

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

20 de febrero, 2014

ACTA No. 2316-2014

PRESENTES: Orlando Morales Matamoros, inicia presidiendo la sesión
Luis Guillermo Carpio Malavasi, continúa presidiendo la sesión
Grethel Rivera Turcios
Ilse Gutierrez Schwanhäuser
Mainor Herrera Chavarría
Mario Molina Valverde
Isamer Sáenz Solís
Marlene Viquez Salazar
Alfonso Salazar Matarrita

INVITADOS

PERMANENTES: Ana Myriam Shing, coordinadora general Secretaría
Consejo Universitario
Celín Arce, jefe de la Oficina Jurídica
Karino Lizano, auditor interno

Se inicia la sesión al ser las ocho horas con cuarenta y ocho minutos en la sala de sesiones del Consejo Universitario.

I. APROBACIÓN DE LA AGENDA

ORLANDO MORALES: Buenos días. El señor Rector estará ausente un tiempo mientras atiende asuntos de su cargo y tal parece que estaría de acuerdo con la agenda, de manera que podemos proceder.

Abrimos la sesión 2316-2014 de hoy 20 de febrero del 2014, procedemos a conocer la agenda, con el primer punto de aprobación de la agenda.

MARLENE VIQUEZ: Buenos días a todas y todos. Si tuvieron oportunidad de revisar la agenda tanto de la sesión de la mañana como de la sesión de la tarde, podrán darse cuenta que hay una nota de la Auditoría Interna en la cual nos hace una petición para que se aprueben determinados documentos relacionados con la Auditoría Interna, se trata de unos documentos que están en la Comisión de Asuntos Jurídicos, es la propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de

Auditoría y Seguimiento de las recomendaciones, que está como punto a) en los dictámenes de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

Además, en el inciso h) está el Reglamento para el Trámite ante la Auditoría Interna para la autorización de la apertura y cierre de libros legales que deben llevar las diferentes dependencias de la universidad. Estos puntos urgen para hoy.

Luego, en los dictámenes de la Comisión Plan Presupuesto, el punto a) está la propuesta de Reglamento para la Formulación y Ejecución y Evaluación del Presupuesto Ordinario. El análisis de este reglamento lo habíamos iniciado en una sesión anterior; esto urge terminarlo porque tiene que llegar antes del 28 de febrero, 2014 a la Contraloría General de la República.

También, quisiera que de una vez aprovecháramos el tiempo y analicemos los dictámenes de la Comisión de Desarrollo Organizacional y Administrativo. Un tema tiene que ver con la Auditoría Interna, es el punto que está de último, relativo al Plan de Trabajo del señor Karino Lizano, Auditor Interno para el 2014.

Ya vamos por febrero y ese plan de trabajo lo presentó desde octubre del año pasado. Me parece que todos son dictámenes rápidos, pero hay que analizarlos para que puedan seguir trabajando.

ORLANDO MORALES: Hacemos las modificaciones, parece que la Comisión Plan Presupuesto teniendo que entregar el documento y habiéndolo empezado, habría que terminarlo. Además, en la Comisión de Jurídicos tenemos que conocer lo que respecta a la Auditoría Interna.

ILSE GUTIERREZ: No tendría ningún problema que iniciáramos con el dictamen de la Comisión Plan Presupuesto, dado que con el tema del Reglamento del Centro de Investigación de Transferencia de Tecnología y Educación para el Desarrollo, tomamos un acuerdo la semana pasada, me cuentan los compañeros que ya está convocando para el 27 de este mes el Consejo de Escuela, por lo que creo que la otra semana podemos continuar con este tema.

GRETHEL RIVERA: Buenos días. Estoy de acuerdo con la propuesta presentada, sin embargo quiero hacer un llamado para que sesionemos de forma extraordinaria con el tema de reglamentos, porque tenemos muchísimos que no se han iniciado o están a medias, el Reglamento de Becas Estudiantil, no se ha concluido y es sumamente urgente.

ORLANDO MORALES: Sugiero que, siendo un tema de tanto interés, debemos escuchar al señor Rector para que en su agenda busque un periodo adecuado, creo que la única manera de sacarlos es mediante una sesión extraordinaria, pero esperemos que sea él quien decida las condiciones para situar la fecha para dicha reunión.

Así las cosas, hacemos un cambio en el sentido de que entraríamos a conocer lo que se refiere a la Comisión Plan Presupuesto.

MAINOR HERRERA: Buenos días. Vamos a continuar con la lectura de la propuesta del reglamento que habíamos iniciado la semana pasada, me refiero al Reglamento de presupuesto extraordinaria, modificaciones presupuestarias, presupuesto ordinario.

La semana pasada habíamos aprobado de este reglamento hasta el artículo 33), había quedado pendiente una consulta en el artículo 22), que ya hice al jefe de la Oficina de Presupuesto, propongo que continuemos con el artículo 34) y que al final hagamos la observación que habría que hacer del artículo 22)

ORLANDO MORALES: Me parece adecuado que continuemos con el reglamento, que no lo votemos o al menos no le demos la firmeza mientras no oigamos el parecer de la autoridad, lo digo pensando en que ya tuvimos la desafortunada experiencia de aprobar una propuesta, lo cual causó molestia en la presidencia del Consejo Universitario, simplemente como medida de prudencia, no es que no lo podamos hacer, el reglamento es claro que en su ausencia se designa a la persona de mayor edad y tiene total validez.

Sin embargo, he guardado una consideración. De manera que aprobémoslo porque urge o sigamos adelante conociéndolo porque urge y démosle la oportunidad sin darle firmeza para oír su parecer, si es que hubiera alguna cosa de particular interés.

ALFONSO SALAZAR: Creo que doña Marlene también me enredó en la propuesta. Acepté, pero el orden que dio doña Marlene es diferente al orden en que comenzamos. Me preocupa que es un asunto presupuestario y el señor Rector ha manifestado algunas inquietudes, principalmente porque es la Rectoría la que maneja el presupuesto, al final la que presenta al Consejo Universitario y lo que de este reglamento queda es de acatamiento obligatorio, entonces, yo prefiero que no continuemos con este Reglamento sin la presencia del Rector.

Prefiero que iniciemos con lo que presentó doña Marlene que es la parte de Auditoría, ya que el señor auditor está presente. Ese fue el consultado a las instancias respectivas, sí procede y me parece en sí que si le damos el tiempo correspondiente al señor Rector, lo podemos continuar.

Según recuerdo la sesión anterior, cuando esto se discutió se avanzó muy rápido, se cortó porque habían otros asuntos y se dijo que teníamos dos sesiones más, esta y la otra.

Considero que deberíamos parar y esperar que el señor Rector venga para continuar con la discusión de este reglamento.

ORLANDO MORALES: Creo que no hay ningún inconveniente en suspender lo que apenas habíamos iniciado y se puede conocer los dos temas relacionados a la Auditoría Interna y se refería doña Marlene, al inciso h) de la Comisión de Asuntos Jurídicos y, posteriormente, al inciso f) de la Comisión de Organizacional.

MARLENE VIQUEZ: Don Orlando, primero que nada voy a aclarar porque después hay mal entendidos con mi intervención inicial. Cuando hice la propuesta de agenda era primero que iniciáramos con los documentos de la Auditoría y de último mencioné lo de la Comisión Plan Presupuesto, porque después dicen que soy yo la que motivo que no esté el señor Rector en temas de interés de él.

Me llamó la atención que fuéramos a iniciar con este, pero dije que con base en la correspondencia que tenemos en la tarde, me parece que primero tenemos que sacar los documentos relacionados con la Auditoría y después con la Comisión Plan Presupuesto.

MAINOR HERRERA: Me parece muy acertada la observación que hace tanto don Alfonso Salazar como doña Marlene Víquez en el sentido de suspender la lectura del reglamento hasta tanto esté presente don Luis Guillermo Carpio y también la aclaración que hace doña Marlene en el sentido de que la solicitud inicial que se hizo en la modificación de la agenda fue en el sentido de ver primero los incisos a) y h) de la Comisión de Organizacional y, posteriormente el de la Comisión Plan Presupuesto.

Quiero hacer el recordatorio de que hoy es el último día que tenemos para enviar a la Contraloría General de la República este reglamento, pues se indicó que es a más tardar el 28 de febrero.

ORLANDO MORALES: Entonces, entraríamos a conocer de la Comisión de Asuntos Jurídicos lo que se refiere a la Auditoría Interna y tomamos en cuenta que hoy debíamos también terminar de la Comisión Plan Presupuesto, el Reglamento que se debe enviar a la Contraloría, lo comento para que ajustemos los tiempos y ojalá que podamos acotar lo de la Auditoría para luego culminar y terminar lo que respecta a Plan Presupuesto.

De manera que procedemos a conocer primero el reglamento de la Auditoría.

Se aprueba la agenda quedando de la siguiente manera:

I. APROBACION DE LA AGENDA

II. DICTAMENES DE COMISIONES PERMANENTES Y COMISIONES ESPECIALES

1. COMISION DE ASUNTOS JURÍDICOS

- a. Propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones. CU.CAJ-2014-009
- b. Reglamento para el Trámite ante la Auditoría Interna de la Autorización de Apertura y Cierre de Libros Legales que deben llevar las diferentes dependencias de la Universidad Estatal a Distancia. CU.CAJ-2013-027
- c. Propuesta de modificación del artículo 37 del Reglamento Electoral Universitario. CU.CAJ-2013-025
- d. Transitorio en los artículos 122 y 123 del Estatuto de Personal. CU.CAJ-2013-068
- e. Reglamento para el uso de equipos de cómputo e internet de la Universidad Estatal a Distancia. (Continuación) CU.CAJ-2013-023
- f. Reglamento de la Unidad de Asesoría Jurídica del Consejo Universitario de la UNED. (Continuación) CU.CAJ-2013-017
- g. Eliminación del punto 4, inciso d), punto VIII, del acuerdo del Consejo Universitario tomado en la sesión 2156-2012, Art. II, inciso 1). CU.CAJ-2013-011
- h. Ejecución del Fondo Solidario Estudiantil. CU.CAJ-2013-015
- i. Aplicación del Art. 119 del Reglamento Electoral Universitario. CU-CAJ-2013-028
- j. Solicitud de modificación al artículo 56 del Estatuto de Personal, para aprobar un máximo de 8 horas semanales en el desempeño de las funciones de los integrantes de las Juntas Directivas de APROUNED, APROFUNED, y AFAUNED. CU.CAJ-2013-031
- k. Plan Anual de Capacitación y Becas 2013. CU.CAJ-2013-035
- l. Modificación del artículo 56 del Estatuto de Personal. CU.CAJ-2013-042

- m. Modificación del acuerdo tomado en la sesión 2277-2013, Art. III, inciso 1), referente al recurso de apelación del señor Eduardo Jirón. CU. CAJ-2013-058

2. COMISION DE POLITICAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO

- a. Plan de Trabajo del señor Karino Lizano, Auditor Interno. CU.CPDOyA-2014-005
- b. Reglamento de Salud Ocupacional de la UNED. (Continuación) CU.CPDOyA-2013-049
- c. Ejecución de un modelo de evaluación integral del rendimiento de jefes y directores. CU.CPDOyA-2013-040
- d. Perfiles jefaturas Dirección de Asuntos Estudiantiles, Oficina Atención Socioeconómica, Oficina de Promoción Estudiantil, y Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil. CU.CPDOyA-2013-054
- e. Propuesta modificación de artículos 123 y 130 del Estatuto de Personal y los artículos 3, 4 y 5 del Reglamento interno de la Junta de Relaciones Laborales. CU.CPDOyA-2013-026
- f. Propuesta de perfil para el puesto de Director del Centro de Investigación en Cultura y Desarrollo (CICDE) CU.CPDOyA-2014-004

3. COMISION PLAN PRESUPUESTO

- a. Propuesta de Reglamento para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Ordinario, Plan Operativo Anual, Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios de la UNED para su aprobación y posterior envío a la Contraloría General de la República. CU.CPP-2014-008
- b. Informe de Ejecución Presupuestaria al 30 de junio del 2013. CU.CPP-2013-073
- c. Solicitud de la AJUNED para incluir frases cuando se hagan aumentos salariales y reajustes al aumento salarial. CU. CPP-2014-003
- d. Solicitud del PROCIP para que una cantidad de dinero ingresado por pago del INA se consideren superávit específico en el 2014 a favor del PROCIP. CU.CPP-2014-007

4. COMISION DE POLITICAS DE DESARROLLO ACADEMICO

- a. Reglamento del Centro de Investigación, Transferencia Tecnológica y Educación para el Desarrollo CITTED. (Continuación) CU. CPDA-2013-047
- b. Estudio de seguimiento de personas graduadas del periodo 2002-2009 de los doce programas de posgrado de las universidades estatales costarricenses. CU-CPDA-2013-026
- c. Estudio de seguimiento de personas graduadas del periodo 2003-2010 de 10 programas de posgrado de las universidades estatales. CU.CPDA-2013-035
- d. Propuesta para elaborar estrategia institucional y su correspondiente plan de trabajo que responda a las necesidades educativas de poblaciones indígenas. CU-CPDA-2013-029
- e. Documento “Pensando en la UNED” presentado por el señor Orlando Morales. CU-CPDA-2013-030
- f. Plan de acción tendiente a corregir las debilidades denunciadas por los estudiantes en cuanto al servicio que ofrece la UNED evidenciadas en el informe de labores 2011 de la Defensoría de los Estudiantes. CU.CPDA-2013-036
- g. Estudio evaluativo del CIEI “Dictamen sobre las condiciones institucionales en relación con el cambio de horario en los centros universitarios”. CU.CPDA-2013-037
- h. Reglamento para la Acreditación del Aprendizaje por Experiencia. CU. CPDA-2014-001
- i. Plan de estudios de la Licenciatura de la carrera de Registros y Estadísticas de Salud. CU.CPDA-2014-006

5. COMISION DE POLITICAS DE DESARROLLO ESTUDIANTIL Y CENTROS UNIVERSITARIOS

- a. Reglamento General de Becas para Estudiantes de Pregrado y Grado de la Universidad Estatal a Distancia. (Continuación) CU.CPDEyCU-2013-028 y REF. CU. 659-2013
- b. Estudio de Investigación “Distrito de Cóbano, Puntarenas: Estudio de contexto para la eventual apertura de un centro universitario de la UNED”. CU.CPDEyCU-2013-034

- c. Observaciones y consultas sobre el Informe de Labores de la Defensoría de los Estudiantes. CU.CPDEyCU-2014-001
- d. Plan de Desarrollo de Centros Universitarios 2011-2015. CU.CPDEyCU-2014-002

6. COMISION ESPECIAL “POLITICA SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL INSTITUCIONAL”.

Propuesta de acuerdo “Política sobre Responsabilidad Social Institucional”, elaborada por la Comisión Especial nombrada por el Consejo Universitario en la sesión No. 2258-2013, Art. III, inciso 7). Además, nueva propuesta de la señora Grethel Rivera sobre “Responsabilidad Social Universitaria de la UNED”. REF. CU. 543-2013 y REF. CU. 620-2013

7. COMISION ESPECIAL PARA LA TRANSFORMACION DE LA VICERRECTORIA DE PLANIFICACION

Propuesta de acuerdo para la transformación de la Vicerrectoría de Planificación en una Vicerrectoría de Planificación y Desarrollo. REF. CU. 108-2013 (Invitado: Sr. Edgar Castro, Vicerrector de Planificación)

III. ASUNTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL Y TEMAS IMPORTANTES

- 1. Análisis sobre los estudios CIEI 001-2012 y CIEI 002- 2012 elaborados por el Centro de Investigación y Evaluación Institucional, referentes a “Evaluación sobre la estructura funcional y gestión de la Dirección de Extensión Universitaria de la UNED” y “Pertinencia de las nuevas áreas de Extensión”. REF. CU. 055-2012 y 524-2012.
- 2. Nota de la señora Yadira Barrantes, Secretaria General del Consejo Superior de Educación (CSE), en la que comunica al Consejo Universitario de la UNED que el Consejo Superior de Educación mantiene la decisión tomada sobre el CONED y apoya lo manifestado por el señor Ministro de Educación, en su visita al Consejo Universitario de la UNED. REF. CU-494-2012
- 3. Propuesta del señor Mario Molina, Consejal interno, sobre reformas para mejorar la gestión del Consejo Universitario. REF. CU. 387-2013

II. DICTAMENES DE COMISIONES PERMANENTES Y COMISIONES ESPECIALES

1. COMISION DE ASUNTOS JURÍDICOS

a. Propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones.

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 142-2014, Art. IV, inciso 1) celebrada el 11 de febrero del 2014 (CU.CAJ-2014-009), en relación con la propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones.

MARIO MOLINA: Buenos días a todas y todos. Efectivamente, el acuerdo dice así:

“Les transcribo el acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en la sesión No. 142-2014, Art. IV, inciso 1) celebrada el 11 de febrero, 2014:

Se conocen los siguientes documentos:

- *Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2219-2012, Art. IV, inciso 13) celebrada el 29 de noviembre del 2012, en donde remite oficio AI-175-2012 del 26 de noviembre del 2012 (REF. CU-762-2012), suscrito por el Sr. Karino Lizano Arias, Auditor Interno, en relación con propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones.*
- *Oficio O.J-2013-140 de fecha 28 de mayo del 2013, suscrito por el Sr. Celín Arce Gómez, Jefe Oficina Jurídica (REF. CU-320-2013) en el cual brinda dictamen en relación con la propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones.*

Asimismo, se conocen los dictámenes brindados por la Rectoría, las Vicerrectorías, los Directores y Jefes, relativos a la propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones. (REF. CU-762-2012); específicamente:

- *Notas de la Vicerrectoría de Investigación y de la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones, en relación con observaciones a la propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento a las Recomendaciones. (REFS-404 y 407-2013)*
- *Nota de la Vicerrectoría Académica, sobre observaciones a la propuesta de Reglamento para el Trámite de informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones. (REF.CU-406-2013)*
- *Nota de la Escuela Ciencias de la Administración, en donde brinda respuesta al acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en relación con*

observaciones a la propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento a las Recomendaciones (REF. CU-441-2013)

SE ACUERDA recomendar al Plenario la siguiente propuesta de acuerdo:

CONSIDERANDO

- 1) El acuerdo del Consejo Universitario, tomado en la sesión No. 2219-2012, Art. IV, inciso 13), celebrada el 29 de noviembre del 2012, en el cual remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos la propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones. (REF. CU-762-2012).*
- 2) El oficio AI-120-2013 de la Auditoría Interna, de fecha 5 de agosto 2013, (REF.CU-472-2013) suscrito por el señor Karino Lizano, Auditor de la UNED, y dirigido al señor Mario Molina, en su condición de Coordinador de la Comisión de Asuntos Jurídicos*
- 3) En el Oficio O.J-2013-140, de fecha 28 de mayo del 2013, la Oficina Jurídica indicó con respecto a la propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de la Auditoría y Seguimiento de las recomendaciones. (REF. CU-320-2013) lo siguiente "... esta Oficina no tiene objeciones que hacerle al proyecto de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones", propuesto por la Auditoría Interna".*
- 4) Acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión No. 114-2013, Art. III, inciso 4) celebrada el 11 de junio, 2013 (CU-CAJ-2013-032), de fecha 19 de junio, 2013 en donde se remite a consulta a la Rectoría, Vicerrectores, Directores y Jefes de Oficina, propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones. (REF. CU-762-2012).*
- 5) El coordinador de la Comisión de Asuntos Jurídicos, señor Mario Molina, analizó con el Auditor Interno, señor Karino Lizano, las distintas observaciones emitidas por las distintas instancias, sobre propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones, con la finalidad de valorar la pertinencia de cada observación.*

SE ACUERDA:

Aprobar el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones, según se indica a continuación:

REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales.

Artículo 1º- Ámbito de aplicación: Este Reglamento establece los criterios mínimos que deberá observar la Administración Activa de la Universidad Estatal a Distancia, para el trámite de informes e implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y la Auditoría Externa.

Artículo 2º- Definiciones: Para los efectos de lo normado en este Reglamento se entiende por:

Administración activa: 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 órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia.

Jerarca: Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado¹. En la UNED, el Jerarca en materia de control interno es el Consejo Universitario.

Titular subordinado: Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.¹

Plan de implementación: Es la matriz conformada por cada una de las recomendaciones aceptadas por la Administración Activa, en la cual se establece: responsable, plazo, plan de acción y cronograma de actividades de la implantación.

CAPITULO II

Trámite de Informes de Auditoría dirigidos al Jerarca

Artículo 3º- De los Informes de Auditoría dirigidos al Consejo Universitario: Serán de conocimiento del Consejo Universitario, los informes que el Auditor Interno estime convenientes, en razón de la importancia de los hallazgos de auditoría, o aquellos requeridos por dicho Órgano Colegiado.

El Consejo Universitario contará con un plazo de treinta días hábiles² para aceptar o rechazar las recomendaciones del Informe de Auditoría mediante Acuerdo Firme. Dicho plazo improrrogable se contará a partir de la fecha de recibido el Informe en la Secretaría del Consejo Universitario.

¹ LGCI

² LGCI

El acuerdo de aceptación deberá ordenar al titular subordinado que corresponda la implantación de las recomendaciones descritas en el informe, y la obligatoriedad de la presentación del plan de implementación respectivo.

De ser requerido por el Consejo Universitario, el Auditor Interno hará la comunicación oral de resultados.

El Consejo Universitario, si lo considera conveniente, podrá trasladar el Informe de la Auditoría Interna a cualquier Comisión Permanente de ese Órgano, o integrar una Comisión Temporal para el análisis previo de los asuntos de su competencia. Dicho traslado de Informe deberá realizarse mediante Acuerdo Firme y definirse un plazo perentorio para la presentación del dictamen correspondiente al Plenario.

El Presidente del Consejo Universitario, gestionará que los dictámenes de las Comisiones sobre los Informes de Auditoría Interna, sean incluidos con la mayor brevedad en la agenda del Plenario, a fin de discutirlos, analizarlos y acordarlos dentro del plazo de ley indicado.”

ORLANDO MORALES: Por consideración de los compañeros y compañeras, meramente de forma, veo que está subdividido en párrafos con punto y aparte, pero se deja un doble renglón. Creo que en estos documentos lo que se estila para que no queden esos espacios es poner el punto y aparte, pero que sea a renglón seguido.

En la presentación parece poesía, con las estrofas. Digo que es apenas un asunto de forma, pero en cuanto a la lectura, a veces si se quiere subdividir un artículo se ponen los incisos correspondientes y aquí no aparecen incisos.

De manera que la duda puramente formal es si se agregan incisos en cada uno de esos párrafos independientes o si se conjunta, pero no dejando doble espacio. ¿Estamos de acuerdo en que se arregle? Pareciera que no habiendo opiniones en contrario, se conjuntarán los párrafos correspondientes al artículo 4.

MARIO MOLINA: Continúo leyendo el artículo 4.

“Artículo 4º- De la aceptación de las recomendaciones: Los titulares subordinados a los cuales corresponde ejecutar el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, girarán formalmente por escrito las instrucciones a las instancias de su competencia, para hacer efectiva la implantación de las recomendaciones, específicamente el deber de formular y cumplir con el plan de implementación respectivo.

Artículo 5º- De la no aceptación de las recomendaciones: Si analizado el informe, el Consejo Universitario discrepa de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, dentro del plazo indicado de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido el Informe en la Secretaría del Consejo Universitario, deberá ordenar mediante el Acuerdo Firme respectivo, las soluciones alternas que

motivadamente disponga. Dicho acuerdo deberá incluir la obligatoriedad de la presentación del plan de implementación respectivo; todo ello deberá comunicarlo a la Auditoría Interna y al Titular subordinado correspondiente.

Artículo 6º- De la aceptación de las medidas alternas: Si la Auditoría Interna, está de acuerdo con las modificaciones y soluciones alternas propuestas por el Consejo Universitario, le informará por escrito a dicho Órgano.

Artículo 7º- De la no aceptación de las medidas alternas: Firme la resolución del Consejo Universitario que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la Auditoría Interna, ésta contará con un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponer por escrito al Consejo Universitario los motivos de su inconformidad con lo resuelto, e indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el Jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas³, en cuyo caso, deberá tomar el acuerdo respectivo.

La presentación del conflicto ante la Contraloría General de la República, la podrá realizar el Jerarca, la Auditoría Interna o ambos.

CAPÍTULO III

Trámite de Informes de Auditoría dirigidos a los titulares subordinados

Artículo 8º- Del trámite de la Comunicación Oral o Conferencia Final: La comunicación oral de los resultados de los servicios de auditoría (Auditoría financiera, tecnológica, operativa y de carácter especial), se realizará, según los alcances de lo regulado en los artículos Nos. 28 y 29 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la UNED, aprobado por el Consejo Universitario, en sesión 2119-2011, Art. I, celebrada el 28 de setiembre del 2011 y por la Contraloría General de la República mediante Oficio N° 11832 (DFOE-SOC-0964), emitido el 25 de noviembre del 2011, previo a la emisión del Informe Final.

Artículo 9º- De los Informes dirigidos a titulares subordinados: Cuando los Informes de Auditoría Interna, se dirijan a instancias Administrativas, Académicas y otros órganos que no ostenten la condición institucional de Jerarca en su materia, el titular subordinado a quien va dirigido el informe deberá ordenar la implementación de las recomendaciones en un plazo improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo del informe⁴.

Artículo 10º- De la implementación de las recomendaciones: El titular subordinado a quien se le dirigió el Informe, deberá girar por escrito las instrucciones correspondientes, a las instancias de su competencia que sean destinatarias de

³ Art.38, ibídem.

⁴ Art 36, a), ibidem.

recomendaciones, a fin de que procedan a elaborar el plan de implementación respectivo. De lo actuado, en forma escrita lo comunicará a la Auditoría Interna una vez que lo haya aprobado.

Artículo 11º- De la no aceptación de recomendaciones: Si el titular subordinado discrepa de las recomendaciones contenidas en el Informe de la Auditoría Interna, elevará dicho Informe al Consejo Universitario, con copia a la Auditoría Interna, exponiendo por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones y proponiendo soluciones alternas para los hallazgos detectados. Para tal gestión, cuenta con un plazo improrrogable de diez días hábiles, que rigen a partir de la fecha de recibido el Informe⁵.

El Consejo Universitario deberá resolver el asunto, en un plazo improrrogable de veinte días hábiles contados a partir de la recepción en la Secretaría del Consejo Universitario, de la documentación remitida por el titular subordinado⁶, y deberá ordenar la implementación de las recomendaciones de la auditoría, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, en cada caso debidamente fundamentadas, mediante acuerdo firme, con la obligatoriedad de presentar el plan de implementación correspondiente.

Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el Auditor Interno podrá pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas.

A.-Si el Auditor Interno está de acuerdo con las soluciones alternas propuestas por el Jerarca y/o titular subordinado, modificará lo pertinente y lo informará al Consejo Universitario, para que proceda según corresponda.

B.-Si el Auditor Interno no está de acuerdo con las soluciones alternas propuestas, lo comunicará al Consejo Universitario con los antecedentes respectivos, para que ese órgano conozca y tome la decisión respectiva dentro del plazo restante de los veinte días indicados⁷.

De persistir el conflicto, se procederá con base en lo establecido en el artículo 7º del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

Trámite de los informes de la Contraloría General de la República, y de la Auditoría Externa

Artículo 12º- De la responsabilidad de la comunicación: El Jerarca y/o titulares subordinados deberán remitir a la Auditoría Interna, para lo de su competencia, copia de los informes escritos que reciban producto de la fiscalización que realicen las auditorías externas y el órgano Contralor. La comunicación de los informes de

⁵ Art. 36 a) ibídem.

⁶ Art 36 b) ibídem.

⁷ Art 36 a) ibídem.

Auditoría Externa, se realizará, dentro de los diez días hábiles siguientes a su recibido conforme⁸.

Adicionalmente se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 9º del presente Reglamento.

Artículo 13º- De la atención de Informes de la Contraloría General de la República: Dentro del plazo establecido por el Órgano Contralor, tanto el Jерarca como el titular subordinado, deberán tomar la Resolución o el Acuerdo Firme respectivo, mediante el cual, se ordenará al funcionario que corresponda, atender las disposiciones que le competen y confeccionar el plan de implementación, para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el informe.

CAPITULO V

Formulación y Ejecución del Plan de Implementación

Artículo 14º- De la responsabilidad en la implementación de las recomendaciones: Es responsabilidad de la Administración Activa la adopción de todos los medios y acciones que aseguren y permitan la efectiva, eficiente y oportuna implantación de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones efectuadas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y los Auditores Externos, de conformidad con la normativa vigente, y en atención al presente Reglamento.

Artículo 15º- Del incumplimiento injustificado: El incumplimiento injustificado de los planes de implementación, será causal de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo estipulado en el artículo 17º del presente Reglamento.

Artículo 16º- De los procedimientos: Se establece como procedimiento prioritario la atención oportuna, completa y adecuada de toda disposición administrativa que se derive de recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna; Auditoría Externa y Contraloría General de la República, de manera que se garantice el análisis, evaluación, la toma de decisiones y la efectiva implementación de acciones que fortalezcan el sistema de control interno. Para ello el Jерarca y/o titulares subordinados deberán:

- A- Designar formalmente funcionarios responsables de darle oportuna, completa y adecuada atención y seguimiento a las recomendaciones.*
- B- Registrar y controlar los plazos de ley establecidos y los plazos discutidos y aceptados por la administración para la implementación de recomendaciones.*
- C- Llevar control actualizado para cada informe remitido de Auditoría Interna, Contraloría General de la República y Auditoría Externa. (Informe Matricial, ver anexo adjunto), en el que se detalle, al menos:
 - ✓ Nombre del informe y código.*
 - ✓ Número de oficio y fecha de remisión.**

⁸ D-3-2009-CO-DFOE; Directrices para la contratación de servicios de auditoría externa en el Sector Público.

- ✓ Fecha de recibido.
 - ✓ Transcripción de cada una de las recomendaciones contenidas en el informe, según corresponda, incluyendo el número de esta.
 - ✓ Unidad responsable de su implementación.
 - ✓ Funcionario responsable de ejecutarla.
 - ✓ Estado de la Recomendación (Ejecutada, En proceso, Pendiente, No aplica)
 - ✓ Observaciones.
- D- Elaborar planes de acción para la implementación de las recomendaciones que requieran gestiones mayores a un año plazo, contado a partir de la fecha de aceptación del Informe.
- E- Presentar formal y oportunamente, según las condiciones y los plazos establecidos para cada una de las recomendaciones, al Superior Jerárquico, con copia a la Auditoría Interna, informes sobre el cumplimiento del plan de implementación de recomendaciones. Estos informes deben estar acompañados con los antecedentes de respaldo necesarios para la verificación de la información.

CAPÍTULO VI

De las Sanciones.

Artículo 17º- Responsabilidades administrativas: El incumplimiento injustificado de las disposiciones reguladas en el presente Reglamento, se sancionará de conformidad con la normativa jurídica interna que regula la relación laboral del funcionario con la UNED y demás leyes conexas, previa apertura del procedimiento administrativo ordinario.

CAPÍTULO VII

Disposiciones Finales

Artículo 18º- Del Seguimiento de Recomendaciones: La Auditoría Interna procederá a realizar las acciones de verificación del cumplimiento de las recomendaciones y disposiciones de informes, en la forma, oportunidad, condiciones y plazo que estime conveniente, en apego al alcance de lo regulado en el artículo N° 35 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la UNED, aprobado por el Consejo Universitario, en sesión 2119-2011, Art. I, celebrada el 28 de setiembre del 2011 y por la Contraloría General de la República mediante Oficio N° 11832 (DFOE-SOC-0964), emitido el 25 de noviembre del 2011. En el desempeño de dicho cometido, la Auditoría Interna deberá observar lo previsto en las directrices emitidas o que en el futuro emita la Contraloría General de la República.

Artículo 19º- Situaciones no previstas: Cualquier situación no prevista en este reglamento, será resuelta conforme lo establece la Ley General de Control Interno y demás leyes conexas.

Artículo 20º- Vigencia: La presente normativa rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. ACUERDO FIRME”

ALFONSO SALAZAR: Tengo unas preguntas a don Karino. Primero una observación general sobre el artículo 5), que se repite en el renglón tres, lo del plazo que tiene el Consejo Universitario, me parece que eso es redundante. De la no aceptación de las recomendaciones dice: “Si analizado el informe el Consejo Universitario discrepa las recomendaciones emitidas por la Auditoría dentro del plazo indicado, contados a partir...”, eso se repite, es innecesario.

Por supuesto si discrepa tiene que ser en la resolución que el Consejo Universitario ha emitido dentro del plazo que tiene de acuerdo al artículo 3), así que no es necesario repetirlo.

“Que dentro el plazo indicado de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe en la Secretaría del Consejo Universitario...”, que aparece en el renglón tres hasta el renglón cinco en el artículo quinto, que eso se elimine porque eso es redundante ya que ese es el plazo que establece el artículo 3).

Dice: *“Artículo 4º- De la aceptación de las recomendaciones: Los titulares subordinados a los cuales corresponde ejecutar el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, girarán formalmente por escrito las instrucciones a las instancias de su competencia, para hacer efectiva la implantación de las recomendaciones, específicamente el deber de formular y cumplir con el plan de implementación respectivo.*

Artículo 5º- De la no aceptación de las recomendaciones: Si analizado el informe, el Consejo Universitario discrepa de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, dentro del plazo indicado de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido el Informe en la Secretaría del Consejo Universitario, deberá ordenar mediante el Acuerdo Firme respectivo, las soluciones alternas que motivadamente disponga. ...” Yo no considero necesario escribir, “dentro del plazo indicado de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe”, porque eso está establecido en el artículo 3, porque ese artículo señala el plazo que tiene el Consejo Universitario para tomar el acuerdo respectivo para responder a los informes de Auditoría. Esa es la primera recomendación.

Desde el punto de vista jurídico imagino que es importante, que no se usen dos términos, “implantación” e “implementación”. No sé si “implantación” es un término agronómico e “implementación” es un término jurídico. Implantación me da la impresión de que plantaron algo e implementación es poner en ejecución.

Dice en el artículo 3) en el tercer párrafo: *“El acuerdo de aceptación deberá ordenar al titular subordinado que corresponda la implantación de las recomendaciones descritas en el informe, y la obligatoriedad de la presentación del plan de implementación respectivo”.*

En otras palabras, son dos términos que significan dos cosas diferentes, pero que se quiere decir lo mismo. Creo que habrá que buscar sinónimos o no sé si son sinónimos, me gustaría escuchar a don Celín nos señala que son sinónimos yo estaría satisfecho.

En otro orden de cosas, quería preguntarle a don Karino si la ley, porque este es un asunto de Ley de Control Interno en los trámites de informes de auditoría, indica que los plazos son improrrogables. Si la ley establece eso, entonces realmente el plazo es improrrogable.

Por otro lado, considero que en el quinto párrafo del artículo tercero, es innecesario en este reglamento. Esa es una función propia del Consejo Universitario, no debe quedar en un reglamento en donde se le diga al Consejo Universitario qué es lo que puede hacer. Es decir, al Consejo Universitario, un reglamento se le puede dar el límite de tiempo que tiene, eso sí es una obligación, este Reglamento es de Control Interno, se le dice al Consejo Universitario que tiene 30 días para responder, pero no que puede trasladar el informe a una comisión permanente de ese órgano.

Puede ser una comisión especial; o sea, el Consejo es el que tiene que decidir cómo tratarlo o lo discuten inmediatamente o lo manda a una comisión o lo que sea, la única obligación que tiene el Consejo Universitario es que tiene 30 días para responder el informe de la Auditoría y lo que sí es obligación de la presidencia del Consejo es que los dictámenes sean incluidos a la mayor brevedad en la agenda del plenario a fin de discutirlos, analizarlos y acordarlos dentro del plazo de ley indicado.

Eso sí es obligación, pero que el Consejo haga con el dictamen, ya sea que ingrese aquí y sea inmediatamente discutido en la misma sesión en que ingresó o sea enviado a una comisión especial o permanente o lo que sea, es decisión del Consejo. Que sea por acuerdo firme, tiene que ser así porque todos los acuerdos son firmes.

Entonces, yo creo que ese párrafo es innecesario en este Reglamento. Esa es mi recomendación. Además, las dos preguntas que mencioné.

ORLANDO MORALES: Aquí directamente involucrados en la respuesta sobre lo que interpela don Alfonso, el coordinador de la comisión, el señor auditor y también el jefe de la Oficina Jurídica, puesto que se han mencionado los tres tenían que ver con el asunto que tiene interés don Alfonso.

De manera que daríamos la palabra para aclarar en ese orden, sin demérito de que los compañeros nos unamos luego en la discusión para definir qué hacemos con los artículos mencionados.

MARIO MOLINA: Tenía exactamente la misma observación que acaba de hacer don Alfonso sobre los términos “implantación” e “implementación”. Implantar es

crear algo nuevo para ponerlo en funcionamiento, es algo que no existía antes, por lo tanto voy a implantar tal cosa e implementar es ejecutar ese algo. Son dos términos completamente diferentes.

ORLANDO MORALES: Queda aclarado que hay una definición que terminológicamente es diferente, en eso lleva razón don Alfonso de que don Mario aclare y creo que todos coincidimos con lo que es implantar como algo nuevo e implementar, ponerlo en acción y entonces está por verse si siendo diferentes calza dentro del texto.

KARINO LIZANO: Primero que todo quiero agradecerle a don Mario Molina por esa intervención en donde aclara la diferencia que existe entre los términos de implantación e implementación.

Resuelto el asunto, paso directamente a responderle algunos de los planteamientos que me realizó don Alfonso.

En efecto, en el artículo 3) se hace este cuestionamiento o diferencia entre implantación e implementación. Yo considero que los dos pueden quedar salvo mejor criterio. Comparto la apreciación de don Mario Molina en ese sentido.

Posteriormente, sobre lo que se indica en cuanto al párrafo que indica: “El Consejo Universitario si lo considera conveniente podrá trasladar el informe de la Auditoría Interna a cualquier comisión permanente de ese órgano o integrar una comisión temporal para el análisis previo a los asuntos de su competencia, dicho traslado de informe deberá realizarse mediante acuerdo firme y definirse un plazo perentorio para la presentación del dictamen correspondiente al plenario.”, en efecto, yo comparto la posición de don Alfonso, es una potestad y es una forma de administrar propia del Consejo Universitario, sin embargo, como proponente del Reglamento, lo consideré conveniente a efecto de que sirva como una guía; o sea, no pretendía nunca decirle al Consejo Universitario como hacer las cosas.

Para mí es muy sencillo y yo lo quiero dejar bien claro. Lo que a mí me interesa con este reglamento, es que se hagan efectivas las implementaciones o la implantación de las recomendaciones en el tiempo que corresponde. Yo necesito resultados concretos.

Presento este reglamento como una preocupación por la situación que se vive a nivel de la institución relacionada con el no cumplimiento de las recomendaciones, que ustedes podrán revisar y para la sesión de la tarde en la agenda hay un estudio que revela cual es el panorama actual en materia de seguimiento de recomendaciones.

En un afán de colaborar, de ordenar ese proceso que está bastante desordenado en la institución, me tomo la libertad de cumplimiento de mi función es proponer este reglamento.

El reglamento es muy detallado, yo conozco muy bien con toda la modestia lo digo como se presenta un reglamento, no debe ser similar a un procedimiento porque el reglamento es más general y el procedimiento podría implementarlo y hacerlo más específico.

La idea de esto era más o menos dejar una idea, dejar una ruta que siga el Consejo Universitario en su actuación. Cómo resuelva el asunto el Consejo Universitario es materia y resorte del propio Consejo, yo en eso no me meto, lo propuse como una idea simple y sencillamente, como una sugerencia.

Si se elimina ese párrafo, yo estoy completamente de acuerdo. Si se deja, para mí lo que abunda no daña, sin embargo, yo vuelvo al punto inicial. En esencia lo que yo persigo es que el proceso de implementación de recomendaciones se ordene y se haga efectivo en los plazos que indica la Ley General de Control Interno.

De tal suerte, que la decisión de dejar el párrafo o quitarlo queda a criterio del Consejo Universitario. Si este Consejo interpreta que sobra lo puede quitar, en eso yo no me opongo.

En cuanto a los plazos que se establecen en los diferentes artículos para el trámite de los informes ya sea en el Consejo Universitario o en los titulares subordinados, esos plazos están de acuerdo a lo que indica la Ley General de Control Interno en los artículos 36 y 37, con plazos de Ley, son disposiciones procesales, nosotros como auditoría no podemos variarlos, el Consejo Universitario no puede variarlos, únicamente mediante una modificación a la Ley se podría variar, esto ni la propia Contraloría tiene la potestad para hacer una variación en los plazos y hacer una disposición procesal, no queda otro camino que cumplir dentro del plazo que se indica. El plazo es una referencia expresa y explícita a la Ley. Son plazos de Ley.

Creo que *grosso modo* más o menos eso era lo que me había planteado don Alfonso y discúlpeme si se queda alguna interrogante me la recuerda y yo con mucho gusto me puedo referir.

ORLANDO MORALES: Si la asesoría jurídica considera que puede dar un aporte en beneficio de la discusión, puede proceder.

CELIN ARCE: El diccionario de la Real Academia Española define así esos conceptos, "Implementar: Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo. Implantar: plantar, encajar, injertar. Establecer y poner en ejecución nuevas doctrinas, instituciones, prácticas o costumbres."

Hay, evidentemente, una tendencia y se da mucho en nuestros medios de utilizarlos como sinónimos o como vocablos intercambiables.

Implementar, no obstante, es un anglicismo, el cual se entiende usar, por lo que se recomienda el uso más preciso como aplicar, ejecutar, cumplir, poner en práctica o llevar a cabo.

Si hay cierta similitud indudablemente, implementar es un anglicismo más bien, se abusa, se le da otra connotación y hay verbos más precisos como los que acabo de explicar, aplicar, ejecutar, cumplir, poner en práctica o llevar a cabo, pero para efectos de esto, el uso más correcto, más usual sería, efectivamente, “implementar”, que es poner en ejecución, llevar a cabo, etc.

ORLANDO MORALES: Creo que entonces no deberíamos hacer discusión sobre ambas palabras, sin embargo es muy claro que implantar se refiere a algo que se trasplanta, que se transfiere y que se instaura.

Nosotros en las ciencias biomédicas utilizamos mucho el implante de cabello o el implante del óvulo en el útero, o sea, es algo que fácil se coloca *in situ*. Luego, implementar es cuando se hace operativo cómo funciona lo que usted ha implantado.

No debiéramos detenernos en esto, don Celín nos sale con una discusión de la etimología en vez de carácter jurídico, pero creo que todos tenemos claro que podría utilizarse tanto uno como otro, dando la idea de que es algo nuevo cuando se implanta y cuando se implementa y cuando entra a funcionar lo que se ha implantado.

MARLENE VIQUEZ: Yo quería hacer una observación con la propuesta que hace don Alfonso en la página donde aparece ese texto: *“El Consejo Universitario si lo considera conveniente podrá trasladar el informe a la Auditoría interna o cualquier comisión permanente de este órgano o integrar una comisión temporal para el análisis previo de los asuntos de su competencia. Dicho traslado del informe deberá realizarse mediante acuerdo firme y definirse un plazo perentorio para la presentación del dictamen correspondiente al plenario.”*

Comprendo la propuesta de don Alfonso; sin embargo, don Alfonso yo soy del criterio de mantenerla porque esta Universidad es demasiado joven y déjeme decirle que sin ser la intención de nadie, pero hay un gran desconocimiento de la normativa que rige a las instituciones públicas.

A pesar de que en el artículo 3) dice cuál es el plazo definido, usted lo vio muy bien, la semana pasada o no sé si la anterior, el señor Rector le preguntó a don Karino: -¿cuánto tiempo tenemos para brindar la respuesta al estudio que está en la agenda?- don Luis Guillermo fue 10 años Vicerrector Ejecutivo y lleva casi cinco años de Rector y aun así, las personas no guardan en la memoria que son 30 días.

Inclusive, esta servidora ha insistido a este Consejo Universitario en varias ocasiones sobre uno de los temas fundamentales que están en la agenda del Consejo Universitario; es todo lo relacionado con el Sistema de Gestión del Desarrollo del Personal, porque eso es producto de un informe de la Auditoría Interna, y tenemos el estudio de seguimiento que hizo la Auditoría, en el cual nos está haciendo la advertencia de que no estamos llevando el control sobre ese tema, el cual sigue en la agenda del Consejo Universitario por una petición del

señor Rector, él ha dicho en varias ocasiones, sí lo vamos a analizar doña Marlene, sé que es prioritario, hay un acuerdo del CONRE, pero el problema es que al final el que asume la responsabilidad es el Consejo Universitario, que se le olvida que debe dar respuesta en un plazo determinado.

También, la vida me ha enseñado que todos somos transitorios y este Consejo Universitario se renueva periódicamente, y vienen otras personas que no han recibido la formación en ese sentido. Recuerdo que en una ocasión conversando con doña Ilse, no sé si ella se recordará, pero cuando ella fue electa como miembro de este Consejo Universitario yo le dije: - doña Ilse, lo más importante es manejar la Ley de Control Interno, porque es una de las responsabilidades que le están trasladando a las universidades y a todas las instituciones-.

Tal vez en ese momento no se “miraba” de esa manera, pero el control interno es un eje transversal que atraviesa toda la Universidad y desde que fue aprobada la Ley General de Control Interno, considero que nadie le ha puesto la atención realmente como tiene que ser.

Más bien yo haría la petición de que se mantenga lo que se propone, no en el caso de don Alfonso que es una persona con una gran experiencia, pero creo que es sano que sobre y no que falte, para que otras personas que vengan acá se den cuenta de que tienen plazos definidos, que tienen una forma de llevar a cabo el análisis del informe de la Auditoría Interna que viene al Consejo Universitario, con una comisión especial, con una comisión permanente, como sea, pero lo importante como se indica ahí, es que tiene que ser un acuerdo en firme; o sea, que hay regulaciones que garanticen y que la voluntad del Consejo se expresa mediante acuerdos y en firme.

GRETHEL RIVERA: Quiero decir que en la sesión en que este reglamento se aprobó yo no asistí por problemas de salud, pero revisando la documentación y revisando las observaciones que hicieron la Vicerrectoría Académica, la ECA, la Vicerrectoría de Investigación y otros, me llama la atención dos y con los cuáles concuerdo.

Una es la presentada por la Dra. Yarith Rivera que en su momento estaba de Vicerrectora Académica, la nota es de fecha 2 de julio del 2013, la VA-280-2013 y que me parece muy importante tomar en cuenta y discutirlo en este Consejo, lo que la Vicerrectora a.i. presenta.

Voy a leer los dos párrafos que me parecen interesantes y de ponerles atención y preguntarle de una a don Karino su opinión al respecto. Ya él dijo que considera este reglamento para que se cumplan prácticamente la Ley de Control Interno y el seguimiento, pero al leer el Reglamento también concuerdo con estas notas de que esto se encuentra en la Ley, está bien explicado y siento que tanta reglamentación y tanta normativa, nos estamos llenando de ella en la universidad.

Dice la Vicerrectora Académica interina en ese momento:

“Uno de los mayores retos que a nivel jurídico tiene nuestra Universidad, es el de mantener la organización, actualización e implementación de la normativa interna de la UNED; la cual en los últimos años ha venido en aumento, como consecuencia del crecimiento que ha sufrido nuestra Institución. Esta proliferación de normativa, trae consigo otros desafíos, como lograr conservar la coherencia entre todo el ordenamiento (nacional e interno), para evitar que se generen conflictos entre instrumentos; así como, decidir la técnica jurídica que debe implementarse para conseguir que las normas sean de fácil acceso y comprensible para aquellos que necesiten consultarla.

Aunado a lo anterior, cabe señalar que para los órganos encargados de legislar (como el Consejo Universitario), considero que se debe crear normativa que pueda mantenerse por un largo periodo sin necesitar modificaciones, pues los cambios constantes a las reglas produce inseguridad jurídica, al no permitirle a las personas que se ven afectadas por éstas, interiorizar y familiarizarse con los contenidos.

En razón de lo anterior, esta Vicerrectoría considera poco favorable la aprobación de un reglamento donde la gran mayoría de sus contenidos (con excepción de lo relacionado con el plan de implementación en el artículo 2 en el último párrafo y el capítulo V, y sobre los informes de auditoría externa), son una copia de lo establecido en la Ley General de Control Interno, pues no se suma mayores elementos al tema de la tramitación de informes de la Auditoría Interna, y se cae en el riesgo de que al variar la ley, dicho reglamento quede sin efecto.

Por otra parte, en busca de que la normativa de la UNED sea de fácil acceso y que mantenga coherencia entre sí, resultaría mejor que los contenidos que deseen conservarse de esta propuesta de reglamento (que en la opinión de esta dependencia deberían ser únicamente los puntos señalados en el párrafo anterior), sean incorporados al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna; pues como ya ha sucedido en otros casos a nivel nacional (Código de Trabajo, Código Civil, entre otros) y a nivel interno (Estatuto de Personal, Reglamento General Estudiantil), resulta más beneficioso mantener en un mismo cuerpo normativo todos los temas conexos.”

Igualmente, la Escuela Ciencias de la Administración señala que ellos no hacen observaciones puesto que los contenidos de este reglamento se encuentran en la Ley General de Control Interno.

Entonces, quisiera que analizáramos estas observaciones y quiero preguntarle a don Mario Molina, qué respuesta se les dio a estas personas que mandaron las observaciones.

ILSE GUTIERREZ: Qué difícil porque realmente creo que ayer, estábamos comentando con don Orlando la cantidad de Reglamentos de que nos estamos llenando, sin embargo voy a dar mi criterio con respecto a este párrafo donde don

Alfonso propone eliminarlo y voy a abrir un espacio porque sí tenemos que ordenarnos en ese sentido.

Por un lado, me parece que nosotros estamos en la institución ante un escenario donde hay una nueva generación que está asumiendo jerarquías y el problema es que como nosotros no hemos podido tener espacios donde podamos asumir no solamente responsabilidades sino que haya una madurez en el sentido de hacer política a lo interno de la universidad, es muy nuevo este proceso, llevamos apenas 10 años en esta universidad, donde noto yo como funcionaria y que ha optado por un cambio, sí creo conveniente que lo que abunda no dañe y se los digo por una experiencia propia.

Cuando llegué a este Consejo Universitario, una cosa es aspirar por una carrera universitaria a que uno pueda optar por un puesto como este para poder apoyar a la institución de alguna manera, a llevar a cabo proyectos que era mi aspiración inicial, la agenda del Consejo Universitario al contrario, le hace a uno más bien llevar la pauta como consejal, pero aún así uno como consejal va aportando en el buen funcionamiento de la institución.

Sin embargo, uno no tiene o no teníamos una experiencia y por dicha en ese momento cuando había cambio de generación del Consejo Universitario, quedo don Joaquín Jiménez que de alguna manera llevaba las riendas de la agenda y nos orientaba al puro principio.

Los seis primeros meses, si recuerdan los compañeros del Consejo Universitario, juntos empezábamos a tratar de llevar las riendas de la agenda. Estoy hablando a nivel personal, no quisiera que los demás compañeros del Consejo Universitario creyeran que estoy hablando en nombre de ellos. En mi inexperiencia de llevar una responsabilidad como autoridad, requería de mucho apoyo.

Este reglamento, si bien es muy específico y orienta a lo interno de la institución, representa una gran ayuda para las personas que llevan puestos de autoridad.

Si bien doña Yarith como vicerrectora interina que lo acaba de leer doña Grethel, y muy bien lo anota de que todo lo que dice la Auditoría es parte de lo que está estipulado en Reglamento de Control Interno y así lo establece también la otra Escuela que mencionaba doña Grethel, creo que las nuevas generaciones tienen que irse acostumbrando a ello.

Si bien, en algún momento se puede eliminar, que se elimine en el momento en que ya haya una cultura de control interno.

En esto quiero ser clara, cuando nosotros asumimos el Consejo Universitario, sí se ha hecho muchísimo para que podamos llegar a que sea realmente una práctica, pero es muy difícil implementar una cultura, no es ya, sino que es todo un proceso, es toda una cultura y en ese sentido vean la Oficina de PROVAGARI lo

difícil que ha sido llegar a que tenga un espacio y un recurso humano adecuado. Todos son procesos y todo es tiempo.

Ahora comprendo muy bien la observación que está haciendo don Alfonso. El Consejo Universitario requiere y debe por madurez del órgano, mantener clarísimo cuáles son sus funciones y no sé si mal interpreto la intervención de don Alfonso, pero cuando él lo dijo, lo creí importante porque la universidad debe tener su autonomía y por eso es que dije al puro inicio de mi intervención, qué difícil, porque por un lado hay una Ley de Control Interno donde las universidades tienen que acostumbrarse a que existe y que de alguna manera tenemos que hacer una práctica universitaria mucho más rigurosa en cuanto a la utilización de los recursos públicos y, por otro lado, las universidades deben mantener su autonomía.

Hay dos opciones que puede tomar esta universidad y que le toca a este Consejo Universitario tomar la decisión. Una es que se elimine ese párrafo y que el Consejo Universitario a lo interno se fortalezca más, se ordenen mucho más porque a mí lo que me da temor y esto se lo dirijo directamente a don Alfonso, me da temor por las personas que vayan a venir en el futuro dentro de año y medio.

Si nosotros nos vimos hace tres años y medio a veces muy inseguros para ser realmente autoridades de esta universidad por la poca experiencia que uno tiene, aunque puede uno tener grandes sueños y todo lo que uno quisiera hacer en este Consejo, uno se ve muy solo en este, entonces, los Reglamentos orientan muchísimo y especialmente si viene de la Auditoría.

Cuando se toma en cuenta la figura de la Contraloría General de la República y que tenemos acá la Oficina de Auditoría que nos apoya, hacia el deber ser de la inversión pública, es importante tener un marco de referencia donde poder echar a andar. Si en el futuro la universidad está madura y puede eliminar ciertos párrafos, quitar un cierre de amarras, reglamentos, etc., y son responsables con toda la administración, bienvenido sea y en ese sentido yo estaría de acuerdo con la posición de la Vicerrectoría Académica, pero el problema es que no ha sido así.

ORLANDO MORALES: Veo que vamos acercándonos a definir el reglamento. Se dijo que “implementar e implantar”, aunque eran diferentes podrían utilizarse con el mismo sentido y creo que no vale la pena variarlo.

Segundo punto, hay dos posiciones en cuanto a mantener en el documento la repetición de un proceso o de un procedimiento. Algunos opinan que si está repetido no hace falta, otros opinan que podría ser conveniente que persista.

De manera que deseara que sobre la discusión que inició don Alfonso giren todas las discusiones alrededor de ello que son los únicos puntos que están siendo por decirlo de alguna forma, cuestionados.

Ha habido de parte de doña Grethel una alusión directa a don Mario Molina como coordinador diciendo que se refiera a la respuesta que la comisión dio a lo que

planteó la Escuela Ciencias de la Administración por ejemplo, y que a través de doña Yarith como vicerrectora en ese momento, llegó aquí a la comisión.

En segundo término, sobre don Karino, se le ha dicho que este reglamento transcribe casi que literalmente muchos aspectos de la Ley de Control Interno con lo cual hace tal vez excesivo que se repita lo que está en la Ley en el reglamento, cuando este lo que hace es hacer operativa la Ley, pero si aquí se ha dicho que a veces repetir algunos conceptos que están en la Ley, en el reglamento no solo es totalmente válido, sino que podría parecer necesario.

Deseara que, siendo esos tres puntos los que comentó don Alfonso y que iniciara la discusión, nos concretemos en ello porque no podemos seguir girando y girando sobre el mismo tema.

MARIO MOLINA: Yo le cedo el espacio a don Karino.

ORLANDO MORALES: Podría ser de cualquier manera, pero don Mario, ha habido una interpelación directa que si se respondió o no lo que formula la Escuela Ciencias de la Administración y lo de la Vicerrectora.

Además, don Karino sobre la Ley y el reglamento, que yo no veo problema en que al final usted de la respuesta a todo. Lo que sí recomendaría a los compañeros es que nos sin suscribamos a lo que es el tema de discusión.

KARINO LIZANO: Atendiendo el cuestionamiento directo que me formula doña Grethel, basada en el oficio VA-280-2013 del 2 de julio del 2013, suscrito por doña Yarith Rivera, vicerrectora académica a.i., en donde doña Grethel Rivera indica que hace suyo este oficio.

En este oficio hay algunas manifestaciones que voy a puntualizar como las siguientes.

“Esta proliferación de normativa, trae consigo otros desafíos, como lograr conservar la coherencia entre todo el ordenamiento (nacional e interno), para evitar que se generen conflictos entre instrumentos; así como, decidir la técnica jurídica que debe implementarse para conseguir que las normas sean de fácil acceso y comprensible para aquellos que necesiten consultarla.”

Le puedo garantizar doña Grethel que esa inquietud sobre la coherencia está completamente resuelta en este instrumento porque está total y absolutamente alineado con la Ley General de Control Interno. Más bien como usted hace suyo este oficio, yo la invito a que me indique en qué punto del reglamento encuentra una sola incoherencia entre el Reglamento y la Ley, dado que es un instrumento totalmente alineado, es un documento técnico.

Segunda manifestación, *“....considero que se debe crear normativa que pueda mantenerse por un largo periodo sin necesitar modificaciones, pues los cambios*

constantes a las reglas produce inseguridad jurídica, al no permitirle a las personas que se ven afectadas por éstas, interiorizar y familiarizarse con los contenidos.”

Yo estoy completamente de acuerdo con lo que expresa doña Yarith. La normativa debe mantenerse constante por un largo periodo, sin embargo, esta normativa subyace o está directamente relacionada con la Ley, la única forma de que yo modifique esta normativa es que la Ley cambie y más que todo en cuanto a disposiciones procesales que serían los plazos.

En el tanto la Ley cambie, yo tendrá que ajustar el Reglamento, si no cambia no hay necesidad de ajustarlo. Por esa misma razón se va a mantener constante a través del tiempo.

En cuanto a la frase que dice: “... son una copia de lo establecido en la Ley General de Control Interno, pues no se suma mayores elementos al tema de la tramitación de informes de la Auditoría Interna, y se cae en el riesgo de que al variar la ley, dicho reglamento quede sin efecto.”

Lo que puede llamarse entre comillas, copia de la Ley General de Control Interno, que es el procedimiento o el plazo que ese sí debe ser exacto y en cuanto a que no suma mayores elementos, yo discrepo porque sí suma elementos de peso contundentes, elementos que hacen la diferencia y que le aseguro que si esta universidad se hubieran aplicado desde el 2007 o antes para acá, no tendríamos la situación que se tiene con el seguimiento de recomendaciones, casualmente por eso es que estamos proponiendo un reglamento que regule específicamente este proceso que estaba muy general.

Incluso, quedó general a partir de setiembre 2002 cuando lo promulga la Ley de Control Interno, pero anterior a eso estaba más general porque estaba regulado según los manuales que tenía la Contraloría General de la República. La idea es tomar lo que indica la Ley y adaptarlo a la universidad, pero conversando la disposición de ley que para nosotros es invariable.

Por último, continúa apuntando doña Yarith Rivera sobre la necesidad que se mantenga la coherencia. Con esto vuelvo al cuestionamiento inicial, el documento está total y absolutamente alineado con la Ley General de Control interno, no tengo ningún temor en defenderlo ante cualquier instancia. Con esto no existe ningún problema, incluso esta opinión tiene tinte jurídico, pueden notar la terminología que utilizan y me parece excelente.

En este caso específico del reglamento ya se cuenta con la opinión jurídica oficial que es la de don Celín Arce y dice que no tiene ninguna objeción ni comentario del reglamento. Desde ese punto de vista satisfago las dudas que puedan existir.

Por último, se indica que algunos puntos deben ser incorporados al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, por ser de carácter

general se norman aspectos como incluso el nombramiento del auditor interno del artículo 13 que, casualmente, hoy estoy presentado para concordarlo con lo que establecieron la Sala Primera del Tribunal Contencioso, como son aspectos sobre nombramientos y estructura, como debe estar organizada la auditoría interna, aspectos sobre denuncias y muchos otros aspectos. Si me pusiera en un reglamento a hacer lo específico en cada punto quedaría muy incómodo.

Además, por la temática que para mí es preocupante, reitero, me tomé la libertad porque me obliga mi función a presentar este instrumento con el único objetivo de ordenar ese proceso que en esta institución está desalineado.

MAINOR HERRERA: En el artículo 3 en lo sustantivo, dice: “De los Informes de Auditoría dirigidos al Consejo Universitario: Serán de conocimiento del Consejo Universitario, los informes que el Auditor Interno estime convenientes, en razón de la importancia de los hallazgos de auditoría, o aquellos requeridos por dicho Órgano Colegiado”.

Después de ese párrafo lo que sigue es lo sustantivo. Luego dice:

“Consejo Universitario contará con un plazo de treinta días hábiles⁹ para aceptar o rechazar las recomendaciones del Informe de Auditoría mediante Acuerdo Firme. Dicho plazo improrrogable se contará a partir de la fecha de recibido el Informe en la Secretaría del Consejo Universitario”.

Luego dice:

“El acuerdo de aceptación deberá ordenar al titular subordinado que corresponda la implantación de las recomendaciones descritas en el informe, y la obligatoriedad de la presentación del plan de implementación respectivo.”

Considero que el artículo 3 debería quedar hasta ahí, porque no solamente el párrafo cuarto dice cómo hacerlo, sino también el párrafo 5.

El párrafo cuatro que se propone eliminar me parece que nos lleva a cómo hacerlo. El Consejo Universitario tiene en los párrafos anteriores de ese artículo la claridad, hay fechas establecidas y todas el artículo del que proceden. Ahora, cómo tratarlo es otra cosa, si se manda a comisión, si se analiza directamente en el plenario, si se toma acuerdo firme o no.

Para mí eso es secundario y estaría de acuerdo en eliminar el párrafo que se está proponiendo y que está marcado en rojo. Mi recomendación es valorar el siguiente porque pareciera que está de más, ya que dice:

“El Presidente del Consejo Universitario, gestionará que los dictámenes de las Comisiones sobre los Informes de Auditoría Interna, sean incluidos con la mayor

brevedad en la agenda del Plenario, a fin de discutirlos, analizarlos y acordarlos dentro del plazo de ley indicado.”

Existe un plazo establecido y sabemos que no se puede postergar.

Me parece que es irnos muy al detalle, primero de cómo hacerlo y en qué tiempo el cual ya se indicó anteriormente.

ALFONSO SALAZAR: Quiero señalar que estoy plenamente de acuerdo con el reglamento, estoy de acuerdo con que se establezca normas específicas sobre los informes de auditoría, es extremadamente necesario que quede específicamente para la institución cómo deben de tramitarse los informes y cómo debe actuar la institución hasta en los informes de la auditoría y no debemos de depender de las leyes generales de la República en las cuales muchas veces, no solamente ni se conocen si se consultan.

Creo que es importante que se haga con los reglamentos, pero soy consciente que los reglamentos institucionales son y deben ser de una consulta clara de parte de la gente, no deben ser repetidos en su articulado, no deben ser señalados de tal manera que la gente se confunda en el mismo reglamento porque están escritos como para que la gente al leer un artículo, posteriormente, vuelva a leer lo mismo en otro artículo porque no entendió que en el artículo anterior se le decía algo que en ese artículo se le está repitiendo.

Por eso insisto que en el artículo 5) no debemos repetir el plazo, esa es mi posición. Estoy plenamente de acuerdo con lo que ha dicho don Mainor, considero que lo que plantea don Karino, es necesario que se establezca el reglamento, pero es necesario que a cada órgano de esta institución se le dé el lugar que corresponda.

En ningún momento se le está diciendo en este reglamento las condiciones y acciones que el titular subordinado tiene que hacer, excepto el Consejo Universitario. El titular subordinado es el Rector y en este reglamento no se le está diciendo qué tiene que hacer, excepto el plazo.

En cambio, el Consejo Universitario en el artículo 3) se le tiene que decir no solamente el plazo sino que puede nombrar una comisión, se le tiene que decir que el presidente debe prestar atención, no estoy de acuerdo. Estoy de acuerdo, como indica don Mainor, que al Consejo Universitario se le dé el plazo y que tiene que responder dentro de ese plazo.

Estoy plenamente de acuerdo que dice la aceptación o no de las recomendaciones y cómo resolver los conflictos, porque eso está en la ley.

Pero como dice don Karino, lo que abunda no necesariamente es lo que debe corresponder, no lo dijo para mi persona, considero que debe respetarse este órgano en un reglamento.

Propuse eliminar ese párrafo, pero ahora estoy de acuerdo con don Mainor, porque ese artículo correspondiente al Consejo Universitario no debería ir, al Consejo le corresponde en esos asuntos tratarlo dentro de ese plazo y el acuerdo de aceptación deberá ordenar al titular que corresponda la implantación de las recomendaciones escritas de ser requerido y el auditor hará la recomendación oral de los resultados. Pero todo lo demás no es necesario. Para mí en el artículo 5 no debería de repetirse lo del artículo 3.

Tengo una pregunta. Si hay una discrepancia en el artículo 11 que dice:

“De la no aceptación de recomendaciones: Si el titular subordinado...”, de quién estamos hablando del rector o de un encargado de cátedra.

Luego dice: *“discrepa de las recomendaciones contenidas en el Informe de la Auditoría Interna, elevará dicho Informe al Consejo Universitario...”*, es decir es porque si es del rector lo entiendo pero resulta que el artículo 9 habla de los informes dirigidos a titulares subordinados en plural.

Me gustaría aterrizar porque, en el artículo 3) se habla en forma individual, dice:

“El acuerdo de aceptación deberá ordenar al titular subordinado que corresponda la implantación de las recomendaciones descritas en el informe, y la obligatoriedad de la presentación del plan de implementación respectivo.”

Eso significa que, según resolución del Consejo Universitario, ya no le ordena a la Vicerrectoría sino dirigido a la administración, o sea la rectoría y la rectoría lo dirige a la instancia respectiva. Ese es el camino que siguen las cosas.

Quisiera saber cómo funciona. Es decir, si todo llega al Consejo Universitario o los informes de auditoría van directamente a los mandos medios.

ORLANDO MORALES: Habiendo una interpelación directa podría servirse don Karino dar respuesta. Les recuerdo que como estamos siendo reiterativos ya llega el momento de tomar posiciones y la presidencia someterá luego a votación las diferentes posiciones, de lo contrario, no avanzaríamos en la aprobación del reglamento.

KARINO LIZANO: En materia de control interno se vislumbran dos componentes orgánicos, que es administración activa y auditoría interna, sobre ellos únicamente hay un órgano en la pirámide superior que es la Contraloría General de la República, eso es el sistema de fiscalización de la hacienda pública.

Dentro del control interno existen dos categorías que son, el jerarca y los titulares subordinados. El jerarca es el Consejo Universitario, como titulares subordinados están todos los restantes, el Rector en materia de control interno es titular

subordinado, el vicerrector es titular subordinado, de igual forma el director, jefe, encargado de oficina o cualquier supervisor.

Distinguimos dos trámites de informes, el que se le entrega al Consejo Universitario como jerarca en materia de control interno o eventualmente a la Asamblea Universitaria como jerarca en materia de gobierno o al TEUNED como jerarca en materia electoral y se entregaría un informe dándole el plazo de 30 días, que prescribe la ley.

Ellos resolverán a lo interno del órgano y decidirán cómo. Lo que pasa es que para efectos de la ley lo que interesa es que al cumplir los 30 días exista un acuerdo firme de aceptación de recomendaciones, girándole por escrito al titular subordinado que corresponda, que implementen las recomendaciones.

Diferente es con los informes dirigidos en forma directa a los titulares subordinados y esto lo usamos en el caso del informe que se entrega a don Luis Guillermo Carpio como rector de la UNED.

Recientemente, se hizo entrega a doña Ana Cristina Pereira, vicerrectora ejecutiva otro informe relacionado con planillas y a ellos, en atención a lo que establece la Ley General de Control Interno se le da 10 días. Hay una etapa previa que maneja la auditoría, que son 10 días hábiles para que ellos definan una fecha para celebrar la conferencia de resultados.

Posteriormente, a esa etapa que lo que persigue es lograr un acercamiento con la administración, discutir el informe y que la administración defina quién va a ser el responsable de implementar y que se defina el plazo y que se deje un acta.

Estando esa etapa superada se entra con ese mismo informe, que aquel momento se llama preliminar y, posteriormente, con el trámite de la Ley General de Control Interno se llama informe final, se le da 10 días y durante ese periodo el titular subordinado, que en jerarquía es cualquiera de los jefes, tiene que emitir un oficio en donde ordene a los titulares subordinados, que están bajo su subordinación la implementación de las diferentes recomendaciones.

En esa etapa se puede discrepar. Por ejemplo, si en esos 10 días, a don Luis Guillermo Carpio, a pesar en la conferencia final que es cuando el informe era preliminar, se dio cuenta que no había considerado un punto importante que podría cambiar la recomendación, cuando le llega el informe final durante esos 10 días puede argumentar que me habían indicado que no habían procedimientos para reglamentar un determinado proceso, pero aquí están. Lo que pasó es que en su momento no se le preguntó a la persona correcta o esa persona desconocía que existía el procedimiento.

Entonces, durante ese periodo se concilia y se ve que está conocido por todos, entonces, se elimina la recomendación.

Si hay un caso específico en donde el conflicto persiste, lo que hace en este caso el rector es elevar el informe al Consejo Universitario como instancia de alzada y el Consejo tendrá 20 días hábiles para resolver con base en los argumentos que aporta el rector y el auditor o también puede resolver con base en su propio criterio. Lo importante es que se resuelva.

En el procedimiento hay una etapa adicional, si la resolución que toma el Consejo Universitario, apartándose de la recomendación de la auditoría, no le satisface al auditor. Hay 15 días para conciliar, sino se concilia se recurre al artículo 38 de la Ley que es presentar el conflicto a la Contraloría General de la República.

Pero, en esencia el reglamento presenta el trámite ante jerarcas como tal, en sus diferentes materias porque eso es el *sui generis* de la UNED y titulares subordinados en donde se tipifica el rector hacia abajo. Hay un procedimiento claro y explícito para cada una de las materias.

Quiero hacer una aclaración porque don Alfonso señaló que no comparte que en este reglamento se indique la forma de actuar al Consejo Universitario en tanto a los titulares subordinados no se les dice qué hacer o cómo deben de operar. Esto fue una propuesta de reglamento que presenté para normar este procedimiento que hace falta en la institución.

Nunca tuve la intención de decirle al Consejo Universitario la forma de actuar, fui claro al inicio que me interesa que se cumpla el plazo y la recomendación, son dos elementos sobre los cuales actué.

Cómo se haga a lo interno del Consejo Universitario queda en estricto criterio y conveniencia del Consejo, ahí no tengo nada que decir ya que definirán si esa parte del artículo se va o se queda.

Pero, en la parte de los titulares subordinados, a pesar de que sí es más general en los artículos 9, 10 y 11 sí se dice cómo deben proceder, pero el Consejo tiene esa particularidad de que recibe el informe y muchas veces lo acuerda en sesión o se puede reservar la potestad si lo remite a comisión, esta hace un análisis y eleva un dictamen al plenario y luego resuelve. Es un asunto de manejo interno del Consejo Universitario.

MARIO MOLINA: Quiero responder la pregunta que hace un momento hizo doña Grethel en cuanto a si hubo respuesta para las personas que emitieron sus criterios. En honor a la verdad no hubo ninguna y no sé si eso implica un desliz de mi parte como coordinador.

Recuerdo que en agosto del 2013 don Karino Lizano me solicitó como coordinador, dar celeridad al trámite de discusión que debe darse a la propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría, tiene fecha 05 de agosto del 2013.

En aquella ocasión le respondí a don Karino que estaba inmerso con una gran cantidad de otros temas como el Reglamento del COBI y luego el caso del Sr. Jirón, luego la Ley de Radio y Televisión.

En aquella ocasión, le solicité a don Karino que ya que había varias opiniones recabadas, como la de Lizette Brenes, Eduardo Castillo, Francisco Durán, que en su momento se refiriera a esas observaciones, pero no hubo una respuesta individual a cada una. Quiero decir algo en relación con la carta de doña Yarith Rivera, la cual no comparto.

Debemos tener muy presente el terreno en que estamos. Si esto fuera sector privado se podría hacer de todo, excepto lo que esté prohibido, pero aquí estamos en una universidad estatal en donde solo se nos está permitido hacer aquello que se nos autoriza.

Siguiendo esa línea de doña Yarith, podríamos objetar lo del Reglamento Acoso Sexual, para que Ley de Acoso si se tiene una Ley de Acoso Sexual y así sucesivamente.

Lo ideal, como ya lo manifestó don Alfonso hace algunos momentos, es que tengamos nuestras propias normas internas en razón de la autonomía que nos da el artículo 84 sobre el poder reglamentario autónomo que tiene las universidades públicas, entonces se puede poner en funcionamiento y que se establezcan nuestras propias normas internas con base, obviamente, en las leyes nacionales.

CELIN ARCE: El reglamento se llama Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Recomendaciones, es prácticamente como una especie de manual para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones derivadas de informes de la Auditoría, que es una obligación que tienen las auditorías internas de garantizar que, efectivamente, sus recomendaciones sean implementadas, porque si no es así que no se hagan estudios de auditoría ni auditoraje porque no va a terminar en nada. En términos generales, en el sector público es la debilidad más grande que la Contraloría General de la República, logra determinar.

Aparte de eventuales defectos que puedan tener los informes, se notificó y se entregó al jerarca respectivo y no se dio el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.

De aquí que hacer una especie de manual de interpretación y seguimiento, obviamente, hace una recopilación de las normas generales que hay en la Ley de Control Interno y otras para clarificar el procedimiento que va a llevar a cabo la universidad a lo interno para esos efectos.

El numeral 206 del Manual de Norma General de Auditoría del sector público de la Contraloría General de la República dispone que cada auditoría del sector público

deba implementar los mecanismos necesarios para identificar oportunamente el cumplimiento efectivo de las disposiciones o recomendaciones emitidas.

Don Karino está haciendo esa propuesta que me parece la más adecuada, razonable y objetiva porque va a estar en un reglamento de cómo va a ser las reglas del juego para darle seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que elabore la auditoría interna en el futuro.

Si ese reglamento no se aprueba, entonces vendrán previsiones y mecanismos *ad-hoc* o sea casuísticos que tendrá que implementar la auditoría que no es lo más adecuado. Con esto quedarían las reglas del juego claramente establecidas en forma general.

Además, las auditorías internas tienen obligación de dar un informe a la Contraloría anualmente del estado de cumplimiento de las recomendaciones de sus informes y ahí es donde la Contraloría más detecta debilidades.

Entonces, es una propuesta que hace la auditoría interna para que la UNED quede definida para todos los actores, cuál va ser el procedimiento de seguimiento de los informes y recomendaciones que haga la auditoría interna, independientemente que se tenga que cambiar uno o varios artículos, me parece que es el camino más apropiado porque da seguridad jurídica a todos y sea Consejo Universitario, Rector, auditoría está claramente establecido un procedimiento de seguimientos de esos informes.

MARLENE VIQUEZ: Cuando conocí la Ley General de Control Interno, vinieron personeros a este Consejo Universitario a explicar la importancia de esa Ley, de cómo se está trasladando algunas responsabilidades a los órganos colegiados como un Consejo Universitario, entendido este como el jerarca. Se nos hizo un llamado atento, pero respetuoso de que le pusiéramos atención a algunos artículos en particular de la Ley.

Por ejemplo, los deberes del jerarca, de los titulares subordinados del sistema de control interno y se nos dijo que el Consejo Universitario tenía que velar porque existiera un sistema de control interno.

También, se nos insistió mucho en la autoevaluación que se debe hacer anualmente para garantizar que el sistema de control interno de la universidad está funcionando. Esto es un cambio de cultura que empezó a establecer la Contraloría General de la República a inicios de la década de los años 2000 y que ha costado que ingrese a la cultura institucional.

Es igual que los procesos de autoevaluación con miras a la acreditación de las carreras, que es un cambio en la gestión de los programas y eso implica llevar una serie de controles, llevar un sumario de todas las acciones que lleva un programa.

Antes no se tenía nada de eso, por eso cuando se analizó con mayor profundidad los procesos de autoevaluación, esta universidad tuvo que correr porque no tenía sistemas de información. El sistema de información que se requiere, es un sistema que considere las acciones que llevan a cabo todas las oficinas; es muy importante.

Cuando vinieron los personeros de la Contraloría, me di cuenta que esta Ley era muy importante para garantizar algunas acciones, por ejemplo, en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, le dice al jerarca cuáles son los deberes y de los titulares subordinados; en ese sentido, establece que cada uno debe presentar al final de la gestión presentar un informe con base en la gestión que llevó a cabo. Este informe debe ser trasladado al sucesor. En mi caso lo hice cuando terminé como miembro del Consejo Universitario; era más de 100 páginas, no sé si a los compañeros se lo facilitaron.

Lo que quiero decir es que llama la atención que cuando uno ve la Ley General de Control Interno, se menciona el sistema de información y actividades.

Cuando estaba doña Rocío Aguilar como Contralora, fuimos varios miembros del Consejo Universitario a hablar con ella, lo primero que nos dijo fue si teníamos Sistema de Control Interno Institucional, era con respecto al diferendo que teníamos con el nombramiento del auditor. Todos nos volvimos a ver, pues, no lo teníamos.

Ella muy amable luego de la conversación, nos dijo que con respecto al nombramiento del auditor no lo íbamos a resolver entre la Contraloría y la UNED, sino en otras instancias, con eso no hay problema. En otras palabras, cada institución defendería lo que le corresponde, pues, el asunto se resolverá en otras instancias. Y, la historia lo constató, nos lo resolvió la Sala Primera, al final esta instancia estableció las reglas.

A esa reunión con doña Rocío Aguilar, fuimos los Señores José Miguel Alfaro que en paz descansa, Joaquín Jiménez, Rodrigo Arias como Rector y esta servidora. Al final nos dijo que no se nos olvidara que teníamos que fortalecer el Sistema de Control Interno.

Doña Ilse dijo que se han hecho grandes esfuerzos, le puedo garantizar que desde que entró esa Ley, sí, en este periodo se han hecho esfuerzos, hay muchos acuerdos del Consejo Universitario para que la Ley se aplique en la Universidad, y que el Sistema de Control Interno se haga.

Se mandó a capacitar a varios funcionarios, se creó una unidad en la Vicerrectoría de Planificación, se han hecho una serie de cosas, pero me pregunto ¿aquí se hace la autoevaluación anual del Sistema de Control Interno? Todavía la estoy esperando.

Porque bajo ese principio que defiende por mis convicciones que es la autonomía universitaria, también las universidades han dejado de hacer ciertas cosas y considero que tenemos una obligación moral y ética ante la comunidad nacional de cómo es que se está invirtiendo la hacienda pública que se le asigna a las universidades. Esto me preocupa mucho.

Por eso dije que la Ley General de Control Interno iba a obligar a las universidades a ordenarse, es una obligación que tenemos nos guste o no y sabemos que institucionalmente, debemos hacer rendición de cuentas y en hora buena, así tiene que ser. Las universidades deben dar el ejemplo, no necesitan de leyes como estas, para cumplir con sus obligaciones.

Como anécdota, les cuento que conversando en la Universidad de Costa Rica con un Vicerrector Académico le pregunté sobre los Informes de la Auditoría –ellos le denominan Contraloría- me dijo los informes de la auditoría llegan, pero no le ponen mucha atención.

Ahí es cuando me doy cuenta de que no es por casualidad que la Ley General de Control Interno se aprobó; considero que es muy fácil regalar el dinero que no es de uno. En la empresa privada que he trabajado, como la IBM y Santillana, ahí se trabaja por resultados. Sin embargo, cuando se trabaja en una institución pública que es con recursos del pueblo costarricense, es cuando uno se percata que la empresa privada es más efectiva.

Me da pena que en una institución como es el caso de las universidades públicas, que son las instituciones que todavía tienen mayor credibilidad en la sociedad, a veces cuestionemos ciertos asuntos porque nos cobijamos bajo el principio de autonomía universitaria, cuidado, la autonomía universitaria es la que debería darnos ese liderazgo para que demos a la comunidad nacional que en las universidades públicas las cosas se están haciendo bien y que con los recursos que recibimos tengan plena seguridad que se está dando una respuesta efectiva.

La propuesta de reglamento me pareció bien. No tengo inconveniente que se elimine lo que propone don Alfonso y don Mainor, con tal de que se apruebe porque esto se necesita.

ORLANDO MORALES: La presidencia considera que fue ampliamente discutido y todas las partes expresaron su parecer y la moción de orden va en el sentido de proceder a votar una a una las objeciones hechas al reglamento.

Se debiera aprobar si el plenario acepta la moción de orden de cesar el periodo de discusión y concretar a votar las objeciones que se han hecho al reglamento.

* * *

Se somete a votación suspender la discusión y luego realizar la presentación a favor o en contra de los puntos en que hubo diferencias. Se aprueba.

* * *

ORLANDO MORALES: Se procede al artículo 5) que es eliminar aquello que está en exceso por cuanto ya fue repetido en el anterior. Se mencionó en los artículos 3 y 5.

* * *

Se somete a votación y se elimina.

* * *

ORLANDO MORALES: En cuanto a lo de implementación se analizó que era indiferente, de manera que siendo estos los temas que han suscitado la discusión, se procede a dar la aprobación definitiva al reglamento.

Se aprueba y se toma el siguiente acuerdo:

ARTICULO II, inciso 1-a)

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 142-2014, Art. IV, inciso 1) celebrada el 11 de febrero del 2014 (CU.CAJ-2014-009), en relación con la propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones.

Al respecto, la comisión conoce los siguientes documentos:

- **Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2219-2012, Art. IV, inciso 13) celebrada el 29 de noviembre del 2012, en donde remite oficio AI.-175-2012 del 26 de noviembre del 2012 (REF. CU-762-2012), suscrito por el Sr. Karino Lizano Arias, auditor interno, en relación con propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones.**
- **Oficio O.J-2013-140 de fecha 28 de mayo del 2013, suscrito por el Sr. Celín Arce Gómez, Jefe Oficina Jurídica (REF. CU-320-2013) en el cual brinda dictamen en relación con la propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones.**

Asimismo, se conocen los dictámenes brindados por la Rectoría, las Vicerrektorías, los directores y jefes, relativos a la propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones. (REF. CU-762-2012); específicamente:

- **Notas de la Vicerrektoría de Investigación y de la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones, en relación con**

observaciones a la propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento a las Recomendaciones. (REFS-404 y 407-2013)

- Nota de la Vicerrectoría Académica, acerca de las observaciones a la propuesta de Reglamento para el Trámite de informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones. (REF.CU-406-2013)
- Nota de la Escuela Ciencias de la Administración, en la que brinda respuesta al acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en relación con observaciones a la propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento a las Recomendaciones (REF. CU-441-2013).

CONSIDERANDO:

- 1) El acuerdo del Consejo Universitario, tomado en la sesión No. 2219-2012, Art. IV, inciso 13), celebrada el 29 de noviembre del 2012, en el cual remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos la propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones. (REF. CU-762-2012).
- 2) El oficio AI-120-2013 de la Auditoría Interna, de fecha 5 de agosto 2013 (REF. CU-472-2013) suscrito por el señor Karino Lizano, auditor de la UNED, y dirigido al señor Mario Molina, en su condición de coordinador de la Comisión de Asuntos Jurídicos
- 3) En el Oficio O.J-2013-140, de fecha 28 de mayo del 2013, la Oficina Jurídica indicó con respecto a la propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de la Auditoría y Seguimiento de las recomendaciones. (REF. CU- 320-2013) lo siguiente “... *esta Oficina no tiene objeciones que hacerle al proyecto de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones”, propuesto por la Auditoría Interna*”.
- 4) Acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión No. 114-2013, Art. III, inciso 4) celebrada el 11 de junio, 2013 (CU-CAJ-2013-032), de fecha 19 de junio, 2013 en donde se remite a consulta a la Rectoría, Vicerrectores, Directores y jefes de Oficina, propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones. (REF. CU-762-2012).
- 5) El coordinador de la Comisión de Asuntos Jurídicos, señor Mario Molina, analizó con el auditor interno, señor Karino Lizano, las distintas observaciones emitidas por las distintas instancias, sobre propuesta de Reglamento para el Trámite de Informes de

Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones, con la finalidad de valorar la pertinencia de cada observación.

SE ACUERDA:

Aprobar el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones, según se indica a continuación:

REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

CAPÍTULO I Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 1º- Ámbito de aplicación: Este Reglamento establece los criterios mínimos que deberá observar la Administración Activa de la Universidad Estatal a Distancia, para el trámite de informes e implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y la Auditoría Externa.

ARTÍCULO 2º- Definiciones: Para los efectos de lo normado en este Reglamento se entiende por:

Administración activa: 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 órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia.

Jerarca: Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado¹⁰. En la UNED, el Jerarca en materia de control interno es el Consejo Universitario.

Titular subordinado: Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.¹

Plan de implementación: Es la matriz conformada por cada una de las recomendaciones aceptadas por la Administración Activa, en la cual se establece: responsable, plazo, plan de acción y cronograma de actividades de la implantación.

CAPITULO II Trámite de Informes de Auditoría dirigidos al Jerarca

¹⁰ LGCI

ARTÍCULO 3º- De los Informes de Auditoría dirigidos al Consejo Universitario: Serán de conocimiento del Consejo Universitario, los informes que el Auditor Interno estime convenientes, en razón de la importancia de los hallazgos de auditoría, o aquellos requeridos por dicho órgano colegiado.

El Consejo Universitario contará con un plazo de treinta días hábiles¹¹ para aceptar o rechazar las recomendaciones del Informe de Auditoría mediante acuerdo firme. Dicho plazo improrrogable se contará a partir de la fecha de recibido el informe en la Secretaría del Consejo Universitario.

El acuerdo de aceptación deberá ordenar al titular subordinado que corresponda la implantación de las recomendaciones descritas en el informe, y la obligatoriedad de la presentación del plan de implementación respectivo.

De ser requerido por el Consejo Universitario, el Auditor Interno hará la comunicación oral de resultados.

ARTÍCULO 4º- De la aceptación de las recomendaciones: Los titulares subordinados a los cuales corresponde ejecutar el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, girarán formalmente por escrito las instrucciones a las instancias de su competencia, para hacer efectiva la implantación de las recomendaciones, específicamente el deber de formular y cumplir con el plan de implementación respectivo.

ARTÍCULO 5º- De la no aceptación de las recomendaciones: Si analizado el informe, el Consejo Universitario discrepa de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, deberá ordenar mediante el acuerdo firme respectivo, las soluciones alternas que motivadamente disponga. Dicho acuerdo deberá incluir la obligatoriedad de la presentación del plan de implementación respectivo; todo ello deberá comunicarlo a la Auditoría Interna y al Titular subordinado correspondiente.

ARTÍCULO 6º- De la aceptación de las medidas alternas: Si la Auditoría Interna, está de acuerdo con las modificaciones y soluciones alternas propuestas por el Consejo Universitario, le informará por escrito a dicho Órgano.

ARTÍCULO 7º- De la no aceptación de las medidas alternas: Firme la resolución del Consejo Universitario que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la Auditoría Interna, ésta contará con un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponer por escrito al Consejo Universitario los motivos de su inconformidad con lo resuelto, e indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el Jерarca se allane a las razones de inconformidad indicadas¹², en cuyo caso, deberá tomar el acuerdo respectivo.

La presentación del conflicto ante la Contraloría General de la República, la podrá realizar el Jерarca, la Auditoría Interna o ambos.

¹¹ LGCI

¹² Art.38, ibídem.

CAPÍTULO III

Trámite de Informes de Auditoría dirigidos a los titulares subordinados

ARTÍCULO 8º- Del trámite de la Comunicación Oral o Conferencia Final: La comunicación oral de los resultados de los servicios de auditoría (auditoría financiera, tecnológica, operativa y de carácter especial), se realizará, según los alcances de lo regulado en los artículos N°s. 28 y 29 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la UNED, aprobado por el Consejo Universitario, en Sesión 2119-2011, Art. I, celebrada el 28 de setiembre del 2011 y por la Contraloría General de la República mediante Oficio N° 11832 (DFOE-SOC-0964), emitido el 25 de noviembre del 2011, previo a la emisión del Informe Final.

ARTÍCULO 9º- De los Informes dirigidos a titulares subordinados: Cuando los Informes de Auditoría Interna, se dirijan a instancias Administrativas, Académicas y otros órganos que no ostenten la condición institucional de Jerarca en su materia, el titular subordinado a quien va dirigido el informe deberá ordenar la implementación de las recomendaciones en un plazo improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo del informe¹³.

ARTÍCULO 10º- De la implementación de las recomendaciones: El titular subordinado a quien se le dirigió el Informe, deberá girar por escrito las instrucciones correspondientes, a las instancias de su competencia que sean destinatarias de recomendaciones, a fin de que procedan a elaborar el plan de implementación respectivo. De lo actuado, en forma escrita lo comunicará a la Auditoría Interna una vez que lo haya aprobado.

ARTÍCULO 11º- De la no aceptación de recomendaciones: Si el titular subordinado discrepa de las recomendaciones contenidas en el Informe de la Auditoría Interna, elevará dicho Informe al Consejo Universitario, con copia a la Auditoría Interna, exponiendo por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones y proponiendo soluciones alternas para los hallazgos detectados. Para tal gestión, cuenta con un plazo improrrogable de diez días hábiles, que rigen a partir de la fecha de recibido el Informe¹⁴.

El Consejo Universitario deberá resolver el asunto, en un plazo improrrogable de veinte días hábiles contados a partir de la recepción en la Secretaría del Consejo Universitario, de la documentación remitida por el titular subordinado¹⁵, y deberá ordenar la implementación de las recomendaciones de la auditoría, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, en cada caso debidamente fundamentadas, mediante acuerdo firme, con la obligatoriedad de presentar el plan de implementación correspondiente.

¹³ Art 36, a), ibidem.

¹⁴ Art. 36 a) ibídem.

¹⁵ Art 36 b) ibídem.

Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el Auditor Interno podrá pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas.

A- Si el Auditor Interno está de acuerdo con las soluciones alternas propuestas por el Jerarca y/o titular subordinado, modificará lo pertinente y lo informará al Consejo Universitario, para que proceda según corresponda.

B- Si el Auditor Interno no está de acuerdo con las soluciones alternas propuestas, lo comunicará al Consejo Universitario con los antecedentes respectivos, para que ese órgano conozca y tome la decisión respectiva dentro del plazo restante de los veinte días indicados¹⁶.

De persistir el conflicto, se procederá con base en lo establecido en el artículo 7º del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

Trámite de los informes de la Contraloría General de la República, y de la Auditoría Externa

ARTÍCULO 12º- De la responsabilidad de la comunicación: El Jerarca y/o titulares subordinados deberán remitir a la Auditoría Interna, para lo de su competencia, copia de los informes escritos que reciban producto de la fiscalización que realicen las auditorías externas y el órgano Contralor. La comunicación de los informes de Auditoría Externa, se realizará, dentro de los diez días hábiles siguientes a su recibido conforme¹⁷.

Adicionalmente se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 9º del presente Reglamento.

ARTICULO 13º- De la atención de Informes de la Contraloría General de la República: Dentro del plazo establecido por el Órgano Contralor, tanto el Jerarca como el titular subordinado, deberán tomar la resolución o el acuerdo firme respectivo, mediante el cual, se ordenará al funcionario que corresponda, atender las disposiciones que le competen y confeccionar el plan de implementación, para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el informe.

CAPITULO V

Formulación y Ejecución del Plan de Implementación

ARTÍCULO 14º- De la responsabilidad en la implementación de las recomendaciones: Es responsabilidad de la Administración Activa la adopción de todos los medios y acciones que aseguren y permitan la efectiva, eficiente y

¹⁶ Art 36 a) ibídem.

¹⁷ D-3-2009-CO-DFOE; Directrices para la contratación de servicios de auditoría externa en el Sector Público.

oportuna implantación de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones efectuadas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y los Auditores Externos, de conformidad con la normativa vigente, y en atención al presente Reglamento.

ARTÍCULO 15º- Del incumplimiento injustificado: El incumplimiento injustificado de los planes de implementación, será causal de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo estipulado en el artículo 17º del presente Reglamento.

ARTÍCULO 16º- De los procedimientos: Se establece como procedimiento prioritario la atención oportuna, completa y adecuada de toda disposición administrativa que se derive de recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna; Auditoría Externa y Contraloría General de la República, de manera que se garantice el análisis, evaluación, la toma de decisiones y la efectiva implementación de acciones que fortalezcan el sistema de control interno. Para ello el jerarca y/o titulares subordinados deberán:

- A- Designar formalmente funcionarios responsables de darle oportuna, completa y adecuada atención y seguimiento a las recomendaciones.
- B- Registrar y controlar los plazos de ley establecidos y los plazos discutidos y aceptados por la administración para la implementación de recomendaciones.
- C- Llevar control actualizado para cada informe remitido de Auditoría Interna, Contraloría General de la República y Auditoría Externa. (Informe Matricial, ver anexo adjunto), en el que se detalle, al menos:
 - ✓ Nombre del informe y código.
 - ✓ Número de oficio y fecha de remisión.
 - ✓ Fecha de recibido.
 - ✓ Transcripción de cada una de las recomendaciones contenidas en el informe, según corresponda, incluyendo el número de esta.
 - ✓ Unidad responsable de su implementación.
 - ✓ Funcionario responsable de ejecutarla.
 - ✓ Estado de la recomendación (ejecutada, en proceso, pendiente, no aplica)
 - ✓ Observaciones.
- D- Elaborar planes de acción para la implementación de las recomendaciones que requieren gestiones mayores a un año plazo, contado a partir de la fecha de aceptación del Informe.
- E- Presentar formal y oportunamente, según las condiciones y los plazos establecidos para cada una de las recomendaciones, al Superior Jerárquico, con copia a la Auditoría Interna, informes sobre el cumplimiento del plan de implementación de recomendaciones. Estos informes deben estar acompañados con los antecedentes de respaldo necesarios para la verificación de la información.

CAPÍTULO VI De las Sanciones.

ARTÍCULO 17º- Responsabilidades administrativas: El incumplimiento injustificado de las disposiciones reguladas en el presente Reglamento, se sancionará de conformidad con la normativa jurídica interna que regula la relación laboral del funcionario con la UNED y demás leyes conexas, previa apertura del procedimiento administrativo ordinario.

CAPÍTULO VII Disposiciones Finales

ARTÍCULO 18º- Del Seguimiento de Recomendaciones: La Auditoría Interna procederá a realizar las acciones de verificación del cumplimiento de las recomendaciones y disposiciones de informes, en la forma, oportunidad, condiciones y plazo que estime conveniente, en apego al alcance de lo regulado en el artículo N° 35 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la UNED, aprobado por el Consejo Universitario, en sesión 2119-2011, Art. I, celebrada el 28 de setiembre del 2011 y por la Contraloría General de la República mediante Oficio N° 11832 (DFOE-SOC-0964), emitido el 25 de noviembre del 2011. En el desempeño de dicho cometido, la Auditoría Interna deberá observar lo previsto en las Directrices emitidas o que en el futuro emita la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 19º- Situaciones no previstas: Cualquier situación no prevista en este reglamento, será resuelta conforme lo establece la Ley General de Control Interno y demás leyes conexas.

ARTÍCULO 20º- Vigencia: La presente normativa rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

ACUERDO FIRME

* * *

ORLANDO MORALES: Por ciertos momentos y leyendo ve algunos temas de roce en cuanto a la autonomía universitaria, en el sentido de que casi nos dicen como debiéramos hacer las cosas. Lo que una universidad debiera aceptar es que hay que hacerlas y que cada universidad disponga la manera cómo la hace. Esto está fuera de discusión.

Por otro lado, una gran inquietud es que conforme uno va leyendo va entendiendo, pero entre más lee menos entiende, lo cual debiera llevarnos a que se haga la técnica de revisión y evaluación de los programas, que como aquí se ejecuta un

cierto programa, la institución mediante los expertos que tienen que se elabore esta revisión.

Esta técnica indica muy gráficamente quién tiene las responsabilidades, en quién se delega, si no hay acuerdo a dónde vuelve otra vez, de manera que se pueda entender visualmente.

Eso no es nada nuevo, se ha utilizado, por otro lado, da mucha claridad porque si se quiere aplicar y que cada uno lea el reglamento, me pregunto quién lo va a estar leyendo, tal vez las autoridades directamente afectadas y con eso digo que es una acción facilitadora y quiero que así conste porque si alguien lee el acta a futuro piense que también debe haber una acción facilitadora.

A veces cuando no se entiende algo se recurre a mapas conceptuales para tratar de que entre profesor y alumno podamos entendernos. Esto es un medio para dar seguimiento y control.

GRETHEL RIVERA: No he indicado a favor de este reglamento por las razones ya expresadas, pero además considero que, si bien cierto lo que leyó don Celín Arce que la Contraloría General de la República solicita mecanismos para este control, se pudo haber hecho un manual o asumir la responsabilidad de las personas que ocupamos puestos de jerarquías, jefaturas y direcciones de conocer a profundidad estas leyes y aplicarlas.

* * *

Al ser las 10:50 am, el señor Luis Guillermo Carpio ingresa a la sala de sesiones y continúa presidiendo la sesión.

* * *

b. Reglamento para el Trámite ante la Auditoría Interna de la Autorización de Apertura y Cierre de Libros Legales que deben llevar las diferentes dependencias de la Universidad Estatal a Distancia.

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 111-2013, Art. III, inciso 1) celebrada el 21 de mayo, 2013 y aprobado en sesión 113-2013 celebrada el 28 de mayo del 2013 (CU.CAJ-2013-027), en relación con la propuesta de Reglamento para el Trámite de Autorización de Apertura y Cierre de Libros Legales.

MARIO MOLINA: El dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos dice:

“Les transcribo el acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en la sesión No. 111-2013, Art. III, inciso 1) celebrada el 21 de mayo, 2013 y aprobado en sesión No. 113-2013 celebrada el 28 de mayo, 2013:

Se conocen los siguientes acuerdos:

- *Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2157-2012, Art. III, inciso 7) celebrada el 03 de mayo del 2012, en donde remite oficio AI-062-2012 del 23 de abril del 2012 (REF. CU-212-2012), suscrito por el Sr. Karino Lizano, Auditor Interno, en el que se remite la propuesta de Reglamento para el Trámite de Autorización de Apertura y Cierre de Libros Legales.*
- *Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2252-2013, Art. III, inciso 7) celebrada el 16 de mayo del 2013, en relación con nota AI-071-2013 del 14 de mayo del 2013 (REF. CU-289-2013), suscrito por el Sr. Karino Alberto Lizano Arias, Auditor Interno, en donde solicita dar prioridad al acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión No. 2157-2013, Art. III, inciso 7), referente a la propuesta de Reglamento para el Trámite de Autorización de Apertura y Cierre de Libros Legales.*
- *Oficio O.J. 2013.016 de fecha 01 de febrero del 2013, suscrito por el Sr. Celín Arce, Jefe de la Oficina Jurídica, (REF. CU-044-2013) en el cual remite criterio en relación con la propuesta de Reglamento para el Trámite de Autorización y Apertura y Cierre de Libros Legales.*

Además, se recibe en la presente sesión de la Comisión de Asuntos Jurídicos al Sr. Karino Lizano, Auditor de la Universidad, a quien se le consulta las modificaciones al Reglamento para el Trámite de Autorización de Apertura y Cierre de Libros Legales, propuestas por la Oficina Jurídica, y manifiesta estar de acuerdo, mediante oficio AI-088-2013 de fecha 24 de mayo del 2013 (REF.CU: 315-2013).

Esta consulta da cumplimiento a lo señalado en el tercer párrafo del Artículo 57 del Reglamento del Consejo Universitario.

SE ACUERDA recomendar al Plenario la siguiente propuesta de acuerdo:

CONSIDERANDO

1. *El oficio AI-062-2012 del 23 de abril del 2012 (REF. CU-212-2012), suscrito por el Sr. Karino Lizano, Auditor Interno, en el que se remite la propuesta de Reglamento para el Trámite de Autorización de Apertura y Cierre de Libros Legales, conocido por el Consejo Universitario, sesión No. 2157-2012, Art. III, inciso 7) celebrada el 03 de mayo del 2012.*
2. *El dictamen la Oficina Jurídica, remitido mediante oficio O.J.2013-016 de fecha 01 de febrero del 2013 (REF. CU-044-2013), en relación con la propuesta de Reglamento para el Trámite ante la Auditoría Interna de la Autorización y Apertura y Cierre de Libros Legales que deben llevar las diferentes dependencias de la*

Universidad Estatal a Distancia, donde propone modificar el título del Reglamento y el artículo 1 del mismo.

3. *El párrafo tercero del Art. 57 del Reglamento del Consejo Universitario señala:*

“Cuando se trate de propuestas de reglamentos nuevos o de modificación de los existentes en los que se normen aspectos que involucren el funcionamiento de instancias o dependencias específicas, la comisión que dictamine las propuestas respectivas deberá contar únicamente con el criterio de la instancia o dependencia de la que se trate.”

4. *La Comisión de Asuntos Jurídicos en la sesión 111-2013 celebrada el 21 de mayo, 2013, recibe al Sr. Karino Lizano, Auditor Interno de la Universidad con el propósito de consultarle su criterio en torno a las modificaciones presentadas por la Oficina Jurídica en su oficio O.J.2013-016.*

El señor Auditor Interno, Sr. Karino Lizano mediante nota AI-088-2013 de fecha 24 de mayo (REF. CU: 315-2013), ha manifestado estar de acuerdo con lo propuesto por la Oficina Jurídica.

Esta consulta da cumplimiento a lo señalado en el tercer párrafo del Artículo 57 del Reglamento del Consejo Universitario.

SE ACUERDA aprobar:

REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE ANTE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y CIERRE DE LIBROS LEGALES QUE DEBEN LLEVAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación y alcance.

Artículo 1º—Ámbito de aplicación: Este Reglamento resulta aplicable a todas las dependencias, actuales o que en el futuro se establezcan, que se encuentren, administrativa, jerárquica o legalmente adscritas a la Universidad Estatal a Distancia, incluidas las Fundaciones que cree la UNED.

Artículo 2º—Alcance: Este cuerpo normativo regula la autorización de apertura y cierre de los libros contables, de actas y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, que, legal o reglamentariamente, deben llevar las diferentes dependencias de la Universidad Estatal a Distancia y que de acuerdo con el artículo N. 22 inciso e), de la Ley General de Control Interno es una potestad asignada directamente a la Auditoría Interna.

CAPÍTULO II

Razón de apertura de libros

Artículo 3º—Naturaleza de la autorización de apertura de libros: La autorización de apertura de libros de contabilidad, de actas y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, es un requisito de validez de las actuaciones de la Administración Activa, tendiente a proporcionar una garantía razonable de la confiabilidad y oportunidad de la información que en ellos se incorpore.

La apertura de los libros no supone una validación previa por parte de la Auditoría Interna de lo que la Administración Activa, proceda a registrar con posterioridad a la apertura, ya que esa es una responsabilidad meramente de la Administración. En los casos en que la apertura no sea por primera vez, no implica una revisión o validación respecto al contenido de los libros anteriores, o de las justificaciones dadas por la Administración en caso de robo, hurto, extravío o destrucción de libros o cualquier otro acto semejante.

Tampoco es un medio por el cual la Auditoría Interna ejerce la potestad de realizar auditorías y/o investigaciones, reguladas en los artículos Nos. 22 y 35 de la Ley General de Control Interno N. 8292, por lo que la información aportada por la Administración se presume veraz, todo bajo la responsabilidad de los funcionarios de la Administración encargados del manejo de los libros y del suministro de la información a la Auditoría Interna, los cuales están sujetos a la fiscalización posterior facultativa.

Artículo 4º—Libros sujetos a la apertura: La razón de apertura deberá tramitarse para los libros de actas y contables que legal o reglamentariamente correspondan, para lo cual cada dependencia solicitante, considerando sus propias particularidades, determinará los libros que debe llevar, así como la forma en que los llevará. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos en que a criterio del Auditor Interno, se deba llevar otra clase de libro.

Artículo 5º—Solicitud de apertura: La Auditoría Interna suministrará a cada dependencia que requiera de la razón de apertura de un libro, el formulario denominado “Solicitud Razón de Apertura de Libros Legales”, el cual deberá ser presentado junto con el libro a autorizar, conteniendo al menos, los siguientes datos: fecha de solicitud, tipo y modalidad del libro, para qué será usado, la cantidad de folios que contiene el libro, la numeración de los folios, el nombre, cargo, número de cédula, oficina y firma del funcionario responsable de la custodia y uso del libro.

Artículo 6º—Libro a legalizar: El libro que se someta al trámite de apertura, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar nuevo, con la totalidad de sus folios debidamente numerados en forma consecutiva y en buen estado de limpieza y conservación. No se aceptarán libros iniciados.*

- b) *Tratándose de libros bajo la modalidad de “Hojas Sueltas”, deberá igualmente estar numerado consecutivamente, con la foliatura completa y tener además impreso en cada folio, el logotipo y nombre de la Universidad.*

Artículo 7º—Consecutividad de los libros: Es requisito indispensable para la apertura de un libro, que si existe un tomo anterior, se efectúe primero su razón de cierre, para garantizar la conectividad cronológica de los hechos registrados y mantener un control adecuado sobre los libros. En caso de la modalidad de “Hojas Sueltas” o reposición del libro, se deberá presentar junto con la solicitud una declaración jurada suscrita por el funcionario que lleva a cabo el trámite, en la que indique bajo su entera responsabilidad que se dio trámite al proceso de encuadernación del libro anterior o que se trata de una reposición del libro por robo, hurto, extravío o destrucción.

Artículo 8º—Rechazo de la gestión de apertura: El incumplimiento de uno o más requisitos detallados en los artículos 5º, 6º y 7º del presente Reglamento, podrá dar lugar, previa valoración de cada caso por parte de la Auditoría Interna, al rechazo de la gestión.

Artículo 9º—Sellos usados en la apertura: La Auditoría interna usará para el proceso de apertura de libros al menos dos sellos:

- a) *El sello de Auditoría Interna y*
b) *El sello de Apertura.*

El sello de Auditoría Interna puede ser de tipo corriente o blanco y será estampado por la Auditoría Interna en cada folio del libro. En cuanto al sello de apertura, su colocación e información que contiene se dispondrá de acuerdo a lo que señala el artículo 10º del presente Reglamento.

Artículo 10. —Materialización de la apertura: La autorización se lleva a cabo mediante la razón de apertura que se materializa con el sello que se coloca en el folio inicial de cada uno de los libros que lo requieran. En dicho sello se hará constar el número de asiento, número de tomo, el tipo de libro que se legaliza, la dependencia que lo utiliza, la cantidad de folios que lo integran, la modalidad del libro, su estado de conservación y limpieza, la fecha de apertura y la firma del funcionario responsable de la autorización.

Artículo 11. —Plazo, requerimientos de información y suspensiones: La Auditoría Interna resolverá la solicitud de apertura de libro en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de su presentación. Durante el trámite de apertura, podrá requerir información adicional que estime necesaria para el cumplimiento de la gestión, lo cual suspenderá el plazo de este trámite. En caso de que la administración no atienda los requerimientos en el plazo previsto se procederá al archivo de la gestión.

Artículo 12. —Retiro del libro: Los libros autorizados por la Auditoría Interna, deberán ser retirados por la persona que se encuentre debidamente autorizada para ese fin, o en su defecto podrán ser entregados a un tercero debidamente autorizado por el titular. Los libros autorizados que no se retiren en un plazo de tres meses, contados a partir de la fecha en que se comunicó su apertura, serán destruidos, previo levantamiento de la respectiva acta de destrucción.

CAPÍTULO III **Razón de cierre de libros**

Artículo 13.—Solicitud de cierre de libro: La Auditoría Interna suministrará a cada dependencia que requiera de la razón de cierre de un libro, el formulario denominado “Solicitud Razón de Cierre de Libros Legales”, la cual deberá ser presentada junto con el libro a cerrar, conteniendo al menos, los siguientes datos: fecha de solicitud, tipo, modalidad y tomo del libro a cerrar, razón de uso, la cantidad de folios que contiene el libro, la numeración de los folios, el nombre, cargo, número de cédula, oficina y firma del funcionario responsable de la custodia y uso del libro.

Artículo 14. —Libros a cerrar: La Auditoría Interna recibirá para el trámite de la razón de cierre del libro, únicamente aquellos libros que previamente fueron autorizados por la Auditoría Interna, de existir algún libro que en su oportunidad fuera autorizado por la Contraloría General de la República o la Dirección de Tributación Directa, la dependencia que requiera el cierre del libro deberá tramitar tal gestión ante la institución que corresponda.

Artículo 15. —Sello usado en el cierre: La Auditoría Interna usará para el proceso de cierre de libros, un sello, que contendrá al menos la siguiente información: Número de asiento, número de tomo que finaliza, el tipo de libro que se cierra, la dependencia que lo utilizó, la cantidad de folios que lo integran, la modalidad del libro, su estado de conservación y limpieza, la fecha de cierre y la firma responsable de la razón de cierre del libro.

Artículo 16. —Cierre de libro modalidad “Hojas Sueltas”: Para llevar a cabo la razón de cierre de un libro bajo la modalidad de “hojas sueltas”, será necesario que la oficina solicitante proceda de previo a llevar a cabo una adecuada encuadernación del libro, entendiéndose por esta la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas, debidamente rotuladas. En caso de que la oficina solicitante requiera de la apertura de un nuevo tomo para continuar con sus operaciones administrativas o contables deberá proceder de conformidad con lo que dispone el artículo 7 de este Reglamento.

Artículo 17. —Verificación de la encuadernación y foliación: La Auditoría Interna, previo a emitir la razón de cierre del libro, deberá verificar que el libro cuente con todos los folios autorizados y que tanto la encuadernación como el foliado del libro no hubieran sufrido alteración alguna. De igual manera, se verificarán aspectos formales del uso del libro, tales como la cronología de las anotaciones, firmas

responsables, alteraciones, tachones, borrones, estado de conservación y cualquier otra verificación que la Auditoría Interna estime conveniente.

Artículo 18. —Anomalías observadas: Si del proceso de verificación dispuesto en el artículo anterior, se observara alguna anomalía, la Auditoría Interna deberá requerir información a la dependencia que presentó el trámite, sobre las razones por las que se incurrió en dicha falta, si luego de analizar la situación lo considera conveniente, recomendará la apertura de un procedimiento administrativo que aclare lo sucedido. En estos casos, antes de hacer el cierre, se dejará constancia en el libro de lo sucedido, abajo de lo cual se estampará el sello de la Auditoría Interna y firmarán conjuntamente el funcionario de la Auditoría Interna a cargo de la función y un funcionario de la dependencia de que se trate. Lo anterior, formará parte del proceso de cierre de libros de la Auditoría Interna.

Artículo 19. —Folios anulados: Cuando uno o varios folios se anulen, deberán continuar figurando en el lugar que le corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios. En tal sentido, en cada folio que se anule se deberá consignar la siguiente información: a) sello o anotación de anulación, la razón por la que se anula, la fecha en que se anula y la firma responsable del uso del libro.

Artículo 20. —Ubicación de la razón de cierre: El sello con la razón de cierre del libro, no necesariamente deberá estamparse en el último folio del tomo, por cuanto la oficina solicitante puede decidir, según su necesidad, terminar el libro varios folios antes de finalizarlo, tomando en cuenta que las nuevas anotaciones no sufran un corte abrupto y más bien comiencen en un nuevo libro que se autorice.

Por lo tanto, la Auditoría Interna deberá estampar el sello del cierre de libro, inmediatamente después de la última anotación que se realice en el mismo, por lo que la dependencia solicitante si llegase a usar la totalidad de los folios, deberá dejar espacio suficiente para estampar el sello luego de la última anotación efectuada.

Artículo 21. —Razón de nulidad: Se debe entender que el último folio utilizado del libro, es el que tiene estampado el sello de cierre, por tanto, toda anotación que se llegare a realizar posterior a la razón de cierre de libro de la Auditoría Interna, será completamente nula. De igual manera, posterior al cierre del libro por parte de la Auditoría Interna, será totalmente prohibido efectuar cambios en el libro, ya sea en la encuadernación o foliación.

Artículo 22. —Plazo: La Auditoría Interna resolverá la solicitud de cierre de libro en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de su presentación.

Artículo 23.—Disposición del libro después del cierre: Una vez entregado el libro con la razón de cierre por parte de la Auditoría Interna, las Dependencias Universitarias deberán disponer de las condiciones de ubicación física, facilidad de localización y cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige en materia

archivística, de manera que se evite la presunción de que constituyen documentos carentes de valor informativo, por lo que su tratamiento en términos de uso y utilidad será similar al de los libros aún no cerrados. Lo dispuesto en este artículo podrá ser verificado en cualquier momento por la Auditoría Interna.”

ILSE GUTIERREZ: Continúo leyendo.

“CAPÍTULO IV Reposición de libros autorizados

Artículo 24. —Naturaleza de la reposición de libros: La Auditoría Interna tramitará en cualquier momento, solicitudes de reposición de libros previamente autorizados en los casos que concurra cualquiera de las siguientes situaciones: Robo, Hurto, Extravío o destrucción por incendio o desastre natural.

Artículo 25. —Requisitos para la reposición de libros: La dependencia que ocupare reponer libros legalizados deberá presentar los siguientes requisitos: Solicitud suscrita por el funcionario responsable en donde se declare las razones que motivan la reposición del libro. Denuncia ante autoridad judicial competente (en caso de robo o hurto). Publicar el edicto dos días consecutivos en el Diario La Gaceta y un edicto en uno de los diarios de mayor circulación nacional. Presentar nuevo libro con las mismas características del que se va a reponer.

Artículo 26. —Plazo para presentación de requisitos: Una vez cumplidos los requisitos indicados en el artículo anterior, el interesado en la reposición del libro contará con un plazo máximo de diez días hábiles para presentar la documentación ante la Auditoría Interna. En el caso de los edictos, se deberá presentar original o copia certificada de las hojas completas de los diarios que contengan las publicaciones. El plazo consignado en el presente artículo, comenzará a regir a partir de la fecha de la última publicación de los edictos.

Artículo 27. —Plazo para resolver: Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para la reposición del libro, la Auditoría Interna contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar la solicitud. Plazo que comenzará a regir a partir de la fecha de presentación de la documentación por parte del interesado.

Artículo 28. —Traslado del caso para investigación: Una vez concluido el proceso de reposición del libro, la Auditoría Interna valorará la pertinencia de trasladar el caso a la Administración, a fin de que se determine si corresponde sentar responsabilidades.”. Hay alguna observación.

“CAPÍTULO V Disposiciones finales

Artículo 29. —Controles de la Auditoría Interna: Para el control de los libros autorizados, la Auditoría Interna deberá llevar los registros necesarios que

incorpore la información de cada libro autorizado tanto a nivel general como a nivel individual.

Artículo 30. —Control general de libros: En el control general de libros autorizados, la Auditoría Interna consignará en forma cronológica y consecutiva todos los libros que se reciben y autorizan. Dicho registro contará al menos con la siguiente información:

- 1. Número de asiento*
- 2. Dependencia solicitante*
- 3. Tipo de libro autorizado*
- 4. Fecha de recibo y entrega del libro.*

Artículo 31. —Control individual de libros: En el control individual de libros, la Auditoría Interna llevará un control de cada tipo de libro, que se actualizará con las respectivas aperturas y cierres que contará al menos con los siguientes datos:

- Dependencia solicitante*
- Tipo de libro autorizado*
- Número de tomo*
- Fecha de recibo y entrega*
- Número de asiento*
- Fecha del asiento*
- Tipo de solicitud...”* No sé si aquí habría que uniformar si arriba se numeraba y abajo nada más se indica, habría que poner uno de los dos, creo que eso se puede indicar.

“Artículo 32. —Vigencia: Este Reglamento rige a partir de su publicación en la página WEB de la Institución.”

LUIS GUILLERMO CARPIO: Tengo una consulta, en esto no existe la digitalización de la información, que las hojas sueltas, las hojas amarradas, las hojas con grapas, pregunto, en los reglamentos no existe alguna, de hecho ya hay los notariados son digitalizados desde hace años. Este reglamento lo veo y parece cuando yo estuve en Contabilidad los años setenta, que faltaba nada más que dijera “libros cocidos”, esa es la inquietud que tengo.

Después una de las primeras donde dice: “...Las fundaciones que la universidad cree.”, ahí sería “...incluidas las fundaciones de la UNED...”.

ALFONSO SALAZAR: Recientemente, discutimos en la comisión un posible convenio o el establecimiento de un convenio con una fundación internacional y se comentó la posibilidad de establecer un convenio con la Fundación de la universidad, como ente privada.

¿Cómo se interpreta el hecho de ser una fundación de la universidad? El término de la universidad es mejor que una fundación que crea la universidad o una

fundación que sigue los principios de la universidad, algo así, no sé yo quisiera que esa redacción quedara un poco mejor.

Tengo entendido que ya hay pronunciamientos de la Contraloría General de la República desde hace mucho tiempo con respecto a las fundaciones de las universidades y como entes privados y sus relaciones respectivas que a lo largo del tiempo se han querido, manejar de manera distinta.

En el pasado, la fundación de la Universidad de Costa Rica para la investigación en una oportunidad se quiso involucrar a la Contraloría de la universidad con la fundación para que llevara el control y la Contraloría se quitó porque no era responsabilidad de la Contraloría, el control de la fundación.

Ha pasado mucho tiempo de eso, ha corrido mucha “agua”, quisiera saber realmente si don Karino tiene un poco más de información que ha dicho la Contraloría General de la República con respecto a esa relación en el manejo de auditoría interna de la universidad con respecto a las fundaciones que tienen relación con la universidad; ese punto como está ahí relacionado en el ámbito de aplicación en el artículo 1), pues si sería importante dejarlo claro. Ese es el punto fundamental que quería hacer referencia.

ORLANDO MORALES: Primero acuerpar la inquietud del señor Rector, la verdad que los documentos se digitalizan y tienen plena validez, veo que don Celín dice que en el notariado ya es una costumbre establecida, en los consultorios médicos ya existe el archivo digital, hay un esfuerzo institucional de la Caja en el archivo digital, de manera que los documentos ya tienen no solo plena validez sino que funcionan de hecho en forma que contengan todos los documentos digitalizados.

Curiosamente, este documento no menciona ni se ve alternativa a la modernización de cómo es que se abren y cierran los libros cuando se trata en otra forma, que deseara y es conveniente para la institución que se modernice. Vemos que con el AMI va a ver una transformación total y no podríamos que haya rezagos en algunos campos.

En cuanto a lo que don Alfonso comenta, sabemos que es un ente privado en apoyo de la universidad debiéramos redactarlo con claridad, no es de la universidad, aunque puede estar como está FUNDEBI, como está la nuestra que se llama FUNDEPREDI, como está FUNDAUNA.

De hecho toda fundación rinde cuentas a la Contraloría General de la República, claro que aquí no se mezclaría institución UNED con FUNDEPREDI, pero, también la Contraloría le da seguimiento y deben presentarse informes anuales.

En lo concreto, si debe redactarse de forma tan clara que indique que son fundaciones que pueda crear la universidad o en beneficio de la universidad, como se redacte, pero que quede claro. Pero la inquietud sigue siendo siempre don Karino ¿qué hacemos con los libros digitalizados?

KARINO LIZANO: En relación con los libros digitales creo que cualquiera conoce de la existencia del libro digital, es elemental, lo que sucede es que cosa distinta es conocer sobre regulaciones en materia de legalización de libros digitales, ahí si este documento que está inspirado en el de la Contraloría General de la República no recogió, directrices o no contiene lineamientos en materia de legalización de libros digitales porque los mismos instrumentos legales de la Contraloría carecen de eso en este momento.

Me comprometo a hacer la investigación en materia de legalización de libros digitales, que es muy diferente a la existencia de libro digital, porque considero muy pertinente la observación anterior sobre los reglamentos, como lo discutíamos hoy en la mañana.

La idea es que perdure y los ajustes sean mínimos y sería muy válido investigar la existencia de ese tipo de regulación y cómo podríamos adaptarlas a este reglamento enfocándonos a que en un futuro la universidad tenga diferentes libros sean los mismos de actas del Consejo Universitario en formato digital, pero eso no lo manejo en este momento tendría que hacer esa averiguación y pediría que me dieran un tiempito, quizás la próxima semana ya les tenga una propuesta de redacción sobre legalización de libros digitales en ese capítulo.

En la parte que indicaba don Alfonso y don Orlando sobre la fundación es claro que la fundación es un sujeto privado que administra fondos públicos y en esa línea, la Contraloría General de la República ha definido, una normativa vinculante para esos sujetos, incluso, existen normas de control interno que ellos tienen que acatar, tienen que rendir informes a la Contraloría. En cuanto a si las auditorías tienen que fiscalizar o no a las fundaciones, en algún momento valió, pero lo que se mantiene consistente a la fecha es que las fundaciones son un elemento más de fiscalización en el universo auditable. Hay potestad para intervenir en cualquier estudio.

Considero importante que quede incluido en este reglamento o lo relacionado con las fundaciones de la UNED, máxime que esta adición la propone la Oficina Jurídica; en la propuesta original no contemplé la fundación de la UNED, es don Celín en atención a la revisión que él realiza para verter su criterio en relación con el reglamento, que entre esos aportes, dice que se incluya en el artículo 1) lo relacionado con las fundaciones de la UNED. En atención a que es un sujeto privado que maneja fondos públicos, estuve de acuerdo.

Esas son las dos consideraciones principales; el compromiso de conseguir información para la próxima semana de la legalización de libros digitales. Y en torno a las fundaciones, son un elemento más del universo auditable.

LUIS GUILLERMO CARPIO: Tengo una duda que salió a raíz de la consulta de don Alfonso por una discusión que tuvimos en CONARE, de que a raíz de los recursos que entraban a la Fundación de FUNCIONED que es la Fundación que usa CONARE desde el CENAT, que la Auditoría hacía alusión que ella no podía

auditar los recursos privados que entraban a la fundación, solo los que tenían origen público, porque los recursos privados que entran a la fundación es un proceso privado y tienen otro propósito, pero los que eran públicos podían ser auditados por la Auditoría.

MARLENE VIQUEZ: Para aclaración de los miembros del Consejo y en particular la pregunta de don Alfonso, yo diría que en la gestión de don Rodrigo Arias como Rector, se creó FUNDEPREDI que es la Fundación que tiene ese nombre aunque le decimos las siglas se llama Fundación de la Universidad Estatal a Distancia para el Desarrollo y Promoción de la Educación a Distancia (FUNDEPREDI).

Hay una carta constitutiva y un *adendum* a la carta constitutiva; el cual se incluyó para indicar bien el nombre, porque anterior a esa fundación existía otra que se había creado, creo que en el periodo de don Celedonio, pero no funcionó.

Lo que le puedo decir es que en una ocasión se hizo una Asamblea General en la que participó el Consejo Universitario y los vicerrectores, estos últimos son los que en general los que manejan la fundación, ahí se analizaron algunos aspectos para conocimiento de los miembros de la Asamblea. En esa acta constitutiva se indica que la fundación tiene una finalidad especial como lo indica su nombre y además que es una instancia privada.

El propósito es que se convirtiera en un instrumento para recaudar recursos externos y privados y que permitieran financiar proyectos específicos que la universidad quería desarrollar, pero que no tenía recursos.

Le informo un ejemplo. En matemáticas capacitamos a los maestros de las zonas más alejadas del Valle Central. El diagnóstico que habíamos hecho mostraba que las y los docentes tenían grandes carencias en la formación matemática.

El Ministerio de Educación Pública había trasladado una funcionaria a esta Universidad por un periodo determinado y ella con don Rodrigo Arias, idearon ese proyecto. Ella era la que iba y buscaba las instancias privadas, en Guanacaste, Limón, en la Zona Sur en los distintos sectores.

Les hablaba de la importancia de que la empresa privada colaborara para que las escuelas de esas regiones y cercanas a los CEU pudieran mejorar la formación o la actualización de los docentes.

Ese proyecto tuvo muy buen eco por parte de la empresa privada y gracias a ello la Universidad Estatal a Distancia pudo desarrollar ese proyecto cerca de seis años; financiado exclusivamente con fondos privados que los depositaban directamente a la Fundación.

Lo único que la Universidad reconocía a las personas que laboramos en ese proyecto era el tiempo laboral. La Dirección de la Escuela sabía que si alguno faltaba era porque estaba en tal parte realizando la capacitación; se hacía un

cronograma de capacitación. También, se pagaban los viáticos, fuera de eso se trabajó sin ningún problema.

Por aparte, debo decir, que como miembro del Consejo Universitario tuve conocimiento de algunos dictámenes de la Contraloría General de la República en relación con lo que acontecía con la Fundación del Tecnológico; debido a los problemas que sucedieron con algunos funcionarios que laboraban en la institución y que estaban laborando simultáneamente para la Fundación; es decir, había como un traslape específico de jornadas; también los problemas que enfrentaba la Fundación de la UNA, por la forma en que había sido creada. Comparto el hecho de que, efectivamente toda Fundación es una instancia privada con su propia personería jurídica, etc., tiene su propia carta constitutiva. Pero en el caso de la UNED se constituye en un buen instrumento para llevar a cabo algunos proyectos si lográbamos recaudar recursos externos.

Hago esa aclaración, nada más porque así como que la UNED tenga varias o no, ha costado mucho que funcione, pero al menos si se tiene la esperanza de que FUNDEPREDI trabaje más activamente.

MARIO MOLINA: Quisiera hacer un pequeña observación sobre el título del reglamento y es que el término “llevar” es un término que solemos usar de manera coloquial de manera muy informal.

Semánticamente llevar es trasladar, transportar, acarrear etc., de modo que no me parece correcto usar ese vocablo en el título. La propuesta que hago es para que se lea de la siguiente manera: “Reglamento para el trámite ante la Auditoría Interna de la autorización de apertura y cierre de libros legales de las dependencias de la Universidad Estatal a Distancia.”, quitándole “...que deben llevar las diferentes de dependencias...”. Cuando hablamos de dependencias es innecesario decir que son diferentes, eso es tácito, está implícito puesto que son muchas las dependencias que tenemos.

LUIS GUILLERMO CARPIO: Me parece muy bien.

ORLANDO MORALES: Quiero dar una redacción a los dos temas que más nos preocupa, el primero son las fundaciones, las fundaciones deben llevar doble contabilidad en un buen sentido lo que son fondos privados lo que son fondos públicos, de manera que debiéramos anotar donde se menciona las fundaciones en lo concerniente a fondos públicos, la Auditoría no puede meter las “narices” en los fondos privados y cómo lo maneja la fundación y eso lo aclara, las fundaciones que vaya a crear o que cree la universidad en lo concerniente a fondos públicos. Eso aclara nítidamente cuál es el límite de intervención de la Auditoría Interna.

Creo que antes del artículo 32 con que se cierra disposiciones finales, debiera incluirse uno, de tal manera que el 32 sería el siguiente: “Respecto a libros digitales se seguirán los lineamientos que al efecto establezca la Contraloría General de la República.” y que eso quede incluido, porque la investigación que

haga don Karino está bien, ojalá resulte algo, pero el reglamento debe decir que cuando haya uso de libros digitalizados se seguirá lo que al efecto disponga la Contraloría General de la República y para que lo aprobemos debe incluirse.

Esas son las dos observaciones, en esta última, el artículo 32 propongo se sustituya por ese texto, porque algo debe quedar, no la promesa que con buena voluntad de Karino, sino que sea voluntad del Consejo Universitario indicar que "...respecto a los libros en versión digital se seguirá lo al respecto e indique la Contraloría General de la República...", o redacción similar, para el caso lo mismo da, pero que se incluya "...respecto a usos de libros digitales se seguirá lo que al efecto disponga la Contraloría General de la República...", siendo el artículo 32 que sustituya el cierre del reglamento.

MARLENE VIQUEZ: Es incluir uno más.

ORLANDO MORALES: Es incluir uno más que sería ese y el artículo 33, que es el antiguo 32 que dice: "...Surtirá efecto a partir de su publicación en La Gaceta."

CELIN ARCE: Recordemos que Costa Rica en el 2005 promulgó la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos y, particularmente, a partir de ahí se popularizó, se generalizó la firma electrónica.

Esta Ley, en cuanto a los libros legales, expresamente no los contempla tampoco los excluye; en el caso por ejemplo protocolo del notario expresamente lo dice "...particulares sin que conlleve exclusión de otros actos contando negocios jurídicos de utilización de documentos electrónicos es válida por lo siguiente..." numera varios y termina diciendo "La gestión conservación...general de protocolo notariales, incluso la manifestación del consentimiento y la firmas de las partes.", también contempla varias excepciones, por ejemplo, el testamento no puede estar en documentos electrónicos, todos los asuntos de derechos de familia.

Pero también dice: "...que cuando legalmente se requiera a que un documento sea conservado para futura referencia se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico siempre que se aplique en medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad se posibilite su acceso consulta posterior y se preserve además la información relativa a su origen a otras características básicas..."

Hacia el futuro y para conservar documentos legales si se pueden digitalizar siempre y cuando se garantice la seguridad, todas las actas del Consejo Universitario pueden perfectamente ser digitalizadas para efectos de consulta, siempre y cuando se garantice esa integridad.

También dice que la transición o migración a soporte electrónico cuando se trata de registros, archivos o respaldos que por ley deben ser conservados, deberá contar plenamente con la autoridad competente.

En definitiva, me parece muy bien la observación que hace don Orlando, ese artículo que al final de cuentas todos esos libros legales estarán sujetos a las directrices de la Contraloría General de la República, si se autoriza migrar a los libros electrónicos en condiciones legales y técnicas, por supuesto que hay que adaptarse y cualquier documento que debiera conservarse se puede perfectamente digitalizar archivos, actas etc.

KARINO LIZANO: A propósito de que don Celín Arce trae a colación la ley sobre certificados y firmas digitales, ahí en los primeros artículos establece claramente que para que esa ley se implemente en las instituciones deberá optarse previamente un marco de seguridad en la información y ahí sugieren el ISO 17799, que posteriormente cambió a ISO- 27001, es todo un tratado en materia de seguridad digital.

Si aquí en la UNED actualmente no tenemos ni la implementación de las normas de la Contraloría, mucho menos podemos apostar por eso en este momento para garantizar la parte de seguridad digital, que es una materia muy específica hay que tener el *software* y el *hardware* adecuado y el especialista adecuado para hacer frente a ese tema, eso es un tratado aparte, es un capítulo muy intenso.

Aprovechando la intervención de don Alfonso y de don Orlando creo conveniente que quede explícito en el reglamento el tratamiento de la legalización de libros digitales, que se hará conforme las directrices que emita o en el futuro emita la Contraloría General de la República. En este momento, no me atrevería, mucho menos en un reglamento a hacer referencia a la Ley de firma digital.

LUIS GUILLERMO CARPIO: El punto es si ya decidió, esa es la duda que tengo.

KARINO LIZANO: Garantizó que no ha decidido.

LUIS GUILLERMO CARPIO: El asunto es que si ya decidió y estamos poniendo algo y después diciéndole que no es así, por algo que ya se pudo haberse dado.

Tuvimos una consulta cuando tratamos de digitalizar los expedientes de los estudiantes en Registro, ahí tenemos todas la recomendaciones, algunas asociadas a las ISO, sin embargo sobre todo es por procedimientos y seguridad.

Podemos votarlo, incorporando el artículo 33, el artículo 32 cambiándolo como dijo don Orlando y pasar el 32 a 33. Don Orlando lo del 32 ¿en qué condiciones fue que lo pidió usted?

ORLANDO MORALES: Con respecto a los libros digitales se seguirán los lineamientos que al efecto dicte la Contraloría General de la República.

LUIS GUILLERMO CARPIO: No es más bien respecto a la digitalización de los libros se seguirán los lineamientos que dicta la Contraloría General de la

República. Ahora vamos al número uno con lo de las fundaciones don Orlando que usted hacia una observación.

CELIN ARCE: Ya se hizo el cambio.

ORLANDO MORALES: Incluir las fundaciones de la UNED en lo concerniente a fondos públicos, es lo único donde puede intervenir.

LUIS GUILLERMO CARPIO: ¿Estamos de acuerdo con esa propuesta? Queda aprobado.

Al respecto se acuerda:

ARTICULO II, inciso 1-b)

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 111-2013, Art. III, inciso 1) celebrada el 21 de mayo, 2013 y aprobado en sesión 113-2013 celebrada el 28 de mayo del 2013 (CU.CAJ-2013-027), en relación con la propuesta de Reglamento para el Trámite de Autorización de Apertura y Cierre de Libros Legales:

La comisión conoce los siguientes documentos:

- **Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2157-2012, Art. III, inciso 7) celebrada el 03 de mayo del 2012, en donde remite oficio AI-062-2012 del 23 de abril del 2012 (REF. CU-212-2012), suscrito por el Sr. Karino Lizano, Auditor Interno, en el que se remite la propuesta de Reglamento para el Trámite de Autorización de Apertura y Cierre de Libros Legales.**
- **Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2252-2013, Art. III, inciso 7) celebrada el 16 de mayo del 2013, en relación con nota AI-071-2013 del 14 de mayo del 2013 (REF. CU-289-2013), suscrito por el Sr. Karino Alberto Lizano Arias, Auditor Interno, en donde solicita dar prioridad al acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión No. 2157-2013, Art. III, inciso 7), referente a la propuesta de Reglamento para el Trámite de Autorización de Apertura y Cierre de Libros Legales.**
- **Oficio O.J. 2013.016 de fecha 01 de febrero del 2013, suscrito por el Sr. Celín Arce, Jefe de la Oficina Jurídica, (REF. CU-044-2013) en el cual remite criterio en relación con la propuesta de Reglamento para el Trámite de Autorización y Apertura y Cierre de Libros Legales.**

Además, la Comisión de Asuntos Jurídicos recibe la visita del Sr. Karino Lizano, Auditor de la Universidad, a quien se le consulta las modificaciones al Reglamento para el Trámite de Autorización de Apertura y Cierre de Libros Legales, propuestas por la Oficina Jurídica, y manifiesta estar de acuerdo, mediante oficio AI-088-2013 de fecha 24 de mayo del 2013 (REF.CU: 315-2013).

CONSIDERANDO:

1. El oficio AI-062-2012 del 23 de abril del 2012 (REF. CU-212-2012), suscrito por el Sr. Karino Lizano, Auditor Interno, en el que se remite la propuesta de Reglamento para el Trámite de Autorización de Apertura y Cierre de Libros Legales, conocido por el Consejo Universitario, sesión No. 2157-2012, Art. III, inciso 7) celebrada el 03 de mayo del 2012.
2. El dictamen la Oficina Jurídica, remitido mediante oficio O.J.2013-016 de fecha 01 de febrero del 2013 (REF. CU-044-2013), en relación con la propuesta de Reglamento para el Trámite ante la Auditoría Interna de la Autorización y Apertura y Cierre de Libros Legales que deben llevar las diferentes dependencias de la Universidad Estatal a Distancia, donde propone modificar el título del Reglamento y el artículo 1 del mismo.
3. El párrafo tercero del Art. 57 del Reglamento del Consejo Universitario señala:

“Cuando se trate de propuestas de reglamentos nuevos o de modificación de los existentes en los que se normen aspectos que involucren el funcionamiento de instancias o dependencias específicas, la comisión que dictamine las propuestas respectivas deberá contar únicamente con el criterio de la instancia o dependencia de la que se trate.”
4. La Comisión de Asuntos Jurídicos en la sesión 111-2013 celebrada el 21 de mayo, 2013, recibe al Sr. Karino Lizano, auditor interno de la universidad con el propósito de consultarle su criterio en torno a las modificaciones presentadas por la Oficina Jurídica en su oficio O.J.2013-016.
5. El señor Auditor Interno, Sr. Karino Lizano mediante nota AI-088-2013 de fecha 24 de mayo (REF. CU: 315-2013), ha manifestado estar de acuerdo con lo propuesto por la Oficina Jurídica.
6. Con la consulta realizada por la Comisión de Asuntos Jurídicos al señor Auditor, se da cumplimiento a lo señalado en el tercer

párrafo del Artículo 57 del Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones.

SE ACUERDA:

Aprobar el siguiente Reglamento para el Trámite ante la Auditoría Interna de la autorización de apertura y cierre de libros legales de las dependencias de la Universidad Estatal a Distancia:

REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE ANTE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y CIERRE DE LIBROS LEGALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

**CAPÍTULO I
Ámbito de aplicación y alcance.**

ARTÍCULO 1º—Ámbito de aplicación: Este Reglamento resulta aplicable a todas las dependencias, actuales o que en el futuro se establezcan, que se encuentren, administrativa, jerárquica o legalmente adscritas a la Universidad Estatal a Distancia, incluidas las fundaciones de la UNED, en lo concerniente a fondos públicos.

ARTÍCULO 2º—Alcance: Este cuerpo normativo regula la autorización de apertura y cierre de los libros contables, de actas y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, que, legal o reglamentariamente, deben llevar las diferentes dependencias de la Universidad Estatal a Distancia y que de acuerdo con el artículo N. 22 inciso e), de la Ley General de Control Interno es una potestad asignada directamente a la Auditoría Interna.

**CAPÍTULO II
Razón de apertura de libros**

ARTÍCULO 3º—Naturaleza de la autorización de apertura de libros: La autorización de apertura de libros de contabilidad, de actas y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, es un requisito de validez de las actuaciones de la Administración Activa, tendiente a proporcionar una garantía razonable de la confiabilidad y oportunidad de la información que en ellos se incorpore.

La apertura de los libros no supone una validación previa por parte de la Auditoría Interna de lo que la Administración Activa, proceda a registrar con posterioridad a la apertura, ya que esa es una responsabilidad meramente de la Administración. En los casos en que la apertura no sea por primera vez, no implica una revisión o validación respecto al contenido de los libros anteriores, o de las justificaciones

dadas por la Administración en caso de robo, hurto, extravío o destrucción de libros o cualquier otro acto semejante.

Tampoco es un medio por el cual la Auditoría Interna ejerce la potestad de realizar auditorías y/o investigaciones, reguladas en los artículos Nos. 22 y 35 de la Ley General de Control Interno N. 8292, por lo que la información aportada por la Administración se presume veraz, todo bajo la responsabilidad de los funcionarios de la Administración encargados del manejo de los libros y del suministro de la información a la Auditoría Interna, los cuales están sujetos a la fiscalización posterior facultativa.

ARTICULO 4º—Libros sujetos a la apertura: La razón de apertura deberá tramitarse para los libros de actas y contables que legal o reglamentariamente correspondan, para lo cual cada dependencia solicitante, considerando sus propias particularidades, determinará los libros que debe llevar, así como la forma en que los llevará. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos en que a criterio del Auditor Interno, se deba llevar otra clase de libro.

ARTÍCULO 5º—Solicitud de apertura: La Auditoría Interna suministrará a cada dependencia que requiera de la razón de apertura de un libro, el formulario denominado “Solicitud Razón de Apertura de Libros Legales”, el cual deberá ser presentado junto con el libro a autorizar, conteniendo al menos, los siguientes datos: fecha de solicitud, tipo y modalidad del libro, para qué será usado, la cantidad de folios que contiene el libro, la numeración de los folios, el nombre, cargo, número de cédula, oficina y firma del funcionario responsable de la custodia y uso del libro.

ARTÍCULO 6º—Libro a legalizar: El libro que se someta al trámite de apertura, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar nuevo, con la totalidad de sus folios debidamente numerados en forma consecutiva y en buen estado de limpieza y conservación. No se aceptarán libros iniciados.
- b) Tratándose de libros bajo la modalidad de “Hojas Sueltas”, deberá igualmente estar numerado consecutivamente, con la foliatura completa y tener además impreso en cada folio, el logotipo y nombre de la Universidad.

ARTÍCULO 7º—Consecutividad de los libros: Es requisito indispensable para la apertura de un libro, que si existe un tomo anterior, se efectúe primero su razón de cierre, para garantizar la conectividad cronológica de los hechos registrados y mantener un control adecuado sobre los libros. En caso de la modalidad de “Hojas Sueltas” o reposición del libro, se deberá presentar junto con la solicitud una declaración jurada suscrita por el funcionario que lleva a cabo el trámite, en la que indique bajo su entera responsabilidad que se dio trámite al proceso de encuadernación del libro anterior o que se trata de una reposición del libro por robo, hurto, extravío o destrucción.

ARTÍCULO 8º—Rechazo de la gestión de apertura: El incumplimiento de uno o más requisitos detallados en los artículos 5º, 6º y 7º del presente Reglamento, podrá dar lugar, previa valoración de cada caso por parte de la Auditoría Interna, al rechazo de la gestión.

ARTÍCULO 9º—Sellos usados en la apertura: La Auditoría interna usará para el proceso de apertura de libros al menos dos sellos:

- a) El sello de Auditoría Interna y
- b) El sello de Apertura.

El sello de Auditoría Interna puede ser de tipo corriente o blanco y será estampado por la Auditoría Interna en cada folio del libro. En cuanto al sello de apertura, su colocación e información que contiene se dispondrá de acuerdo a lo que señala el artículo 10º del presente Reglamento.

ARTÍCULO 10. —Materialización de la apertura: La autorización se lleva a cabo mediante la razón de apertura que se materializa con el sello que se coloca en el folio inicial de cada uno de los libros que lo requieran. En dicho sello se hará constar el número de asiento, número de tomo, el tipo de libro que se legaliza, la dependencia que lo utiliza, la cantidad de folios que lo integran, la modalidad del libro, su estado de conservación y limpieza, la fecha de apertura y la firma del funcionario responsable de la autorización.

ARTÍCULO 11. —Plazo, requerimientos de información y suspensiones: La Auditoría Interna resolverá la solicitud de apertura de libro en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de su presentación. Durante el trámite de apertura, podrá requerir información adicional que estime necesaria para el cumplimiento de la gestión, lo cual suspenderá el plazo de este trámite. En caso de que la Administración no atienda los requerimientos en el plazo previsto se procederá al archivo de la gestión.

ARTÍCULO 12. —Retiro del libro: Los libros autorizados por la Auditoría Interna, deberán ser retirados por la persona que se encuentre debidamente autorizada para ese fin, o en su defecto podrán ser entregados a un tercero debidamente autorizado por el titular. Los libros autorizados que no se retiren en un plazo de tres meses, contados a partir de la fecha en que se comunicó su apertura, serán destruidos, previo levantamiento de la respectiva acta de destrucción.

CAPÍTULO III

Razón de cierre de libros

ARTÍCULO 13.—Solicitud de cierre de libro: La Auditoría Interna suministrará a cada dependencia que requiera de la razón de cierre de un libro, el formulario denominado “Solicitud Razón de Cierre de Libros Legales”, la cual deberá ser presentada junto con el libro a cerrar, conteniendo al menos, los siguientes datos:

fecha de solicitud, tipo, modalidad y tomo del libro a cerrar, razón de uso, la cantidad de folios que contiene el libro, la numeración de los folios, el nombre, cargo, número de cédula, oficina y firma del funcionario responsable de la custodia y uso del libro.

ARTÍCULO 14. —Libros a cerrar: La Auditoría Interna recibirá para el trámite de la razón de cierre del libro, únicamente aquellos libros que previamente fueron autorizados por la Auditoría Interna, de existir algún libro que en su oportunidad fuera autorizado por la Contraloría General de la República o la Dirección de Tributación Directa, la dependencia que requiera el cierre del libro deberá tramitar tal gestión ante la institución que corresponda.

ARTÍCULO 15. —Sello usado en el cierre: La Auditoría Interna usará para el proceso de cierre de libros, un sello, que contendrá al menos la siguiente información: Número de asiento, número de tomo que finaliza, el tipo de libro que se cierra, la dependencia que lo utilizó, la cantidad de folios que lo integran, la modalidad del libro, su estado de conservación y limpieza, la fecha de cierre y la firma responsable de la razón de cierre del libro.

ARTÍCULO 16. —Cierre de libro modalidad “Hojas Sueltas”: Para llevar a cabo la razón de cierre de un libro bajo la modalidad de “hojas sueltas”, será necesario que la oficina solicitante proceda de previo a llevar a cabo una adecuada encuadernación del libro, entendiéndose por esta la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas, debidamente rotuladas. En caso de que la oficina solicitante requiera de la apertura de un nuevo tomo para continuar con sus operaciones administrativas o contables deberá proceder de conformidad con lo que dispone el artículo 7 de este Reglamento.

ARTÍCULO 17. —Verificación de la encuadernación y foliación: La Auditoría Interna, previo a emitir la razón de cierre del libro, deberá verificar que el libro cuente con todos los folios autorizados y que tanto la encuadernación como el foliado del libro no hubieran sufrido alteración alguna. De igual manera, se verificarán aspectos formales del uso del libro, tales como la cronología de las anotaciones, firmas responsables, alteraciones, tachones, borrones, estado de conservación y cualquier otra verificación que la Auditoría Interna estime conveniente.

ARTÍCULO 18. —Anomalías observadas: Si del proceso de verificación dispuesto en el artículo anterior, se observara alguna anomalía, la Auditoría Interna deberá requerir información a la dependencia que presentó el trámite, sobre las razones por las que se incurrió en dicha falta, si luego de analizar la situación lo considera conveniente, recomendará la apertura de un procedimiento administrativo que aclare lo sucedido. En estos casos, antes de hacer el cierre, se dejará constancia en el libro de lo sucedido, abajo de lo cual se estampará el sello de la Auditoría Interna y firmarán conjuntamente el funcionario de la Auditoría Interna a cargo de la función y un funcionario de la dependencia de que se trate. Lo anterior, formará parte del proceso de cierre de libros de la Auditoría Interna.

ARTÍCULO 19. —Folios anulados: Cuando uno o varios folios se anulen, deberán continuar figurando en el lugar que le corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios. En tal sentido, en cada folio que se anule se deberá consignar la siguiente información: a) sello o anotación de anulación, la razón por la que se anula, la fecha en que se anula y la firma responsable del uso del libro.

ARTÍCULO 20. —Ubicación de la razón de cierre: El sello con la razón de cierre del libro, no necesariamente deberá estamparse en el último folio del tomo, por cuanto la oficina solicitante puede decidir, según su necesidad, terminar el libro varios folios antes de finalizarlo, tomando en cuenta que las nuevas anotaciones no sufran un corte abrupto y más bien comiencen en un nuevo libro que se autorice.

Por lo tanto, la Auditoría Interna deberá estampar el sello del cierre de libro, inmediatamente después de la última anotación que se realice en el mismo, por lo que la dependencia solicitante si llegase a usar la totalidad de los folios, deberá dejar espacio suficiente para estampar el sello luego de la última anotación efectuada.

ARTÍCULO 21. —Razón de nulidad: Se debe entender que el último folio utilizado del libro, es el que tiene estampado el sello de cierre, por tanto, toda anotación que se llegare a realizar posterior a la razón de cierre de libro de la Auditoría Interna, será completamente nula. De igual manera, posterior al cierre del libro por parte de la Auditoría Interna, será totalmente prohibido efectuar cambios en el libro, ya sea en la encuadernación o foliación.

ARTÍCULO 22. —Plazo: La Auditoría Interna resolverá la solicitud de cierre de libro en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de su presentación.

ARTÍCULO 23.—Disposición del libro después del cierre: Una vez entregado el libro con la razón de cierre por parte de la Auditoría Interna, las Dependencias Universitarias deberán disponer de las condiciones de ubicación física, facilidad de localización y cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige en materia archivística, de manera que se evite la presunción de que constituyen documentos carentes de valor informativo, por lo que su tratamiento en términos de uso y utilidad será similar al de los libros aún no cerrados. Lo dispuesto en este artículo podrá ser verificado en cualquier momento por la Auditoría Interna.

CAPÍTULO IV

Reposición de libros autorizados

ARTÍCULO 24. —Naturaleza de la reposición de libros: La Auditoría Interna tramitará en cualquier momento, solicitudes de reposición de libros previamente autorizados en los casos que concurra cualquiera de las siguientes situaciones: robo, hurto, extravío o destrucción por incendio o desastre natural.

ARTÍCULO 25. —Requisitos para la reposición de libros: La dependencia que ocupare reponer libros legalizados deberá presentar los siguientes requisitos: Solicitud suscrita por el funcionario responsable en donde se declare las razones que motivan la reposición del libro. Denuncia ante autoridad judicial competente (en caso de robo o hurto). Publicar el edicto dos días consecutivos en el Diario La Gaceta y un edicto en uno de los diarios de mayor circulación nacional. Presentar nuevo libro con las mismas características del que se va a reponer.

ARTÍCULO 26. —Plazo para presentación de requisitos: Una vez cumplidos los requisitos indicados en el artículo anterior, el interesado en la reposición del libro contará con un plazo máximo de diez días hábiles para presentar la documentación ante la Auditoría Interna. En el caso de los edictos, se deberá presentar original o copia certificada de las hojas completas de los diarios que contengan las publicaciones. El plazo consignado en el presente artículo, comenzará a regir a partir de la fecha de la última publicación de los edictos.

ARTÍCULO 27. —Plazo para resolver: Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para la reposición del libro, la Auditoría Interna contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar la solicitud. Plazo que comenzará a regir a partir de la fecha de presentación de la documentación por parte del interesado.

ARTÍCULO 28. —Traslado del caso para investigación: Una vez concluido el proceso de reposición del libro, la Auditoría Interna valorará la pertinencia de trasladar el caso a la Administración, a fin de que se determine si corresponde sentar responsabilidades.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

ARTÍCULO 29. —Controles de la Auditoría Interna: Para el control de los libros autorizados, la Auditoría Interna deberá llevar los registros necesarios que incorpore la información de cada libro autorizado tanto a nivel general como a nivel individual.

ARTÍCULO 30. —Control general de libros: En el control general de libros autorizados, la Auditoría Interna consignará en forma cronológica y consecutiva todos los libros que se reciben y autorizan. Dicho registro contará al menos con la siguiente información:

- Número de asiento
- Dependencia solicitante
- Tipo de libro autorizado
- Fecha de recibo y entrega del libro.

ARTÍCULO 31. —Control individual de libros: En el control individual de libros, la Auditoría Interna llevará un control de cada tipo de libro, que se actualizará con las respectivas aperturas y cierres que contará al menos con los siguientes datos:

- Dependencia solicitante
- Tipo de libro autorizado
- Número de tomo
- Fecha de recibo y entrega
- Número de asiento
- Fecha del asiento
- Tipo de solicitud.

ARTÍCULO 32. — Respecto a la legalización de libros digitales: Se seguirán los lineamientos que al respecto dicte la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 33. —Vigencia: Este Reglamento rige a partir de su publicación en la página WEB de la Institución.

ACUERDO FIRME

LUIS GUILLERMO CARPIO: Continuamos con la Comisión de Plan Presupuesto.

MARLENE VIQUEZ: Agradecería que viéramos lo del Plan de trabajo del Auditor, porque este asunto está desde octubre acá y el dictamen es muy concreto, inclusive ya el Plan de trabajo del Auditor se consideró en la aprobación de POA – Presupuesto 2014.

LUIS GUILLERMO CARPIO: Cómo dejaron la agenda de hoy.

ORLANDO MORALES: Queríamos hoy también sacar el reglamento, queríamos que estuviera presente el señor Rector, de manera que lo razonable es sacar lo de Mainor en presencia del señor Rector, que era quien queríamos que estuviera presente.

LUIS GUILLERMO CARPIO: En agenda ¿cuál sería el punto que sigue?

MAINOR HERRERA: Lo que entendí es que la modificación de agenda que pidió doña Marlene incluía tres puntos, los dos reglamentos de la Comisión de Asuntos Jurídicos; en segundo lugar el punto que hace referencia doña Marlene sobre el Plan de Trabajo del Auditor y finalmente continuar con el reglamento de la Comisión Plan Presupuesto de modificaciones y presupuestos extraordinarios.

LUIS GUILLERMO CARPIO: A partir de este momento solicito autorización para ampliar la sesión, si no hay objeción la ampliamos hasta una hora más.

2. COMISION DE POLITICAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO

a. Plan de Trabajo del señor Karino Lizano, Auditor Interno.

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 494-2014, Art. V, inciso 1) celebrada el 12 de febrero del 2014 (CU.CPDOyA-2014-005), en el que da respuesta al acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2281-2013, Art. III, inciso 12), con fecha 17 de setiembre del 2013 (CU-2013-531), referente al oficio AI-149-2013 del 09 de setiembre del 2013 (REF. CU-564-2013), suscrito por el Sr. Karino Lizano Arias, auditor interno, en el que remite el Plan de Trabajo para el 2014.

LUIS GUILLERMO CARPIO: Si es esa la agenda que se aprobó, entonces estaríamos entrando al punto f) Plan de trabajo del señor Karino Lizano, Auditor Interno, Referente CU-CPDOyA-2014-005.

MARLENE VIQUEZ: Dice: “Se conoce acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 2281-2013, Art. III, inciso 12), con fecha 17 de setiembre del 2013, (CU-2013-531), en el que remite oficio AI-149-2013 del 09 de setiembre del 2013 (REF. CU-564-2013), suscrito por el Sr. Karino Lizano Arias, Auditor Interno, en el que remite el Plan de Trabajo para el 2014”.

CONSIDERANDO

- 1) *Lo establecido en el Artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Universidad, relativo a las funciones de la Auditoría Interna.*
- 2) *Lo establecido en la Ley General de Control Interno.*
- 3) *El acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 2281-2013, Art. III, inciso 12), con fecha 17 de setiembre del 2013, (CU-2013-531), en el que remite a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo el oficio AI-149-2013 del 09 de setiembre del 2013 (REF. CU-564-2013), suscrito por el Sr. Karino Lizano Arias, Auditor Interno, y en el cual se adjunta el Plan de Trabajo para el 2014, así como el Presupuesto y POA del 2014.*

- 4) *En la sesión No. 493-2014, celebrada el 5 de febrero 2014, la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo conoció y analizó el Plan de Trabajo de la Auditoría para el 2014. (REF. CU-564-2013)*
- 5) *En la sesión No. 493-2014, celebrada el 5 de febrero 2014, la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo recibió al señor Karino Lizano Arias, Auditor de la Universidad, con el propósito de ampliar cualquier consulta que tuvieran los miembros de la Comisión sobre el Plan de Trabajo de la Auditoría para el 2014. (REF. CU-564-2013)*
- 6) *Con el Plan de Trabajo de la Auditoría para el 2014. (REF. CU-564-2013), la Auditoría pretende hacer una serie de estudios en cuatro áreas específicas de interés institucional, a saber: (a) Auditoría Financiera, (b) Auditoría Operativa, (c) Auditoría Informática y (d) Auditoría Especial.*
- 7) *Con la Auditoría Financiera, la Auditoría realiza estudios fundamentados en la nueva normativa que regula la aprobación de los presupuestos públicos.*
- 8) *Por medio de la Auditoría Operativa, la Auditoría realiza los estudios de seguimiento, para constatar el cumplimiento por parte del Jerarca (Consejo Universitario) y la Administración, de las recomendaciones dadas por la Auditoría en estudios previos en años anteriores; bajo el fundamento de concebir el Control Interno, como eje transversal de toda la gestión institucional.*
- 9) *Con la Auditoría Informática, la Auditoría considera que esta área es una de las de mayor importancia para la universidad, como es el cumplimiento de la aplicación de la Normas TI, emitidas por la Contraloría General de la República.*
- 10) *La Auditoría en la sesión No. 493-2014 de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, celebrada el 5 de febrero 2014, destaca que en el ámbito institucional, no existe un órgano o una comisión o un consejo, que asesore en materia TI, como lo indica las respectivas normas de la Contraloría. Como consecuencia emergen en el ámbito institucional, una diversidad de iniciativas en materia TI, sin rumbo específico. Por lo tanto, en este aspecto se requiere de un ente rector en este ámbito, que revise todas iniciativas realizadas y defina el rumbo a seguir, de manera que se justifique los recursos invertidos por la institución en esta área.*
- 11) *Con la Auditoría Especial, la Auditoría atiende y valora la admisibilidad de las denuncias que llegan a esta instancia, tanto de estudiantes como de funcionarios.*
- 12) *El Plan de Trabajo de la Auditoría para el 2014, está fundamentado en el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas institucionales aprobadas por el Consejo Universitario en el año 2011; en este aspecto, todas las metas*

propuestas están cuantificadas y para su logro, se ha considerado los recursos humanos y técnicos que tiene actualmente la Auditoría.

- 13) *En la Sesión 2291-2013, Art. II, inciso 1-a), celebrada el 17 de octubre del 2013, el Consejo Universitario aprobó el POA Presupuesto de la Universidad para el 2014, y con ello el POA Presupuesto de la Auditoría Interna del 2014...” Debo decir que el POA Presupuesto es prácticamente el Plan de Trabajo de la Auditoría para el 2014.*
- 14) *En la sesión No. 493-2014 de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, celebrada el 5 de febrero 2014, el señor Karino Lizano, Auditor de la UNED, en el marco de la independencia de gestión que tiene esta instancia, aceptó valorar la pertinencia de incluir en el Plan de Trabajo de la Auditoría para el 2014, la realización de algunos estudios propuestos por los miembros de la Comisión en la sesión citada...”.* Hago la aclaración acá que no indiqué que tipos de estudios, porque eran sugerencias o iniciativas ahí de manera independiente por la Auditoría, pero aquí lo que se destaca es la independencia de gestión que tiene esa instancia como la Auditoría y que valorará si es pertinente o no es pertinente hacerlo.

“SE ACUERDA

1. *Dar por conocido el Plan de Trabajo de la Auditoría para el 2014. (REF. CU-564-2013).*
2. *Agradecer al señor Karino Lizano, Auditor de la UNED, el envío de este Plan para conocimiento del Consejo Universitario.*

ACUERDO FIRME”

Lo analizamos bastante bien, inclusive cuáles eran los estudios que iba a llevar a cabo don Karino en cada área que él especificó como auditoría operativa, financiera, etc., con la explicación que don Karino nos dio, nos quedó muy claro dónde estaban las prioridades de la Auditoría Interna para el 2014. Ese es el dictamen.

LUIS GUILLERMO CARPIO: Se somete a discusión.

ALFONSO SALAZAR: Acepto la explicación que nos da doña Marlene sobre el considerando 14, sin embargo, lo que ahí está planteado es muy general, me gustaría que, por lo menos, quedara en actas cuáles son los estudios propuestos por los miembros de la comisión al auditor.

MARLENE VIQUEZ: Los estudios propuestos que surgieron del análisis que se llevó a cabo fue una propuesta de don Mainor Herrera, sobre la contratación por servicios profesionales, que consideró pertinente que la Auditoría realizara.

Ante esa inquietud, don Karino le preguntó que si era en forma particular o en forma genérica, porque había personas externas al interior de la universidad, pero también existen contratos internamente; o sea para funcionarios de la universidad y personas externas.

La respuesta, sino que don Mainor me corrija, interpreté que tenía que considerar las dos poblaciones, tanto los funcionarios internos como las personas que contrató la universidad que no era funcionarios de la universidad.

El otro aspecto que propuso don Mainor, está relacionado con la nueva Junta Directiva de la FEUNED. Dado que había un cambio de la junta directiva de la Federación de Estudiantes. Don Mainor hizo una introducción indicando que hasta ahora los informes de la gestión de la Federación de Estudiantes han sido transparentes, los informes de tesorería han llegado a la Comisión de Plan Presupuesto, etc, no obstante considera conveniente el estudio por parte de la Auditoría, sobre el uso de los recursos que se les asignaba. Esto para mayor transparencia de los estudiantes, dado que habían expresado algunas inquietudes. Esas fueron las dos iniciativas.

Aclaro, me gustó mucho la intervención de Isamer en esa sesión, tomé nota don Alfonso y le voy a solicitar a Natalia que se la remita, porque ahí resumo lo que expresó cada miembro que participó, están las respuestas de don Karino, están las respuestas de Mainor, doña Ilse, todos los que participaron.

Me gustó mucho la respuesta de Isamer en este punto. A ella le pareció bien que se hiciera ese tipo de estudios que valoraran los recursos que asigna, por decirlo, con el presupuesto de la FEUNED a los centros universitarios para la compra de activos, que se valorara cuál ha sido el aporte que hace la Federación.

También, me gustó el hecho de que ella indicara que sería bueno que revisaran los libros de actas de las asociaciones de los centros universitarios, efectivamente, si hay una asociación que recibe recurso, cómo se maneja y llevan el control ellos.

Creo que eran esos dos aspectos Isamer, perdón, otro que me faltó, es que valorara si era posible se valorar el uso de los recursos frente al Plan que ellos proponen, porque ellos siguen los lineamientos institucionales; específicamente, frente al Plan estratégico que tiene la Federación de Estudiantes. No sé si algo me faltó Isamer.

MAINOR HERRERA: Con respecto a la intervención anterior de doña Marlene, si, efectivamente, hice la propuesta de esos dos estudios, el primero pensando en que hemos tenido un cambio en las modalidades de graduación de los estudiantes y como bien sabemos los contratos de personal académico están registrados en la partida 1-07-01, partida que ha venido creciendo significativamente, la liquidación presupuestaria de esta sub partida en el año 2013 que cerró con cercana de ¢800 millones de colones.

También, que en algún momento tuvimos una discusión con respecto al pago de unos contratos que venía de funcionarias, me parece que es importante que la Auditoría valore cuál ha sido la tendencia de esa partida presupuestaria.

Muy respetuosamente le sugerí a don Karino valorar la conveniencia de elaborar dichos estudios, porque no es directamente una solicitud, en eso sabemos que la Auditoría tiene toda la potestad para descartar o incorporar una recomendación, en este caso él aceptó valorar la pertinencia de incluir esos estudios.

En el otro caso como ya lo indicaba doña Marlene, la valoración que hice es que recientemente se conformó una nueva Junta Directiva de la Federación de Estudiantes y considerando que en otros tiempos se daban comentarios del uso inadecuado de los recursos de la Federación de Estudiantes y consideré que para bien de la Federación actual es una muestra de transparencia el que se realice este estudio.

También reconozco la forma categórica con que doña Isamer aceptó y reconoció la pertinencia de la recomendación y que más bien se debería ampliar el estudio con una valoración de lo que era la ejecución de los presupuestos contra el plan estratégico y el POA que la Federación.

LUIS GUILLERMO CARPIO: ¿Alguna otra observación?

MARIO MOLINA: La frase "...algunos estudios propuestos..." que aparece en el considerando 14, es un concepto indeterminado, de ahí que comprendiendo muy bien la observación que hiciera don Alfonso, diría que perfectamente de manera muy sucinta de manera muy breve se podrían incluir, para que don diga "...propuestos por los miembros de la comisión en la sesión citada...", por ejemplo, o entre ellos, esa es la propuesta concreta, es decir que se incluyan de manera muy breve.

ISAMER SAENZ: Solamente, para hacer alusión a lo que comentaba doña Marlene al informe que presentó don Karino, si le solicité algunas consideraciones tomando en cuenta que tal y como uno lo dijo se va a hacer.

Hablaba de hacer estudios a los centros universitarios y yo comentaba que en las asociaciones son de centros universitarios, entonces, no podemos desligar una asociación de un centro si hay que hacer un estudio o se va a estudiar el centro en sí y las asociaciones de estudiantes son de un centro universitario, de ahí me gustaría que se haga el estudio incluyendo a estas asociaciones que tienen sus libros de actas, sus activos, cómo se manejan los activos en los centros universitario. Si por ejemplo, una asociación nos solicita una computadora para el uso de los estudiantes, si realmente eso se está haciendo o cómo sucede en la mayoría de los casos lo utiliza la parte administrativa y es complicado para nosotros porque nunca se ha puesto la placa de la Federación hasta hora con el convenio vamos a tratar de que tenga las dos placas.

Cuando don Mainor hizo la intervención de que se hiciera un estudio de la Federación por el cambio, me pareció muy bien, comenté que nos ayudaría a saber si realmente el POA y el plan quinquenal que tenemos lo estamos haciendo bien o hay algo que estamos haciendo mal, cuáles son nuestras debilidades y tratar de corregirlas.

En una parte de hablaba de un estudio a las becas de los estudiantes, ahí comenté si el control que se le da si la normativa que existe con relación a las becas y si se considera por ejemplo algún tipo de población especial o alguna otra situación que se pueda considerar.

También recuerdo que se iba hacer un estudio, si mal no recuerdo que me corrija don Karino, sobre las TIC, o lo que se le ofrece al estudiante con relación a las TIC, también solicite si se toma en cuenta las diversas poblaciones que tiene la universidad, siempre en procura en resguardo de los derechos y deberes de nuestros estudiantes.

Si mal no recuerdo, esas fueron las observaciones que hice al informe de don Karino Lizano.

LUIS GUILLERMO CARPIO: ¿Hay más observaciones?

MARLENE VIQUEZ: Atendiendo la preocupación de don Alfonso y la indicación de don Mario con el considerando 14, lo que podríamos indicar donde dice: "...estudios propuestos por los miembros de la comisión en la sesión citada, entre ellos lo relacionado con la partida de las contrataciones por servicios profesionales.", de manera genérica.

"...Y sobre el uso de los recursos asignados a la FEUNED, en los dos últimos años, con base en los POA que esta organización presenta, así como su relación con el plan estratégico de la Federación."

LUIS GUILLERMO CARPIO: ¿Lo agregó?

MARLENE VIQUEZ: Sí señor.

LUIS GUILLERMO CARPIO: ¿Ana Myriam lo tiene o se comparten archivos?

MARLENE VIQUEZ: Sí señor.

LUIS GUILLERMO CARPIO: Estamos de acuerdo en la propuesta, en firme.

Al respecto se acuerda:

ARTICULO II, inciso 2-a)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 494-2014, Art. V, inciso 1) celebrada el 12 de febrero del 2014 (CU.CPDOyA-2014-005), en el que da respuesta al acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2281-2013, Art. III, inciso 12), con fecha 17 de setiembre del 2013 (CU-2013-531), referente al oficio AI-149-2013 del 09 de setiembre del 2013 (REF. CU-564-2013), suscrito por el Sr. Karino Lizano Arias, auditor interno, en el que remite el Plan de Trabajo para el 2014.

CONSIDERANDO:

- 1) Lo establecido en el artículo 30 del Estatuto Orgánico de la universidad, relativo a las funciones de la Auditoría Interna.
- 2) Lo establecido en la Ley General de Control Interno.
- 3) El acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 2281-2013, Art. III, inciso 12), con fecha 17 de setiembre del 2013, (CU-2013-531), en el que remite a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo el oficio AI-149-2013 del 09 de setiembre del 2013 (REF. CU-564-2013), suscrito por el Sr. Karino Lizano Arias, auditor interno, y en el cual se adjunta el Plan de Trabajo para el 2014, así como el Presupuesto y POA del 2014.
- 4) En la sesión No. 493-2014, celebrada el 5 de febrero 2014, la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo conoció y analizó el Plan de Trabajo de la Auditoría para el 2014. (REF. CU-564-2013)
- 5) En la sesión No. 493-2014, celebrada el 5 de febrero 2014, la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo recibió al señor Karino Lizano Arias, auditor de la universidad, con el propósito de ampliar cualquier consulta que tuvieran los miembros de la Comisión sobre el Plan de Trabajo de la Auditoría para el 2014. (REF. CU-564-2013)
- 6) Con el Plan de Trabajo de la Auditoría para el 2014. (REF. CU-564-2013), la Auditoría pretende hacer una serie de estudios en cuatro áreas específicas de interés institucional, a saber: (a) auditoría financiera, (b) auditoría operativa, (c) auditoría informática y (d) auditoría especial.
- 7) Con la auditoría financiera, la Auditoría realiza estudios fundamentados en la nueva normativa que regula la aprobación de los presupuestos públicos.

- 8) **Por medio de la auditoría operativa, la Auditoría realiza los estudios de seguimiento, para constatar el cumplimiento por parte del jerarca (Consejo Universitario) y la administración, de las recomendaciones dadas por la Auditoría en estudios previos en años anteriores; bajo el fundamento de concebir el control interno, como eje transversal de toda la gestión institucional.**
- 9) **Con la auditoría informática, la Auditoría considera que esta área es una de las de mayor importancia para la universidad, como es el cumplimiento de la aplicación de la normas TI, emitidas por la Contraloría General de la República.**
- 10) **La Auditoría en la sesión No. 493-2014 de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, celebrada el 5 de febrero 2014, destaca que en el ámbito institucional, no existe un órgano o una comisión o un consejo, que asesore en materia TI, como lo indica las respectivas normas de la Contraloría. Como consecuencia emergen en el ámbito institucional, una diversidad de iniciativas en materia TI, sin rumbo específico. Por lo tanto, en este aspecto se requiere de un ente rector en este ámbito, que revise todas iniciativas realizadas y defina el rumbo a seguir, de manera que se justifique los recursos invertidos por la institución en esta área.**
- 11) **Con la auditoría especial, la Auditoría atiende y valora la admisibilidad de las denuncias que llegan a esta instancia, tanto de estudiantes como de funcionarios.**
- 12) **El Plan de Trabajo de la Auditoría para el 2014, está fundamentado en el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas institucionales aprobadas por el Consejo Universitario en el año 2011; en este aspecto, todas las metas propuestas están cuantificadas y para su logro, se han considerado los recursos humanos y técnicos que tiene actualmente la Auditoría.**
- 13) **En la Sesión 2291-2013, Art. II, inciso 1-a), celebrada el 17 de octubre del 2013, el Consejo Universitario aprobó el POA Presupuesto de la Universidad para el 2014, y con ello el POA Presupuesto de la Auditoría Interna del 2014.**
- 14) **En la sesión No. 493-2014 de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, celebrada el 5 de febrero 2014, el señor Karino Lizano, auditor de la UNED, en el marco de la independencia de gestión que tiene esta instancia, aceptó valorar la pertinencia de incluir en el Plan de Trabajo de la Auditoría para el 2014, la realización de algunos estudios propuestos por los miembros de la comisión en la sesión citada, entre ellos lo**

relacionado con la partida de las contrataciones por servicios profesionales y del uso de los recursos asignados a la FEUNED en los últimos dos años, con base en los POA que esta organización presentó, así como su relación con el Plan Estratégico de la FEUNED.

SE ACUERDA:

1. Dar por conocido el Plan de Trabajo de la Auditoría para el 2014, remitido mediante oficio AI-149-2013 del 09 de setiembre del 2013 (REF. CU-564-2013).
2. Agradecer al señor Karino Lizano, auditor de la UNED, el envío de este plan para conocimiento del Consejo Universitario.

ACUERDO FIRME

3. COMISION PLAN PRESUPUESTO

- a. Propuesta de Reglamento para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Ordinario, Plan Operativo Anual, Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios de la UNED para su aprobación y posterior envío a la Contraloría General de la República.

Se conoce dictamen de la Comisión Plan Presupuesto, sesión 273-2014, Art. IV, celebrada el 12 de febrero del 2014, (CU.CPP-2014-008) referente a la propuesta de Reglamento para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Ordinario, Plan Operativo Anual, Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios de la UNED para su aprobación y posterior envío a la Contraloría General de la República.

LUIS GUILLERMO CARPIO: Continuamos con la Comisión Plan Presupuesto.

MAINOR HERRERA: Vamos a dar continuidad a la lectura, análisis y aprobación de la Propuesta de Reglamento para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Ordinario, Plan Operativo Anual, Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios de la UNED, que como ya ustedes saben ha sido una solicitud de la Contraloría General de República que debemos remitirles.

En la lectura y análisis anterior habíamos aprobado hasta el artículo 33, de manera que estaríamos continuando con el artículo 34, que dice así, a partir de este artículo 34 inicia el “CAPÍTULO IV. Modificaciones al Presupuesto Ordinario y Presupuestos Extraordinarios.”

ARTÍCULO 34. De conformidad con las necesidades institucionales y el “Cronograma para la Elaboración de Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios”, se hará un máximo de tres presupuestos extraordinarios y 20 modificaciones presupuestarias por ejercicio económico, según los lineamientos establecidos en las “Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE”, emanadas por la CGR...”

Voy hacer un paréntesis para indicar que cuando se dio la discusión de este artículo 34 en la Comisión Plan Presupuesto, hubo algunas diferencias de criterio y en particular este servidor manifestó que la cantidad de modificaciones presupuestarias que se estaba proponiendo la administración era un poco excesiva, por cuando en la norma inicial 4, 3 y 11 que habla de la cantidad de variaciones presupuestarias y montos máximos a variar por modificación presupuestaria la norma inicial que posteriormente fue enviada establecía un número diferente: “...el número máximo de variaciones presupuestarias que se podrán realizar durante el año será de tres presupuestos extraordinarios y cinco modificaciones presupuestarias. El monto máximo de recursos a modificar sumando las cinco modificaciones presupuestarias mencionadas no podrá sobrepasar el 25% del monto total del presupuesto inicial mas los presupuestos extraordinarios aprobados.”

Lo que manifesté era que había mucha diferencia en pasar de cinco modificaciones presupuestarias a 20 y que de alguna manera esto tocaba en el fondo al tema de la planificación financiera de la institución y que me parecía que si se realizaba una adecuada planificación financiera, 20 modificaciones presupuestarias en el ejercicio económico de un año eran demasiadas.

Sin embargo, la comisión acordó que fueran 20 y valoró más bien que pudiéramos cumplir con 25% del presupuesto total, tanto en el presupuesto ordinario como en el presupuesto extraordinario.

Hago la salvedad porque de lo que se trata es de consensuar y aunque no estoy de acuerdo, tengo que decir lo que al final consensué con la comisión.

LUIS GUILLERMO CARPIO: Voy a referirme a la experiencia que he tenido por muchísimos años en estas áreas. Cuando hay presupuestos muy ajustados como el nuestro, que la flexibilidad y la elasticidad es muy baja, entre más alternativas para planificar existan más fácil es moverse en la operación.

Eso no significa que vaya a existir mal uso de los recursos, siempre se deberá resguardar que se cumpla con el POA, para eso es, pero la posibilidad de variaciones entre partidas nos permite, por lo menos llegar más fácil a la meta.

Me comentaron de esta situación y de su posición. Creo que está bien así, no es un abuso, permite flexibilidad en el uso de los recursos cuando son restringidos.

ALFONSO SALAZAR: Se había planteado alrededor de 10 o 12 modificaciones, los compañeros técnicos habían llegado a 15. Yo propuse que fuera más flexible.

La razón es muy sencilla, la responsabilidad en la institución está en 25% del puesto total. Don Alverto nos comentó la responsabilidad institucional a lo largo de la historia en ese presupuesto tan limitado de la institución, es decir, una institución con un presupuesto tan amarrado y limitado no podía quedar más amarrado todavía por sí mismo.

No podía ser que en un reglamento íbamos a amarrarnos a nosotros mismos o a la institución. Fui el que al final insistió en que abramos más, es la institución, no permitamos que nosotros mismos nos amarremos y al final todo el mundo aceptó.

Don Mainor tiene una especialidad en esta área y él sabe del manejo presupuestario, pero me preocupó muchísimo el hecho de que un reglamento fuera a limitar tanto a la institución que en un momento de crisis, por ejemplo no pudiera salir de esa crisis a razón de una norma que la limitara aún sin exceder ese 25% del presupuesto que es algo que la Contraloría exige.

Esa fue una de las cosas que en comisión defendí. A pesar de las diferencias que se manejaron en la comisión, al final como dice don Mainor llegamos a consensuar que mantuviéramos las 20 modificaciones presupuestarias.

MAINOR HERRERA: *“ARTÍCULO 35. En relación con los niveles de aprobación de estos documentos presupuestarios, corresponde al Consejo Universitario el análisis y la aprobación de: (NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA DEL PRESUPUESTO Y SUS VARIACIONES, NORMA 4.3.13, ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS):*

a. Los Presupuestos Extraordinarios.

b. Las Modificaciones Presupuestarias cuando impliquen:

- Creación de plazas nuevas para cargos fijos.*
- Aumentos de la subpartida de servicios especiales, excepto cuando estos aumentos sean destinados a financiar proyectos del Fondo del Sistema o convenios suscritos y debidamente formalizados con otras instituciones.*
- Aumentos de jornada de las plazas existentes por cargos fijos.*

Para los casos anteriores, la Oficina de Presupuesto deberá adjuntar una justificación de los movimientos propuestos y de la viabilidad financiera para adquirir esos compromisos de gasto permanente, según lo establece la Norma 4.2.14 para el caso de las remuneraciones.

- Variaciones derivadas de la aplicación del “Reglamento para la Suscripción de Convenios y Contratos de la UNED”, según lo establecido en el Inciso e) del Artículo 25 del Estatuto Orgánico.
- Cambios en el contenido presupuestario de la Partida 9 “Cuentas Especiales”, que se refieren a sumas libres o con destino específico sin asignación presupuestaria para financiar otras subpartidas (NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA).
- Variaciones en los objetivos, las metas y el contenido presupuestario del Programa de Inversiones, aprobado en el POA respectivo. (NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA).
- Ajustes en los objetivos y metas del POA, según se acordó en la aprobación del POA – Presupuesto Institucional. (NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA).
- Situaciones excepcionales derivadas de la no aplicación de los límites establecidos en la cantidad máxima y el monto máximo de recursos a variar en las modificaciones presupuestarias (casos de obligación imprevista que deba cumplir la Administración en acatamiento de una orden judicial o de una disposición contenida en una ley, por requerimiento expreso de la CGR como consecuencia del ejercicio de sus competencias de fiscalización superior de la Hacienda Pública y por casos extraordinarios debidamente justificados, que pongan en peligro la eficiente gestión institucional o el logro de las metas y objetivos previstos por la Institución). (NORMA 4.3.11 CANTIDAD DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS Y MONTO MÁXIMO A VARIAR POR MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA).
- Variaciones en el contenido presupuestario del Fondo de Becas Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, financiado con recursos específicos creados por Ley de la República.

ARTÍCULO 36. Corresponde al Rector el análisis y la aprobación de las modificaciones presupuestarias de las cuentas de gastos de carácter institucional en los siguientes casos; movimientos que no afectan ni modifican los objetivos y metas del POA Institucional y que no corresponden a la aprobación del Consejo Universitario (NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA DEL PRESUPUESTO Y SUS VARIACIONES, NORMA 4.3.13, ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS):

- Movimientos entre subpartidas de una misma partida y de un mismo programa presupuestario, excepto lo referente al Programa de Inversiones aprobado en el POA respectivo.

- Variaciones entre unidades ejecutoras de diferentes programas presupuestarios, que no impliquen modificaciones a los objetivos y las metas del POA de dichas unidades, excepto lo referente a la Partida 0 “Remuneraciones”.
- Cambios entre subpartidas de la Partida 0 “Remuneraciones” para plazas de cargos fijos de unidades ejecutoras, que no impliquen modificaciones de los objetivos y las metas del POA de dichas unidades.

Cuando se presente alguna modificación presupuestaria, cuya aprobación no esté contemplada en el anterior Artículo 35 y en los puntos anteriores de este Artículo, le corresponderá al Consejo Universitario la respectiva aprobación.

ARTÍCULO 37. La Vicerrectoría Ejecutiva y la Dirección Financiera, en coordinación con la Rectoría, identificarán las cuentas de egreso cuya ejecución requiere ser aplazada y disponer de los remanentes presupuestarios no comprometidos, para lograr el equilibrio presupuestario mediante el correspondiente documento presupuestario, de conformidad con los Artículos 35 y 36 de este Reglamento (NORMA 4.3.7 REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN).

ARTÍCULO 38. El Centro de Planificación y Programación Institucional llevará un control actualizado del POA vigente de la Institución; incluyendo los cambios de la programación de los objetivos y metas producto de las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios aprobados (NORMA 3.6 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO, NORMA 4.3.7 REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN).

ARTÍCULO 39. La Oficina de Presupuesto, en coordinación con la Dirección Financiera y el Centro de Planificación y Programación Institucional, elaborará al finalizar cada trimestre, un informe trimestral sobre todas las modificaciones presupuestarias aprobadas en el trimestre respectivo, con información sobre los principales ajustes aprobados al presupuesto institucional y al POA, para que el Rector lo presente al Consejo Universitario y se tomen los acuerdos que al respecto considere convenientes. Lo anterior a más tardar dos meses después de concluido el trimestre respectivo (NORMA 4.3.13, ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS).

CAPÍTULO V. Evaluación del POA- Presupuesto.

ARTÍCULO 40. El Centro de Planificación y Programación Institucional será el responsable de la evaluación física y financiera del POA, con una periodicidad semestral y anual, para lo cual coordinará con la Oficina de Control de Presupuesto (NORMA 4.5.5 SUMINISTRO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA).

ARTÍCULO 41. Los responsables de las unidades presupuestarias incluidas en el POA, deberán obligatoriamente suministrar la información requerida al Centro de Planificación y Programación Institucional, para llevar a cabo la evaluación, de acuerdo con el cronograma establecido por este Centro.

ARTÍCULO 42. La Oficina de Control de Presupuesto remitirá al Centro de Planificación y Programación Institucional, en formato digital e impreso, la información requerida para elaborar la evaluación financiera (informe de ejecución presupuestaria al 30 de Junio o la liquidación presupuestaria del ejercicio económico respectivo), de conformidad con las fechas de presentación establecidas por la CGR (NORMA 4.5.5 SUMINISTRO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA).”

En un principio se había anotado la fecha que establece la Contraloría General de la Republica, pero para no estar tan limitados una fecha específica, se puso más general de conformidad con las fechas de presentación establecidas.

“ARTÍCULO 43. Entre cinco y diez días hábiles después de haber recibido el informe de ejecución presupuestaria o la liquidación presupuestaria respectiva, el Centro de Planificación y Programación Institucional remitirá a la Rectoría la evaluación del POA – Presupuesto, para su presentación al Consejo Universitario, de acuerdo con el cronograma establecido por este Centro. Este informe deberá ser remitido a través del SIPP a la CGR, con copia del Acuerdo del Consejo Universitario sobre su traslado a la Comisión Plan – Presupuesto del Consejo Universitario para el análisis respectivo, a más tardar el 31 de julio del ejercicio económico en curso (I Semestre) o el 16 de febrero del año posterior al ejercicio económico respectivo (I y II Semestre) (NORMA 4.5.5 SUMINISTRO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA, NORMA 4.5.6 INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA).

ARTÍCULO 44. La Comisión Plan Presupuesto del Consejo Universitario analizará la evaluación de POA - Presupuesto Institucional, y elaborará dictamen al Consejo Universitario en lo correspondiente (NORMA 4.5.7 PRODUCTO FINAL DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA).

El Consejo Universitario recibirá, conocerá y analizará la evaluación del POA - Presupuesto Institucional. (NORMA 4.5.6 INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA, NORMA 4.5.7 PRODUCTO FINAL DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA).

CAPÍTULO VI. Normas Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan – Presupuesto Institucional.

ARTÍCULO 45. El presupuesto de la universidad debe garantizar los recursos financieros, que permitan ejecutar el Plan de Desarrollo Tecnológico contenido en el Plan de Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 46. Para la ejecución del Plan de Infraestructura contenido en el Plan de Desarrollo Institucional, el Rector establecerá una Comisión de Infraestructura, que será integrada de acuerdo con los requerimientos institucionales; Comisión que tendrá las siguientes funciones:

- *Establecer los criterios técnicos para la planificación y recomendación de construcciones, remodelaciones, adquisición de terrenos, edificios y obras de arte correspondientes, con base en las políticas de crecimiento institucional.*
- *Estudiar y recomendar, para su asignación, las solicitudes que presentan las unidades presupuestarias, de construcción, remodelación y adquisición de edificios y terrenos.*
- *Conocer y dar seguimiento, con base en informes emitidos por la Oficina de Contratación y Suministros y la Unidad de Proyectos de la Oficina de Servicios Generales, sobre construcciones, remodelaciones y adquisición de edificios y terrenos.*
- *Cualquier otra función relacionada con su ámbito de acción.*

ARTÍCULO 47: Para la ejecución del Plan de Equipamiento contenido en el Plan de Desarrollo Institucional, el Rector establecerá una Comisión de Equipamiento Institucional, que será integrada de acuerdo con los requerimientos institucionales; Comisión que tendrá las siguientes funciones:

- *Establecer los criterios técnicos para la planificación y recomendación de adquisición de equipo de producción, de transporte, de comunicación, de cómputo, sanitario, de laboratorio e investigación, educativo y recreativo, con base en las políticas de crecimiento institucional. La adquisición de equipo de cómputo obedecerá a las pautas tecnológicas que defina la Comisión, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Informático de la Institución.*
- *Estudiar y recomendar, para su asignación, las solicitudes que presentan las unidades presupuestarias, de equipamiento científico y tecnológico.*
- *Conocer y dar seguimiento, con base en informes emitidos por la Oficina de Contratación y Suministros, sobre adquisición de equipos.*
- *Cualquier otra función relacionada con su ámbito de acción.*

MARIO MOLINA: Como recomendación de forma donde diga estudiar y recomendar para su asignación, las solicitudes de equipamiento científico y tecnológico que presentan las unidades presupuestarias. Es simplemente no dejarlo al final si no que donde dice equipamiento científico y tecnológico se incluya inmediatamente después donde dice las solicitudes.

MAINOR HERRERA: Me parece correcta la observación de don Mario.

“ARTÍCULO 48. Las cuentas de egresos de “Transporte en el exterior” y “Viáticos en el exterior”, sólo podrán utilizarse con la aprobación del Rector, con excepción de los Miembros del Consejo Universitario, el Auditor Interno, el Asesor Legal del Consejo Universitario y el mismo Rector, quienes deberán contar con la aprobación del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 49. La Unidad de Transportes de la Oficina de Servicios Generales será la única unidad responsable por la compra de combustibles y lubricantes que utilizan los vehículos de la Institución.”

ISAMER SAENZ: Disculpe que me devuelva, pero en el 48 habíamos discutido sobre la aprobación de transportes o viáticos en el exterior, cómo se iba a hacer en el caso del representante estudiantil en el Consejo Universitario, porque yo siempre pido la autorización de la Rectoría y si dice que a excepción están los miembros del Consejo Universitario ¿tendría que venir aquí? Se hizo la discusión en ese momento, pero que recuerde no se indicó nada.

LUIS GUILLERMO CARPIO: Tengo la inquietud de que cuando son viajes aprobados en condición de consejal tienen que venir al Consejo Universitario, como representante estudiantil entran con las normas generales que pueden ser aprobadas por la Rectoría, entonces queda igual.

MAINOR HERRERA: Si así es, justamente ese es el análisis que hicimos en la comisión ante esta observación de doña Isamer, cuando va en representación del Consejo Universitario, por ser miembro del Consejo viene al Consejo Universitario, cuando es por la Federación lo tramita directamente la administración.

ALFONSO SALAZAR: Ese análisis es correcto porque los miembros externos en del Consejo Universitario lo somos, en la medida en que estemos en el Consejo Universitario. En el momento en que salgamos del Consejo Universitario no somos funcionarios de la institución. Yo soy muy bien recibido en la institución, pero mientras esté en sesión formo parte de la institución.

Inclusive, por estar aquí presente recibo una dieta. Si voy en representación del Consejo Universitario soy miembro del Consejo Universitario. Lo que quedó claro es que si utilizo un recurso de la institución para transporte al exterior tiene que ser aprobado por el Consejo Universitario en la misma medida queda entendido lo de la representación estudiantil.

MARIO MOLINA: Sin embargo, me preocupa que si queda así el artículo 48, esa salvedad no está expresada, lo que acaba de decir don Mainor. Si viaja como miembro del Consejo Universitario debe venir aquí, pero si viaja como presidenta de la Federación no tiene que venir acá. Eso no está indicado expresamente en el artículo 48.

MARLENE VIQUEZ: El Estatuto Orgánico, don Mario, establece con claridad cuáles miembros del Consejo Universitario reciben dieta y en el análisis que tuvimos en la comisión conocemos que la Federación de Estudiantes se rige por sus propios estatutos.

Que el presidente de la Federación sea el representante ante el Consejo Universitario ya eso es una decisión que está establecido en el Estatuto de la Federación de los Estudiantes. Cuando es electo, independientemente de quien sea la persona y participa del Consejo Universitario como representante estudiantil es un miembro del Consejo Universitario y por Estatuto Orgánico no recuerdo si es el artículo 16 o 20, no recuerdo, en uno de los artículos se establece con claridad cuáles son los únicos miembros que reciben dieta.

En ese sentido, doña Isamer como representante estudiantil, porque además la Federación es una institución privada con personería jurídica propia, se valora exactamente igual como un miembro externo, no es un miembro interno, es un miembro externo porque representa un sector de la sociedad que tiene personería jurídica propia.

Hay que dejar muy claro que si va en representación como miembro del Consejo Universitario, no podemos hacer excepciones en un reglamento. Una cosa es el Estatuto de la Federación de Estudiantes don Mario y otra cosa es el Estatuto Orgánico de la UNED.

Sobre el Estatuto de la Federación de los estudiantes, ahí yo no intervengo. Para historia yo creo que don Luis Guillermo tiene mayor conocimiento de esto que yo, pero en sus inicios el Presidente de la FEUNED no era el representante estudiantil ante el Consejo Universitario. Se hizo una modificación del Estatuto de la FEUNED, tengo entendido por parte de la Asamblea de Estudiantes para que quedara en esos términos, creo que esa modificación se hizo en el periodo que estuvo don Regulo Solís.

Aquí estamos estableciendo la norma genérica y recuerdo que en la discusión que tuvimos en la comisión don Alfonso más bien nos hizo ver que Isamer y los miembros externos, por decirlo de alguna manera, estaban en la misma condición en ese sentido.

ORLANDO MORALES: Veo que se están poniendo muy filosóficos y detallistas y piensa uno lo siguiente, aquí ya está claro sobre los externos. Los internos también tienen dualidad, miembros del consejo y son funcionarios, pueden ser invitados en categoría de funcionarios.

Digamos, un curso en la especialidad de doña Grethel, va a un congreso, pero nada tiene que ver el Consejo con eso, debiera indicarse cuando se menciona consejo, auditor o asesor legal en asuntos de su cargo.

Un ejemplo con doña Ilse, si va a un asunto de educación, que le aproveche, se lo autoriza el señor Rector porque está en la mitad correspondiente de su función laboral, pero si es una invitación sobre asuntos que conciernen al Consejo, por ejemplo centros regionales podría ir don Mainor en algún país, él va y el consejo lo autoriza, pero el Consejo no tiene porque autorizar asuntos específicos de la otra mitad que sus compañeros internos desempeñan en función de su cargo.

Son cosas diferentes, si la persona va a un asunto que concierne al Consejo el Consejo lo aprueba, pero si es un asunto de interés particular, debido al cargo que desempeña en la institución eso se lo debiera autorizar el señor Rector.

Son instancias diferentes, son propósitos diferentes, lo encuentro muy claro. Quien va a una conferencia o con una ponencia el Rector le autoriza salvo que sea una ponencia relativa al funcionamiento del Consejo Universitario, son cosas diferentes, una de interés personal y otra de interés colegiado.

LUIS GUILLERMO CARPIO: De hecho así es, aquí hay cuatro funcionarios que podrían hacer un viaje no como consejales que siguen la vía ordinaria, el COBI, Rectoría dependiendo de si es CSUCA o otro tipo de actividad de interés de la Rectoría, pero si va con la temática de Consejo y sale la propuesta aquí como ha sido en otras ocasiones, tiene que tener un acuerdo del Consejo Universitario.

ORLANDO MORALES: Lo que pido es que se incluya en asuntos de su cargo, después de Consejo Universitario. Miembros del Consejo Universitario, en asuntos propios de su cargo.

LUIS GUILLERMO CARPIO: Propios de su cargo como consejal.

ALFONSO SALAZAR: Propongo que diga con excepción de los miembros del Consejo Universitario en asuntos del mismo Consejo.

MAINOR HERRERA: Una vez modificado el artículo continuamos con la lectura:

“ARTÍCULO 50. Las cuentas de egresos de “Información” y “Publicidad y Propaganda” (Subpartida 1.03.01 y 1.03.02) se ejecutarán por medio de la Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación, de conformidad con la política institucional y las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 51. Las plazas establecidas en la relación de puestos financiadas con la subpartida de servicios especiales serán utilizadas por los meses expresados en dicha relación, siempre y cuando no superen los 12 meses, según la normativa institucional vigente.

ARTÍCULO 52. La Dirección Financiera y la Oficina de Presupuesto harán las recomendaciones a la Rectoría, para utilizar los remanentes de plazas del grupo “Sueldos para cargos fijos”, en primera instancia, para atender el balance entre las

cuentas de egreso que conforman el grupo de remuneraciones, y los recursos restantes para financiar otras necesidades institucionales afines.

ARTÍCULO 53. Las sustituciones del personal de la universidad en plazas vacantes temporales, serán autorizadas por el Consejo de Rectoría o por el Consejo Universitario, de conformidad con la normativa institucional.

SIGLAS UTILIZADAS:

- *CGR: Contraloría General de la República de Costa Rica.*
- *POA: Plan Operativo Anual.*
- *SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la CGR.”*

ORLANDO MORALES: En una ley que me tocó estudiar a fondo había un glosario de términos técnicos fuera de la ley y cuando la ley se publicó, como tenía elementos técnicos, hubo un *adendum* por si alguien tenía interés en interpretarlo.

Me encuentro que el artículo 2) son cuatro páginas el documento se puede alivianar refiriéndolos a un glosario al final porque el artículo 2) es un glosario que a veces parece risible por los términos que ahí define, de tal manera que para mí no debieran formar todos parte del texto.

Por ejemplo, método, objetivo, presupuesto, metas, presupuesto por programa, eficiencia, eficacia, superávit, yo creo que eso si consideran que es un lenguaje técnico que parece que si aunque hay algunas de una definición.

La modificación que propongo es la siguiente: artículo 2) para que se lea así, se mantiene el texto, pero en lugar de que diga Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE”, Sección 1.1, las cuales se transcriben a continuación que diga las cuales se transcriben en glosario al final de este reglamento.

Si alguien tiene interés sabe que son normas técnicas sobre presupuesto público. Estoy claro en que no va a desaparecer del documento pero son cuatro páginas según veo aquí en el registro contable de páginas de solo definiciones, no sé que se estila ahora, mi experiencia ha sido que aparece siempre en un glosario porque si alguien tiene interés en esa terminología simplemente la ve al final pero que no forme parte integral del texto.

Repito, la propuesta es que diga las cuales se transcriben el glosario al final de este reglamento. No se modifica la secuencia de los artículos porque permanece el artículo 2), simplemente refiere el glosario al final del documento.

Eso también favorece porque hay una cosa que quedó guindando al final sin ton ni son, no está articulado, dice siglas utilizadas, eso no pertenece a un artículo o a un *adendum*, no pertenece a nada.

Creo que en un documento que ha mencionado exhaustivamente la Contraloría General de la República y el plan operativo anual que aparezcan ahí esas siglas, parece que eso es para un lector que no tenga la menor idea de lo que trata el documento y no es el caso.

De manera que esas siglas utilizadas, si se quiere, podrían formar parte de la propuesta que es que el glosario del artículo 2) pase como un adendum y que a la vez se incorporen las siglas utilizadas para que quede integrado a un documento que son los significados de las palabras utilizadas.

LUIS GUILLERMO CARPIO: Cuando hemos analizado otros reglamentos yo decía que debería existir una definición filológica de donde debía ir el glosario, al principio, adelante o al final, yo creo que es la parte que nos falta, cómo incorporarlo. Don Orlando tiene razón no debería haber un articulado del glosario.

MAINOR HERRERA: También se discutió en la comisión que la referencia que iba a tener cada artículo a la norma se iba a hacer de manera momentánea para que en la discusión de plenario tuviéramos una mayor comprensión del artículo y aquí sugiero que se elimine de cada artículo la norma a la que hace referencia porque este reglamento va para la Contraloría, por lo menos eso fue lo que discutimos en comisión. Tengo que decirlo, no voy a omitir esa discusión que se hizo.

También, tengo que informar que este reglamento fue sometido a consulta tal y como lo establece uno de los considerandos, hubo una funcionaria que fue la señora Vicerrectora Académica, Katya Calderón, la que hizo observaciones y en la minuta 273 de la Comisión Plan Presupuesto, que está para aprobarse en firme la próxima semana, si Dios lo permite, se le va a dar respuesta a cada una de las observaciones que hizo.

MARLENE VIQUEZ: Una aclaración de lo que dice don Mainor respecto a que cada articulado refiere una norma. Todo lo contrario, en la sesión que se discutió la propuesta de reglamento, a sugerencia de don Alfonso Salazar, se acordó se indicara cuál es la norma que justificaba cada articulado, según las normas establecidas por la Contraloría General de la República; se consideró hacerlo de esa manera además, para que cualquier funcionario constatará que el Reglamento responde a normas específicas dadas por la Contraloría General de la República, es decir, no es para que sea bonito es para que las personas se den cuenta y vayan asimilando que todo responde a regulaciones dadas por la Contraloría General de la República.

LUIS GUILLERMO CARPIO: Entiendo su comprensión, pero es un asunto que le da fortaleza y lo que abunda no daña.

ALFONSO SALAZAR: No puedo dejar de decir lo que dije en la comisión sobre lo que señala don Mainor, cuando solicitaba en la comisión en los últimos días cuando discutimos este reglamento, las normas leían el principio, pero no la

generalidad de lo que estamos definiendo; o sea, eran simplemente la base que establecía la redacción que nosotros estamos haciendo, pero era una redacción diferente a lo que la norma establecida, era como la base, excepto las definiciones que es prácticamente lo mismo, es un complemento al reglamento.

Lo que dice doña Marlene es correcto, en este caso es como un agregado, pero si la comisión en ese momento decidió inclusive con todo el personal técnico que no era necesario que apareciera en el reglamento, eso fue lo que decidimos al final no era necesario que apareciera en el reglamento interno de la institución todos esos subtítulos de normas adicionales de la Contraloría porque a su vez estaban fraccionadas, vean que no son todas las normas son una fracción de normas a las que se hacía referencia. Esa fue la posición de la comisión en ese momento.

MAINOR HERRERA: Otra consideración que hay que tomar en cuenta es que vean que no todos los artículos nos refieren a una norma, porque hay algunos artículos que son más de la administración de la universidad y no están reguladas estrictamente por una norma.

Me preocupa el hecho de mandar la norma para algunos artículos y para otros no, habría que buscar y decirle a los compañeros de la Oficina de Presupuesto o en la subcomisión que se creó para estos efectos, que busquemos la norma más afín a ese artículo, esa es mi preocupación.

LUIS GUILLERMO CARPIO: Les propongo, dada la hora, que le demos continuidad en la tarde.

MARLENE VIQUEZ: Quiero que conste en actas que no estuve en la última sesión de la Comisión Plan Presupuesto donde se aprobó esto, pero siempre entendí desde el inicio, que la norma se establecía para garantizar que se estaban cumpliendo las normas de la Contraloría. Desde mi punto de vista más bien eso enriquece el documento, le da fortaleza y no importa que esté ahí y las personas constaten que están aplicándolo con base en una norma.

GRETHEL RIVERA: Concuerdo con doña Marlene, lo que sugiero es que hagan un llamado de numeración como se hace en las bibliográficas y abajo pongan norma numero tal y aparece la norma. Creo que en el reglamento que vimos de primero de auditoría así están los numeritos, referenciado y aparece la nota.

Este punto queda pendiente de análisis para una próxima sesión.

Se levanta la sesión al ser las trece horas.

ORLANDO MORALES MATAMOROS LUIS GUILLERMO CARPIO MALAVASI
PRESIDENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

IA / EF / LP / NA **