

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Consejo Universitario

ACUERDOS TOMADOS EN SESION 2316-2014

CELEBRADA EL 20 DE FEBRERO DEL 2014

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 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 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 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

AETÍCULO 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.

¹ LGCI

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.

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 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.

² LGCI

³ 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 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 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.

⁴ Art 36, a), ibidem.

⁵ Art. 36 a) ibídem.

⁶ 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 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 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.

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

⁷ Art 36 a) ibídem.

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

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 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

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 Al-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.

ARTICULO 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

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 Jерarca (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 del 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

amss**