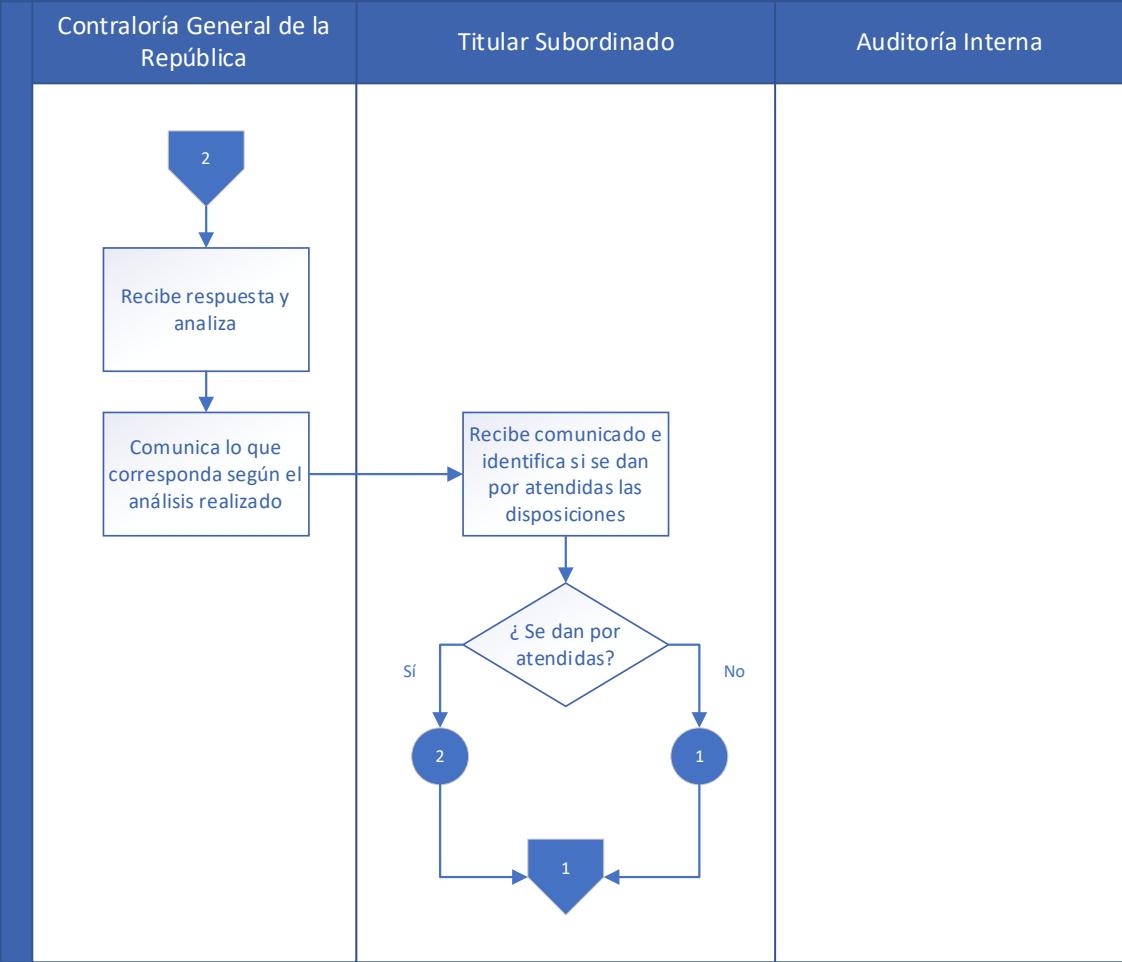
## 2. Diagrama de Flujo



Procedimiento par la Atención de los informes de fiscalización de la Contraloría General de la República



**Procedimiento par la Atención de los informes de fiscalización de la Contraloría General de la República**



**X. CONTROL DE CAMBIOS:**

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

**XI. ANEXOS**

Este procedimiento no contiene Anexos.