

SCI-543-2025

Comunicación de acuerdo

Para: Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc.
Rectora

Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc.
Auditor interno

De: M.A.E. Maritza Agüero González, directora
Secretaría del Consejo Institucional

Fecha: 02 de julio de 2025

Asunto: Sesión Ordinaria N.º 3414, Artículo 8, del 02 de julio de 2025. Corrección de error material en el acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3409, Artículo 11 del 28 de mayo de 2025, Procedimientos: “PE-CI-10 Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional” y “PG-CI-01 Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa”, para agregar el primer apartado del diagrama de flujo que forma parte integral del procedimiento

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesan las que se indican a continuación:

5. Gestión Institucional: *Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el Instituto.*

6. Calidad. *Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todas las personas vinculadas con el instituto.*

(Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicada en Gaceta N.º 851 del 21 de noviembre de 2021, modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)

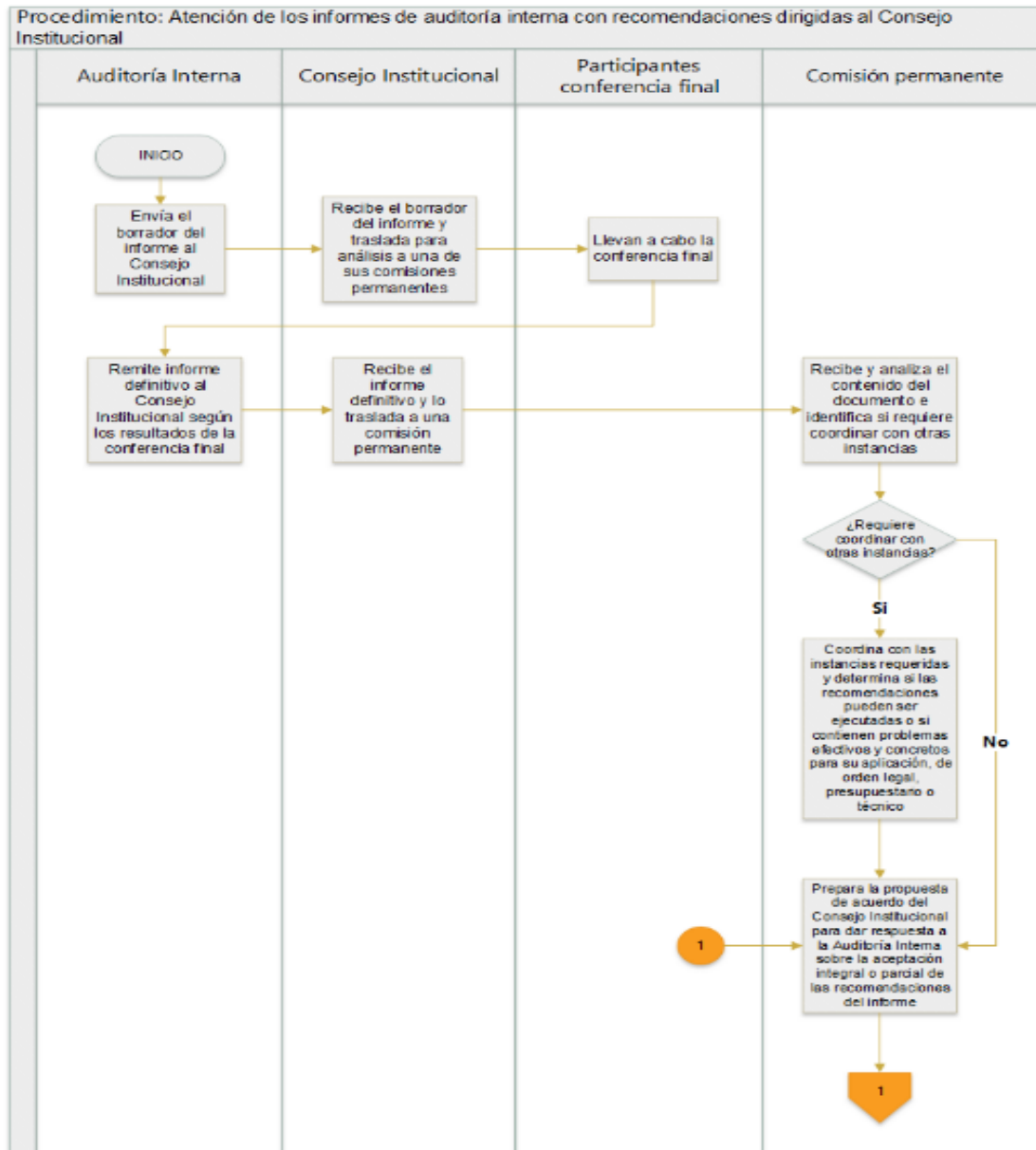
2. El inciso u del artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establece que:

Son funciones del Consejo Institucional:

...

u. Resolver sobre lo no previsto en este Estatuto Orgánico y ejercer otras funciones necesarias para la buena marcha de la Institución no atribuidas a ningún otro órgano.

3. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3409, Artículo 11 del 28 de mayo de 2025, aprobó el Procedimiento PE-CI-10 Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional y el Procedimiento PG-CI-01 Atención de informes emitidos por despachos de auditoría externa.
4. El acuerdo previamente citado fue comunicado mediante el oficio SCI-435- 2025, emitido por la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional en esa misma fecha, y publicado en la Gaceta N.º 1288 del jueves 02 de junio del 2025.
5. Mediante el oficio SCI-512-2025, con fecha de recibido 23 de junio de 2025, suscrito por la máster Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, se comunica una omisión en el procedimiento "PE-CI-10 Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional", aprobado en la Sesión Ordinaria N.º 3409, Artículo 11, del 28 de mayo de 2025. La omisión fue detectada por la Oficina de Planificación Institucional durante la recolección de firmas. La citada omisión consiste en que falta el primer apartado del diagrama de flujo que forma parte integral del procedimiento:



6. La Comisión de Planificación y Administración en la reunión N.º 1114 del 26 de junio de 2025, dictaminó lo siguiente:

Resultando que:

1. La Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional mediante el oficio SCI-512-2025 con fecha de recibido 23 de junio de 2025, comunica una omisión en el procedimiento "PE-CI-10 Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional", aprobado en la Sesión Ordinaria N.º 3409, Artículo 11, del 28 de mayo de 2025.

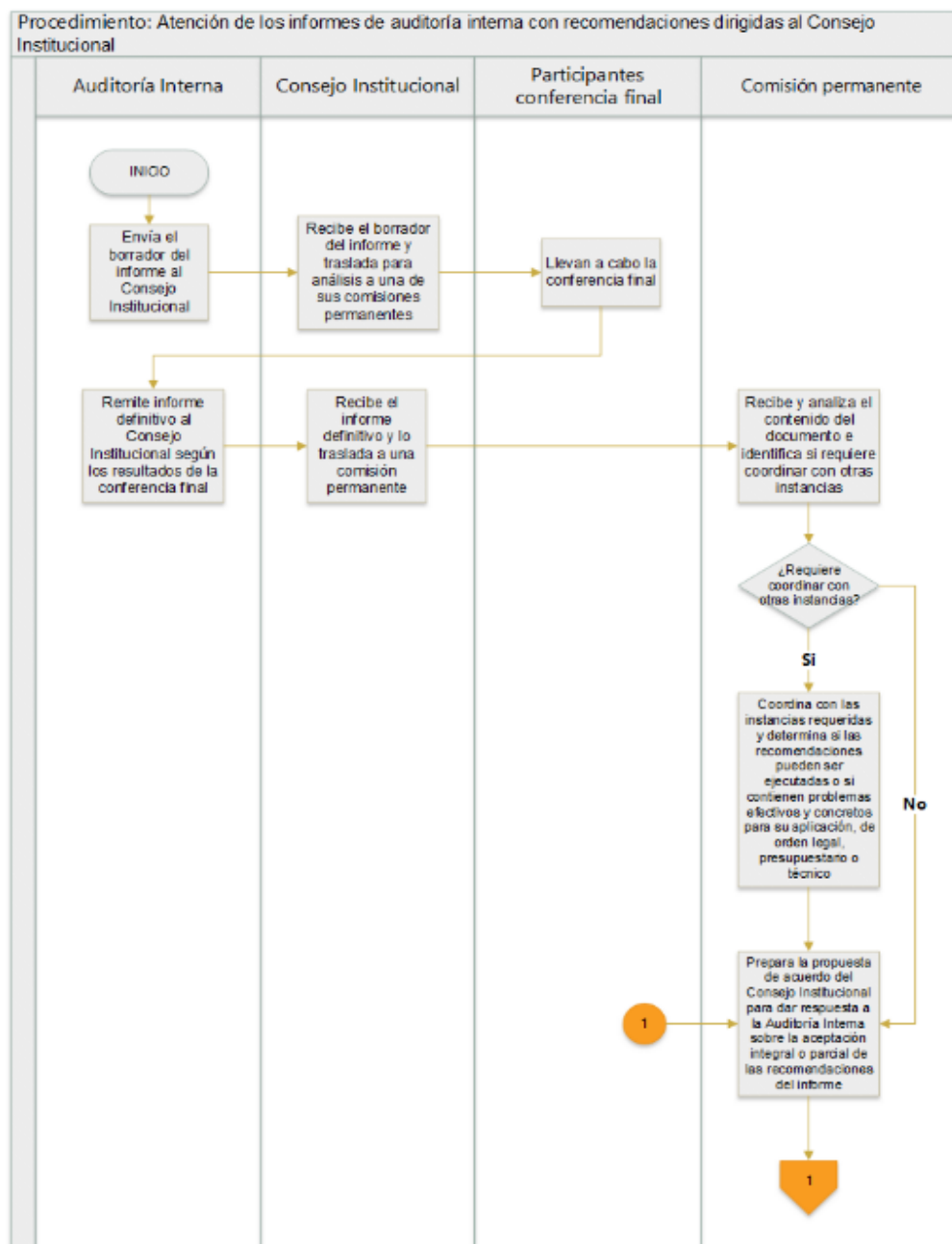
2. Durante la etapa de recolección de firmas de dichos procedimientos, la Oficina de Planificación Institucional identificó que la versión del procedimiento “PE-CI-10 Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional” aprobada presenta una omisión sustancial, específicamente la ausencia del primer apartado del diagrama.
3. La Ley General de Administración Pública, en su artículo 157 establece que: “En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos.”

Considerando que:

1. Los procedimientos son un instrumento técnico administrativo que permite clarificar, estandarizar y operativizar lo establecido en la reglamentación interna y es importante que estén completos y accesibles para las personas que conforman la comunidad institucional y en especial para quienes deben ejecutarlos.
2. La Comisión de Planificación y Administración revisó la omisión en el procedimiento “PE-CI-10 Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional”, y concuerda en la necesidad de subsanar el acuerdo tomado.

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional proceder con la corrección error presentado en el acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3409, Artículo 11 del 28 de mayo de 2025, Procedimientos: “PE-CI-10 Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional”, para agregar el primer apartado del diagrama de flujo que forma parte integral del procedimiento, como sigue:



CONSIDERANDO QUE:

1. Los procedimientos permiten aplicar la normativa y ejecutar los procesos institucionales y para ellos deben ser claros y al alcance de todas las personas que participan en su ejecución.
2. Este Consejo comparte y acoge el dictamen emitido por la Comisión de Planificación y Administración, siendo que los procedimientos permitirán a este Consejo resolver sobre el tratamiento que se debe dar a los informes emitidos

por la Auditoría Interna o algún despecho de auditoría externa, acorde con lo señalado en la normativa y estos deben contener todos sus apartados.

SE ACUERDA:

- a. Corregir el acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3409, Artículo 11 del 28 de mayo de 2025, Procedimientos: “PE-CI-10 Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional”, como sigue:

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CONSEJO INSTITUCIONAL	Código: PE-CI-10
		Páginas: 12
		Versión N.º 01
		Frecuencia: cada vez que se reciba un informe de Auditoría Interna
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: MAE. Maritza Agüero González MAE. Marilyn Sánchez Alvarado	Última revisión por: Ing. Geber Murillo Alfaro	Aprobado por: Consejo Institucional Sesión N.º 3409
Fecha: 19/12/2024	Fecha: 20/03/2025	Fecha:
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones a realizar por parte del Consejo Institucional cuando la Auditoría Interna le dirige un informe de auditoría, por ser el responsable de su atención.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por el Consejo Institucional, sus comisiones permanentes y la Secretaría del Consejo Institucional y abarca desde que el Consejo Institucional recibe un informe de auditoría para atención, hasta que se comunica la aceptación del informe de finalización y cierre de la atención de este.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna
- Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

No aplican definiciones adicionales a las indicadas en el Glosario Institucional y relacionadas con este procedimiento.

V. RESPONSABLES

- Consejo Institucional
- Comisión permanente del Consejo Institucional
- Auditoría Interna
- Secretaría del Consejo Institucional
- Titular subordinado

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Informes de Auditoría Interna
- Expediente correspondiente
- Propuesta de respuesta al informe
- Seguimiento a los informes

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Auditoría Interna	Borrador de informe de auditoría Informe definitivo Informe de seguimiento	Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional	Plan de acción Evidencias para atender el plan de acción Informe de cierre	Auditoría Interna Consejo Institucional Rectoría, vicerrectorías, direcciones y coordinaciones

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR)

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1.	Envía el borrador del informe al Consejo Institucional.	Auditoría Interna	
2.	Recibe el borrador del informe y traslada para análisis a una de sus comisiones permanentes.	Consejo Institucional	La actividad de traslado del informe será gestionada por la dirección de la Secretaría del Consejo Institucional.
3.	Llevan a cabo la conferencia final.	Participantes conferencia final	Participan en la conferencia final la Auditoría Interna y la comisión permanente a la que se asignó el borrador del informe.
4.	Remite informe definitivo al Consejo Institucional según los resultados de la conferencia final.	Auditoría Interna	
5.	Recibe el informe definitivo y lo traslada a una comisión permanente.	Consejo Institucional	La actividad de traslado del informe será gestionada por la dirección de la Secretaría del Consejo Institucional. Se tomará como referencia para el traslado la comisión permanente que analizó el borrador; no obstante, derivado de los hallazgos que contenga el informe podrán efectuarse cambios en la comisión encargada de su atención.
6.	Recibe y analiza el contenido del documento e identifica si requiere coordinar con otras instancias. ¿Requiere coordinar con otras instancias?	Comisión permanente	

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Sí: continúa en la actividad 7 No: continúa en la actividad 8		
7.	Coordina con las instancias requeridas y determina si las recomendaciones pueden ser ejecutadas o si contienen problemas efectivos y concretos para su aplicación, de orden legal, presupuestario o técnico.	Comisión permanente	
8.	Prepara la propuesta de acuerdo del Consejo Institucional para dar respuesta a la Auditoría Interna sobre la aceptación integral o parcial de las recomendaciones del informe.	Comisión permanente	La propuesta debe incluir el plan de acción propuesto, objeciones si las hubiera e instrucción a la instancia que corresponda sobre el registro de las evidencias del plan de acción en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR). Las objeciones se deben justificar en problemas efectivos y concretos de orden legal, técnico o presupuestario para su aplicación. Deberá indicarse las alternativas concretas de solución. El registro de las evidencias en el SIR corresponderá a quien el Consejo Institucional instruya en su acuerdo.
9.	Solicita a la dirección de la Secretaría del Consejo	Comisión permanente	

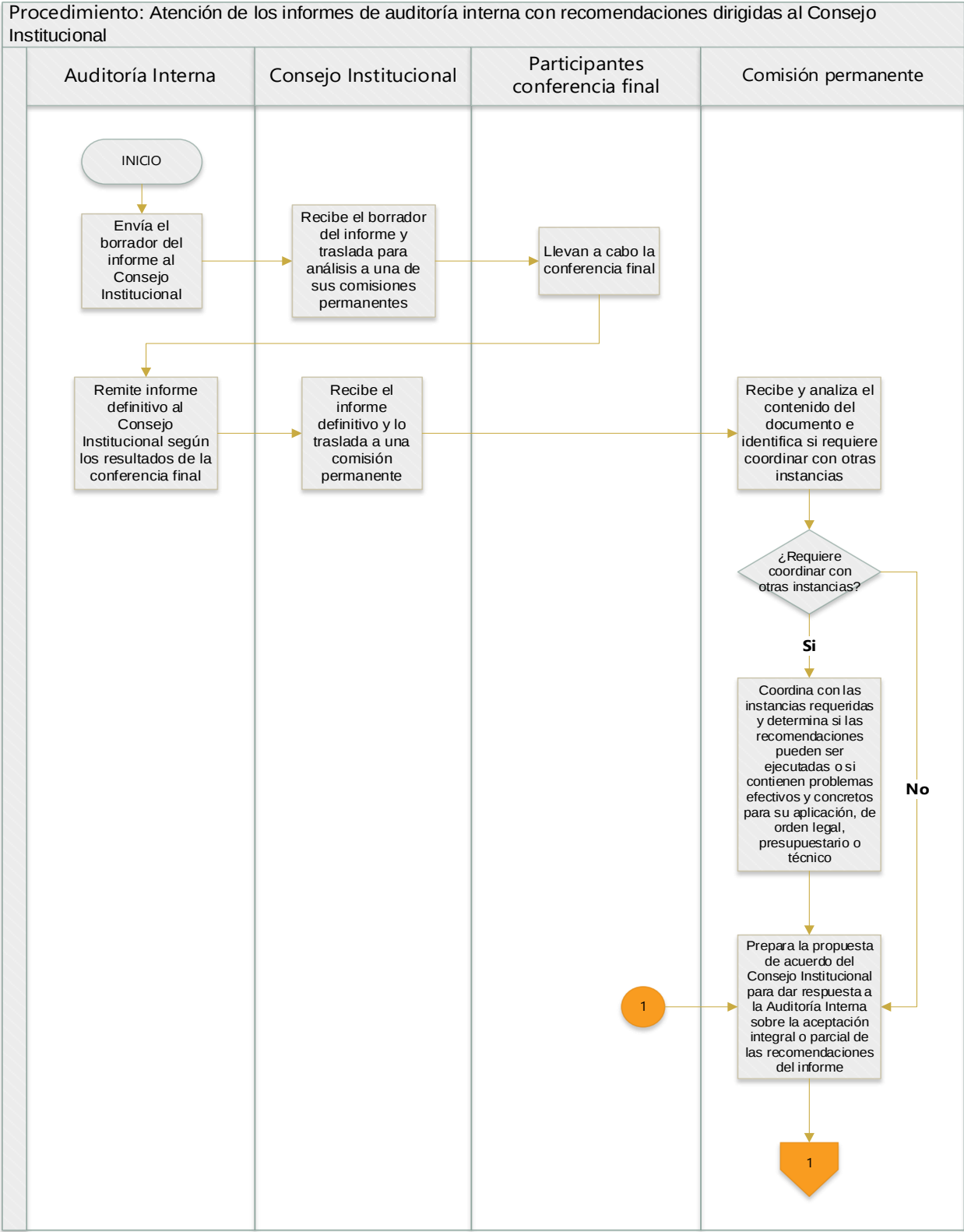
Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Institucional la inclusión del punto de agenda correspondiente en una sesión del Consejo Institucional y comparte la propuesta de acuerdo con el Pleno.		
10.	Analiza y resuelve sobre la propuesta recibida. ¿Aprueba la propuesta? Sí: continúa en la actividad 13 No: continúa en la actividad 11	Consejo Institucional	Esta actividad debe ejecutarse en el plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe definitivo.
11.	Solicita a la comisión permanente la revisión de los elementos observados.	Consejo Institucional	
12.	Revisa y ajusta la documentación conforme lo solicitado. Regresa a la actividad 8	Comisión permanente	
13.	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la Auditoría Interna e instancias relacionadas con la implementación de las recomendaciones.	Secretaría del Consejo Institucional	
14.	Recibe comunicado e identifica si se aceptó el informe en forma parcial o integral. ¿Se aceptó el informe? Parcial: continúa en la actividad 15 Integral: continúa en la actividad 27	Auditoría Interna	Si pasado el plazo de 30 días hábiles no se recibe comunicación se dan por aceptadas las recomendaciones y estas serán de acatamiento obligatorio.
15.	Comunica al Consejo Institucional su pronunciamiento sobre la aceptación o rechazo de las objeciones indicadas en el acuerdo. ¿Cuál es el pronunciamiento?	Auditoría Interna	Este pronunciamiento debe realizarlo en un plazo de 15 días hábiles.

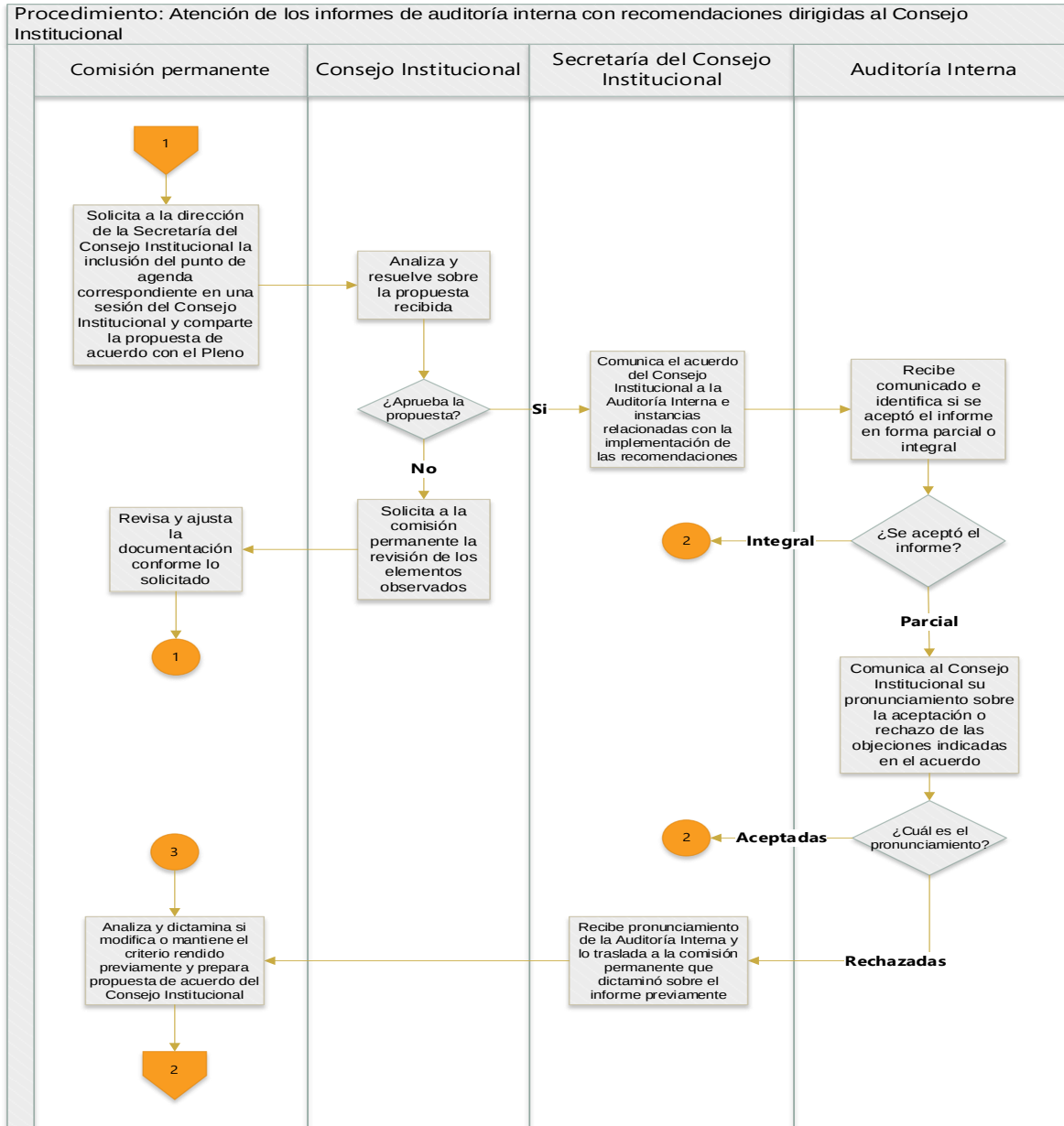
Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Rechazadas: continúa con la actividad 16 Aceptadas: continúa con la actividad 27		
16.	Recibe pronunciamiento de la Auditoría Interna y lo traslada a la comisión permanente que dictaminó sobre el informe previamente.	Secretaría del Consejo Institucional	
17.	Analiza y dictamina si modifica o mantiene el criterio rendido previamente y prepara propuesta de acuerdo del Consejo Institucional.	Comisión permanente	Para realizar el análisis puede hacerse acompañar de otras instancias.
18.	Solicita a la dirección de la Secretaría del Consejo Institucional la inclusión del punto de agenda correspondiente en una sesión del Consejo Institucional y comparte la propuesta de acuerdo con el Pleno.	Comisión permanente	
19.	Analiza y resuelve sobre la propuesta recibida. ¿Aprueba la propuesta? Sí: continúa en la actividad 21 No: continúa en la actividad 20	Consejo Institucional	
20.	Solicita a la comisión permanente la revisión de los elementos observados. Regresa a la actividad 17	Consejo Institucional	
21.	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la Auditoría Interna e instancias relacionadas con la implementación de las recomendaciones.	Secretaría del Consejo Institucional	
22.	Recibe comunicado de acuerdo del Consejo Institucional e	Auditoría Interna	

Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	identifica si se mantiene o no la discrepancia. ¿Se mantiene la discrepancia? Sí: continúa en la actividad 23 No: continúa en la actividad 25		
23.	Eleva el asunto a la Contraloría General de la República, aportando el expediente respectivo.	Auditoría Interna	Se deberá informar al Consejo Institucional sobre la gestión efectuada.
24.	Comunica al Consejo Institucional el pronunciamiento emitido por la Contraloría General de la República. Continúa en la actividad 26	Auditoría Interna	
25.	Comunica al Consejo Institucional la ausencia de discrepancias en las recomendaciones del informe.	Auditoría Interna	
26.	Traslada el documento a la comisión permanente que previamente atendió el asunto, para su conocimiento o emisión de nuevo dictamen, según corresponda.	Secretaría del Consejo Institucional	El proceder de la comisión será conforme a las instrucciones que emita la Contraloría General de la República, derivando en caso necesario en un nuevo acuerdo del Consejo Institucional para efectuar ajustes al plan de acción previamente aprobado.
27.	Registra el plan de acción en el SIR.	Secretaría del Consejo Institucional	Se registrará el plan de acción que resulte como definitivo.
28.	Ejecuta el plan de acción.	Consejo Institucional, comisión permanente o titular subordinado	La ejecución corresponderá a quien figure como responsable de ejecutar las

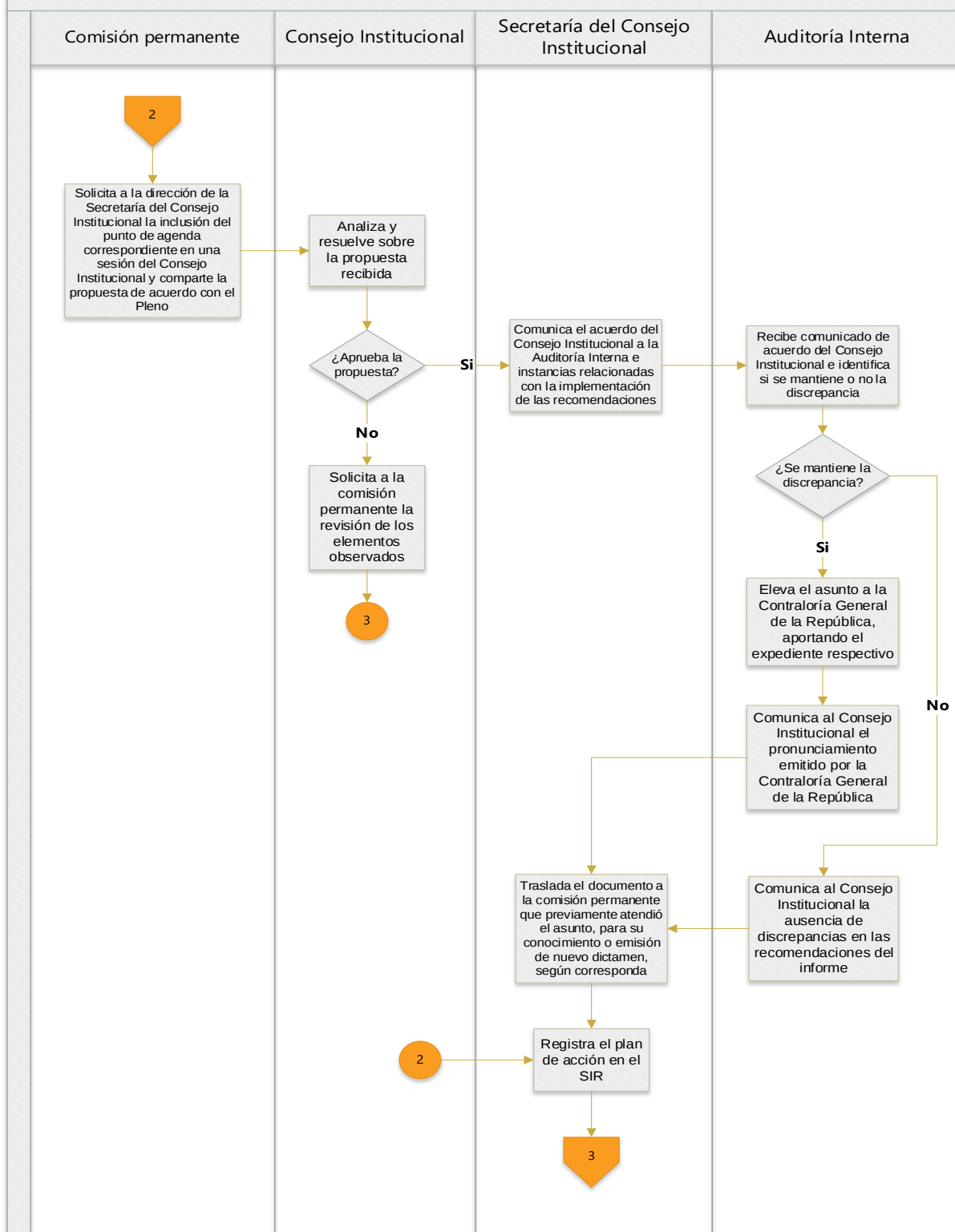
Proceso: Auditoría y fiscalización de la gestión institucional			
Procedimiento: Atención de los informes de Auditoría Interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			actividades en el plan de acción.
29.	Registra en el SIR la documentación que referencia las evidencias de atención del plan de acción.	Secretaría del Consejo Institucional	
30.	Valida la evidencia que confirma la atención razonable de las deficiencias reportadas, e identifica si se atendieron todas las recomendaciones. ¿Se atendieron todas las recomendaciones que fueron aceptadas? Sí: continúa en la actividad 33 No: continúa en la actividad 31	Auditoría Interna	Las evidencias se cargan en el SIR. La Auditoría Interna debe estar atenta a los plazos y su seguimiento.
31.	Comunica al Consejo Institucional el estado de avance y solicita se continúe con la atención de las acciones pendientes.	Auditoría Interna	
32.	Recibe comunicado de la Auditoría Interna y continúa con la atención de las recomendaciones. Regresa a la actividad 28	Consejo Institucional, Comisión permanente o titular subordinado	
33.	Da por finiquitada la atención del plan de acción y comunica al Consejo Institucional.	Auditoría Interna	
	Fin		

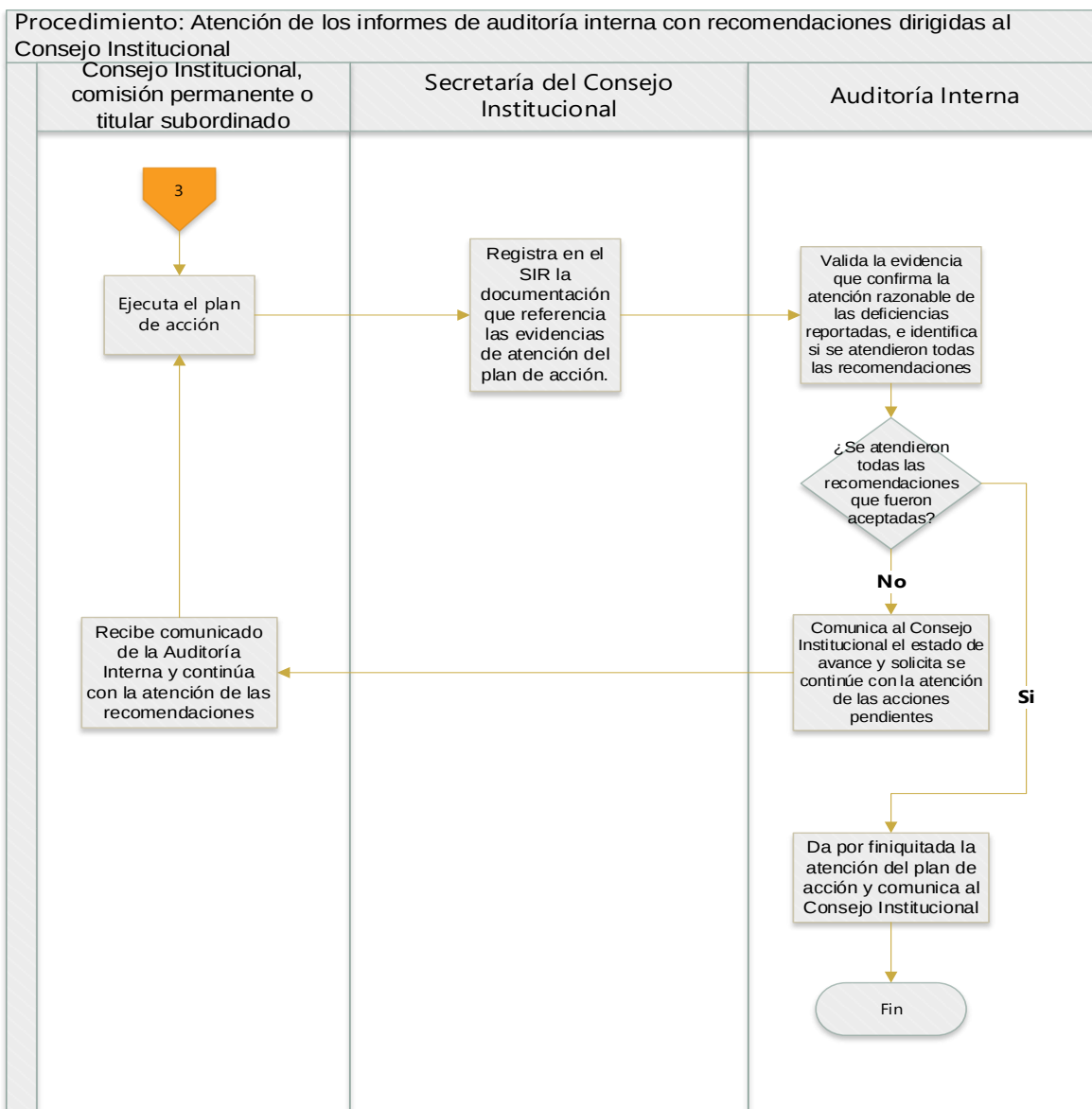
2. Diagrama de Flujo





Procedimiento: Atención de los informes de auditoría interna con recomendaciones dirigidas al Consejo Institucional





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.

- b.** Solicitar a la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional realizar las gestiones necesarias para la publicación del procedimiento corregido, en la Gaceta Institucional, por ser de interés general.
- c.** Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo, o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

ACUERDO FIRME

MAG/kmm

Copia: Oficina de Asesoría Legal (publicación en Gaceta)