

**GACETA ORDINARIA Nº 21-2016  
AL 5 DE DICIEMBRE DE 2016**

**UNA-SCU-ACUE-2118-2016 del 21 de noviembre**

**Anexo 2**

**REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE INFORMES DE AUDITORIA  
Y SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

**Presentación:**

La Universidad Nacional como institución de naturaleza pública y de excelencia académica, cuenta con un Sistema de Mejoramientos Continuo de la Gestión Universitaria (Sistema de Control Interno) claro y eficiente, que garantiza el cumplimiento de objetivos y metas.

Dentro de este sistema y a partir de lo que establece la Ley de Control Interno, un aspecto relevante es contar con una normativa que permita a la Administración Activa conocer las acciones que se deben seguir para conocer, discutir, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, y concluir las recomendaciones que se deriven de informes de auditoría.

Entendiendo dichos informes como uno de los mecanismos apropiados para identificar y operacionalizar oportunidades de mejora en el funcionamiento institucional.

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015.*

**CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1. OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO**

El objetivo del presente reglamento es establecer las etapas que debe desarrollar la Administración Activa para el estudio, aprobación, ejecución, seguimiento y cierre de los informes de auditoría y las Relaciones de Hechos.

Igualmente regula estos aspectos en la relativo a los informes efectuados por la Contraloría Universitaria sobre la administración de Fondos Públicos que ejecuta el Fondo de Beneficios Social (en adelante FBS) y la Fundación de Desarrollo Académico de la UNA (en adelante FUNDAUNA). Consecuencia de lo anterior, en el presente reglamento el concepto de "administración activa" incluirá la Junta Directiva del FBS y a la Junta Administrativa de la FUNDAUNA.

**ARTICULO 2. DE LAS ATENCIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORIA**

Es responsabilidad del Consejo Universitario y de los demás titulares subordinados de la administración activa la adopción de todos los medios y acciones que garanticen la implantación de las recomendaciones y disposiciones derivadas de las evaluaciones efectuadas por la Contraloría Universitaria, la Contraloría General de la República, los auditores externos e instituciones que por ley tengan competencias de control y fiscalización sobre la Universidad Nacional, de conformidad con la normativa vigente, y en atención al procedimiento que establece este reglamento.

**ARTICULO 3. RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS INFORMES DE AUDITORIA**

Es responsabilidad del superior jerárquico velar por la implementación de las disposiciones derivadas de recomendaciones de auditoría en el plazo establecido y mantener su cumplimiento consistente, de tal forma que se genere una mejora permanente en los procesos.

El incumplimiento injustificado de su puesta en práctica, o en la elaboración, presentación, aprobación o cumplimiento de los planes de implementación, remisión de reportes o informes de estado de atención o avance dará lugar a procesos disciplinarios, los cuales deben ser iniciados de oficio, cuando corresponda, por el superior jerárquico. La omisión de estos deberes acarreará responsabilidad para el superior jerárquico.

**ARTICULO 4.                   RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DEL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL Y DE LA FUNDAUNA QUE SE DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS INFORMES DE AUDITORIA**

Es responsabilidad de la instancia universitaria que aprobó el Informe de Auditoría conocer los eventuales incumplimientos, por parte de la Junta Directiva del FBS y de la Junta Administrativa de la FUNDAUNA, de las disposiciones derivadas de recomendaciones de auditoría en el plazo establecido y mantener su cumplimiento consistente, de tal forma que se genere una mejora permanente en los procesos.

El incumplimiento injustificado de su puesta en práctica, o en la elaboración, presentación, aprobación o cumplimiento de los planes de implementación, remisión de reportes o informes de estado de atención o avance dará lugar a procesos administrativos, civiles o penales, según corresponda. Los procesos administrativos solamente podrán ser ejecutados a aquellos miembros de la Junta que sean funcionarios públicos y bajo la responsabilidad y competencia de la instancia universitaria, municipal o estatal que los haya nombrado en dicho cargo.

Corresponderá a la instancia universitaria que aprobó el informe de auditoría tramitar ya sea en la vía penal o civil, la denuncia o demanda respectiva. E informar a la instancia que nombró a la persona en el cargo, el eventual incumplimiento.

**ARTICULO 5.                   SOBRE LA CONDICION PRIORITARIA DE LA ATENCION DE LOS INFORMES DE AUDITORIA**

Se establece como prioridad la atención de toda disposición administrativa que se derive de recomendaciones contenidas en informes de auditoría, 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.

**ARTICULO 6. DE LAS ETAPAS DE LA TRAMITACION DE LOS INFORMES:**

La tramitación de los informes de auditoría y de las relaciones de hecho implica seis etapas claramente identificadas:

- a.   Recepción del informe.
- b.   Análisis del informe.
- c.   Aprobación de las recomendaciones que las convierten en disposiciones administrativas.
- d.   Aprobación del plan de implementación.
- e.   Ejecución y seguimiento del plan de implementación
- f.   Cierre del informe.

**CAPITULO II  
DEL TRÁMITE PARA LOS INFORMES DE AUDITORIA  
DIRIGIDOS O REMITIDOS PARA INFORMACIÓN O SEGUIMIENTO AL CONSEJO UNIVERSITARIO**

**ARTICULO 7. REMISION DE LOS INFORMES AL CONSEJO UNIVERSITARIO**

Cuando el titular de la Contraloría Universitaria estime que en razón de la importancia de los hallazgos de auditoría, los informes deben de ser del conocimiento del Consejo Universitario, los remitirá directamente a la Presidencia, sin detrimento de que se considere necesario enviar copia a las comisiones o a cada uno de sus miembros. Igual procedimiento se seguirá en todos los casos que el estudio responda a una solicitud del plenario o por alguno de sus miembros. Salvo que por razones de urgencia en el trámite de aprobación de las recomendaciones, sea conveniente que el informe se dirija a un titular subordinado, en cuyo caso sólo se remitirá copia.

## **ARTÍCULO 8: CONTENIDO DE LOS INFORMES DIRIGIDOS AL CONSEJO UNIVERSITARIO:**

Los informes que se remiten directamente al Consejo Universitario podrán ser:

- a. Informes que tienen recomendaciones expresas a este órgano colegiado.
- b. Informes que contienen recomendaciones a otras instancias universitarias y al FBS o la FUNDAUNA, pero por interés institucional es necesario que las mismas sea aprobadas por este órgano.
- c. Informes que tienen recomendaciones a las instancias directamente subordinadas al Consejo Universitario.

## **ARTICULO 9. INFORMES NO DIRIGIDOS AL CONSEJO UNIVERSITARIO PERO ENVIADOS PARA INFORMACION O SEGUIMIENTO:**

Adicional a los informes directamente dirigidos al Consejo Universitario, la Contraloría Universitaria, cuando valore que se trata de un asunto que es de interés que sea conocido por este órgano, podrá remitir a este órgano colegiado:

- a. Copia de los informes de auditoría, dirigidos a otras instancias universitarias o entes, únicamente, para información.
- b. Informes dirigidos a otras instancias universitarias diferentes al consejo universitario, pero que incluyen una recomendación a este órgano colegiado, principalmente relacionada con el seguimiento de las mismas.

## **ARTICULO 10. SOBRE EL PLAZO PARA EL ESTUDIO Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES DIRIGIDOS AL CONSEJO UNIVERSITARIO Y CONSECUENCIAS DE SU INCUMPLIMIENTO:**

Una vez recibido un informe de auditoría, de los indicados en el art. 8 el Consejo Universitario debe pronunciarse sobre la aprobación de las recomendaciones en un plazo de treinta días hábiles a partir de la fecha de su recepción. Transcurrido el plazo antes indicado, sin especial manifestación por parte del Consejo, las recomendaciones se convertirán en disposiciones administrativas de acatamiento obligatorio.

## **ARTICULO 11. RECEPCIÓN Y TRASLADO DEL INFORME DE AUDITORÍA DIRIGIDOS AL CONSEJO UNIVERSITARIA:**

Le corresponde a la Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Universitario:

- a. Recibir el informe y de inmediato remitir una copia al coordinador de la comisión permanente del Consejo Universitario que corresponda, en atención a la naturaleza del asunto y a lo dispuesto en el Reglamento del Consejo Universitario, indicando al menos la fecha máxima para ser elevado al plenario.
- b. Incluir el documento original en los archivos oficiales y en los sistemas de control para llevar su seguimiento hasta el momento de su cierre definitivo.
- c. Remitir una solicitud de pronunciamiento sobre el apartado de sus recomendaciones a cada una de las instancias a los cuales se le giran recomendaciones específicas. Se indicará en el oficio de traslado, que dentro de un plazo de cinco días hábiles las instancias correspondientes deberán informar sobre la viabilidad de la aplicación de las recomendaciones que le conciernen a cada instancia, fundamentando, si es del caso, los problemas efectivos, concretos y no potenciales, de orden práctico, legal o constitucional, para su implementación y posibles soluciones alternativas para evitar los problemas comunicados en el informe de auditoría.
- d. Remitir, igualmente, solicitud de pronunciamientos a todas las instancias universitarias, y conexas con la Universidad (FBS y FUNDAUNA), en los mismos términos indicados en el punto anterior, si ellas se encuentran involucradas en la implementación de las recomendaciones. En estos casos, los informes deben ser conocidos por las correspondientes Juntas, quedando autorizado el presidente del FBS y de la FUNDAUNA para presentar las observaciones, en el plazo de 5 días hábiles.
- e. Llevar el control de los plazos indicados en este reglamento, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe de la Contraloría Universitaria.
- f. Remitir recordatorios a la comisión responsable para que presente en tiempo el dictamen al plenario.
- g. Remitir recordatorios al Rector y a otras instancias universitarias, cuando corresponda, para que presente

el plan de implementación de las disposiciones administrativas de su competencia e informe de aquellas disposiciones que ejecutó de forma inmediata y no requieren plan de implementación.

#### **ARTICULO 12. RECEPCIÓN Y TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORIA NO DIRIGIDOS AL CONSEJO UNIVERSITARIO REGULADOS EN EL ARTÍCULO 9:**

Le corresponde a la Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Universitario en los casos de los informes citados en los inciso a y b del artículo 9 realizar los procedimientos indicados en los incisos a), b), e) y f) del artículo 11 anterior.

Adicionalmente, sólo para los informes regulados en el inciso b) del artículo 9 la Directora de la Secretaría del Consejo deberá solicitar al titular subordinado a quién se le dirige el informe, que remita al Consejo Universitario copia del oficio con el cual transforma las recomendaciones de auditoría en disposiciones administrativas y, una vez que se reciba el oficio deberá comunicarlo de inmediato la comisión del Consejo Universitario respectiva, para que ésta eleve de inmediato al plenario un dictamen en el cual, se da por recibido el informe y se solicita a la instancia inmediatamente subordinada, que presente, en el plazo máximo de 20 días hábiles, el plan de implementación

Finalmente en el caso de los informes de auditoría regulados en el inciso a) del art. 9 le corresponde a la Comisión permanente del consejo correspondiente elaborar un dictamen para el plenario que incluirá un resumen ejecutivo y la declaración de que se da por recibido el informe.

#### **ARTÍCULO 13. TRÁMITE DEL INFORME EN LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

Si al conocer el informe, la comisión permanente estimara que no es la competente para tramitarlo, por la naturaleza del asunto, deberá emitir un acuerdo razonado para el Plenario como asunto de trámite urgente, para que éste resuelva en definitiva, en la sesión inmediata siguiente.

Si la comisión se estima competente, deberá rendir el dictamen al plenario dentro de los quince días hábiles siguientes al recibo del informe por la Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo. La comisión podrá invitar dentro de este plazo al titular de la Contraloría o su representante, a los responsables de las instancias que fueron auditadas y que recibieron recomendaciones y otras instancias técnicas, para lo que estime conveniente.

#### **ARTÍCULO 14. TRÁMITE DEL INFORME EN PLENARIO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO CUANDO SE ACEPTAN LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA**

Le corresponde al Plenario del Consejo Universitario:

- a. Conocer el dictamen de la comisión y pronunciarse sobre el informe dentro del plazo de treinta días a partir de la recepción del informe en la Secretaría del Consejo Universitario.
- b. Comunicar el pronunciamiento de aprobación o aceptación del informe, a la Contraloría Universitaria y a todas las instancias a las cuales se les giran recomendaciones incluido el propio Consejo Universitario, cuando corresponda, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo, girando las instrucciones pertinentes para hacer efectiva la implementación de las recomendaciones.
- c. Solicitar a la Rectoría o las instancias bajo su dependencia orgánica, la presentación de un plan de implementación de las disposiciones administrativas de su competencia y el informe de aquellas disposiciones que ejecutó de forma inmediata y no requieren plan de implementación.
- d. Aprobar, en el plazo máximo de 15 días hábiles, el plan de implementación que presente el Rector, las instancias bajo su dependencia orgánica, el FBS y la FUNDAUNA; y comunicará el deber de cumplir el plan de implementación. Una vez aprobado comunicar el acuerdo a la Contraloría Universitaria.

#### **ARTICULO 15. TRÁMITE EN CASO QUE EL PLENARIO NO ACEPTE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA**

Si analizado el informe y las recomendaciones el Consejo Universitario determina problemas efectivos y concretos para su aplicación total o parcial, sean de orden práctico, legal o constitucional, en el plazo de los treinta días hábiles antes señalado, emitirá un acuerdo razonado en el cual determinará las recomendaciones

que considere improcedentes y aprobará las medidas alternativas que considere necesarias.

El acuerdo del Consejo Universitario, en este caso, será dirigido únicamente a la Contraloría Universitaria, la cual tendrá un plazo de 15 días hábiles para emitir su criterio.

#### **ARTICULO 16. CRITERIO POSITIVO DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**

Si la Contraloría Universitaria informa estar de acuerdo con la totalidad de lo acordado por el Consejo Universitario, el secretario del Consejo Universitario, en el plazo máximo de 5 días hábiles, comunicará el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, con las recomendaciones definitivas y avaladas por la Contraloría Universitaria, de oficio, a todas las instancias involucradas. Girando instrucciones para su implementación.

Además solicitará a Rectoría o las instancias bajo su dependencia orgánica la presentación del plan de implementación de las recomendaciones y que informe de aquellas disposiciones que ejecutó de forma inmediata y no requieren plan de implementación en el plazo máximo de 20 días hábiles. Recibido el plan de implementación y el informe, será trasladado a la comisión permanente para su análisis y elaboración del dictamen para aprobación ante el plenario, el cual deberá ser elevado al plenario en el plazo máximo de 15 días hábiles.

#### **ARTICULO 17. OBJECIONES DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**

Si la Contraloría Universitaria comunica argumentando que no está de acuerdo total o parcialmente con dichas objeciones, su fundamento o las alternativas de solución, el Consejo Universitario tendrá un plazo máximo de 8 días hábiles para analizar el asunto y convocar a las instancias que considere necesarias, a fin de determinar si modifica el acuerdo o mantiene la discrepancia con la Contraloría Universitaria.

Si vencido el plazo antes indicado se mantienen criterios diferentes, elevará el asunto en forma inmediata a la Contraloría General de la República aportando todo el expediente.

### **CAPITULO III DE LOS INFORMES DE AUDITORIA DIRIGIDOS A LOS TITULARES SUBORDINADOS**

#### **ARTICULO 18. PLAZO PARA EL ANALISIS Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES**

Cuando los informes de auditoría se dirijan a otras instancias u órganos universitarios distintos al Consejo Universitario, el titular subordinado a quien va dirigido el informe deberá pronunciarse en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del informe.

Los plazos y procedimientos regulados en este capítulo aplicarán a la Junta Directiva del FBS y a la Junta Administrativa de la FUNDAUNA en el supuesto de informes de auditoría efectuados sobre la administración de fondos públicos universitarios; además se tendrá por titular subordinado la Junta Directiva y Administrativa de cada una de estas instancias, quedando autorizado el presidente del FBS y de la FUNDAUNA, para presentar las observaciones sobre las recomendaciones, en el plazo indicado en el artículo inmediato siguiente de este reglamento.

Transcurrido el plazo antes indicado, sin especial manifestación por parte del titular subordinado a quien se le dirigió el informe, las recomendaciones se convertirán en disposiciones administrativas de acatamiento obligatorio.

#### **ARTICULO 19. SOBRE EL PROCESO DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN**

El titular subordinado en el plazo de 10 días hábiles, en conjunto con todas las instancias subordinadas a quienes se le remiten recomendaciones, determinará si las recomendaciones pueden ser ejecutadas o si se determinan problemas efectivos y concretos para su aplicación, sean de orden práctico, legal o constitucional.

#### **ARTÍCULO 20: SOBRE EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL ANALISIS Y APROBACIÓN INDICADO EN EL ARTÍCULO ANTERIOR:**

A efectos de que el titular subordinado ejecute el análisis indicado en el artículo anterior, le corresponde a la

funcionaria o funcionario de apoyo secretarial del titular:

- a. Recibir el informe, registrarlo en el control de correspondencia y de inmediato remitirlo al superior jerárquico al que va dirigido, indicando la fecha máxima de respuesta.
- b. Llevar el control de los plazos indicados en este reglamento, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe de la Contraloría Universitaria y recordarlos al superior jerárquico para que cumpla en tiempo lo que le corresponda.

Por su parte le corresponde al titular subordinado de cada instancia universitaria a la que se dirigen los informes de auditoría:

- a. Solicitar el pronunciamiento sobre el apartado de sus recomendaciones, a cada una de las instancias subalternas a las cuales se le giran recomendaciones específicas o tienen parte en las recomendaciones planteadas, indicando un plazo (dentro de los 10 días hábiles que tiene para responder el informe), para que comuniquen sobre la viabilidad de la aplicación de las recomendaciones que le conciernen a cada instancia, fundamentando, si es del caso, los problemas efectivos, concretos y no potenciales para su implementación y posibles soluciones alternativas para evitar los problemas comunicados en el informe de auditoría.
- b. Determinar, en el plazo de 10 días hábiles, en conjunto con todas las instancias subordinadas a quienes se le remiten recomendaciones o tienen parte en las recomendaciones planteadas, si las recomendaciones pueden ser ejecutadas o si se determinan problemas efectivos y concretos para su aplicación, sean de orden práctico, legal o constitucional.

#### **ARTICULO 21. CUANDO SE ACEPTA INTEGRALMENTE EL INFORME DE AUDITORIA**

En el caso que el titular subordinado, en el plazo antes indicado acepte la totalidad de las recomendaciones del informe, procederá a:

- a. Comunicar, formal e inmediatamente al vencimiento del plazo de los diez días hábiles antes indicado, las instrucciones, a todas las instancias a las cuales se le giren recomendaciones, con copia a la Contraloría Universitaria, para que pongan en ejecución las disposiciones de cumplimiento inmediato.
- b. Requerir y recordar, cuando corresponda, a cada una de las instancias subordinadas a quienes se le emiten disposiciones administrativas informar sobre aquellas que ejecutó o puede ejecutar en forma inmediata y la presentación del plan de implementación respectivo con plazos y responsables, dentro de los veinte días hábiles siguientes,
- c. Ejecutar las recomendaciones dirigidas al propio titular subordinado que sean de cumplimiento inmediato y, cuando se amerite, elaborar un plan de implementación, en los términos del artículo 21 dentro del mismo plazo de 20 días, el cual será remitido a su superior jerárquico para su aprobación dentro de dicho plazo, salvo que se trate del jerarca, en cuyo caso se regirá por lo establecido en el artículo 12.
- d. Comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles, a la Contraloría Universitaria la aprobación del correspondiente plan de implementación el cual deberá incorporar su propio plan, una vez aprobado por su superior jerárquico, adjuntando copia del oficio de aprobación respectivo, para lo de su competencia.

#### **ARTICULO 22. PROCEDIMIENTO CUANDO NO SE ACEPTA INTEGRALMENTE EL INFORME DE AUDITORIA**

Cuando producto del análisis del informe se determina que las recomendaciones contienen problemas efectivos y concretos para su aplicación, de orden práctico, legal o constitucional, el responsable de su implementación deberá comunicar por escrito, con el aval del superior jerárquico unipersonal, las objeciones, su fundamento y las alternativas concretas de solución, en el término de seis días hábiles, a la Contraloría Universitaria, para que ésta se pronuncie en el transcurso de cuatro días, de modo que no se excedan los 10 días hábiles establecidos en el art. 36 de la Ley de Control Interno.

Si la Contraloría Universitaria informa que no acepta las objeciones, el titular subordinado deberá elevar el asunto, inmediatamente, al Consejo Universitario, para que resuelva.

En el caso que el titular subordinado sea la Rectoría, una instancia con dependencia orgánica del Consejo Universitario, de la Junta Directiva FBS o Junta Administrativa de la FUNDAUNA, presentarán las objeciones a

la Contraloría Universitaria, en el mismo plazo de seis días indicado, pero sin aval de superior jerárquico alguno. En el caso de informes conocidos por las Juntas del FBS y de FUNDAUNA queda autorizado el presidente del FBS y de la FUNDAUNA, para presentar las observaciones, en el plazo de 5 días hábiles.

#### **ARTICULO 23. PLAZO PARA QUE EL CONSEJO UNIVERSITARIO SE PRONUNCIE**

El Consejo Universitario deberá analizar el asunto y pronunciarse en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación remitida.

#### **ARTICULO 24. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER DISCREPANCIAS ENTRE EL TITULAR SUBORDINARIO Y LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**

El procedimiento para resolver posible conflicto entre la Contraloría Universitaria y el titular subordinado será el siguiente:

- a. Una vez recibido en el Consejo Universitario, el expediente completo que contenga el informe del titular subordinado que formaliza y razona las objeciones a las recomendaciones del informe de auditoría y el documento mediante el cual la Contraloría Universitaria no acoge las acciones alternativas, la Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Universitario, lo trasladará de inmediato a la comisión permanente que corresponda, y llevará el control de los plazos.
- b. La comisión permanente del Consejo, en el plazo máximo de 10 días hábiles, analizará el expediente y las objeciones del titular subordinado y de la Contraloría Universitaria y elaborará un dictamen razonado respectivo.
- c. Si el Consejo Universitario acepta la totalidad de las recomendaciones de la Contraloría Universitaria lo comunicará a todas las partes para su implementación.
- d. Si el Consejo universitario se separa del criterio de la Contraloría Universitaria, el acuerdo correspondiente deberá ser dirigido únicamente a la Contraloría Universitaria, la cual tendrá un plazo de 15 días hábiles para su análisis.
- e. Si la Contraloría Universitaria está de acuerdo con la totalidad de lo acordado por el Consejo Universitario, lo informará por escrito, en el plazo máximo de 5 días hábiles, y la Secretaría del Consejo Universitario, en el plazo máximo de 5 días hábiles, comunicará de oficio el acuerdo del Consejo Universitario con las recomendaciones definitivas y avaladas por la Contraloría Universitaria, a todas las instancias involucradas.
- f. Si la Contraloría Universitaria no está de acuerdo, total o parcialmente, con dichas objeciones, su fundamento o las alternativas de solución, emitirá sus argumentos, en plazo de 15 días hábiles y lo comunicará al Consejo Universitario. El Consejo Universitario tendrá un plazo máximo de 8 días hábiles para analizar el asunto y convocar a las instancias que considere necesarias, a fin de determinar si modifica el acuerdo o mantiene la discrepancia con la Contraloría Universitaria. girando instrucciones para su implementación.
- g. Vencido el plazo antes indicado, si se mantienen criterios diferentes, elevará el asunto de inmediato a la Contraloría General de la República, aportando el expediente respectivo.

### **CAPITULO IV DE LOS PLANES DE IMPLEMENTACIÓN**

#### **ARTICULO 25. SOBRE LA NATURALEZA Y CONTENIDO DE LOS PLANES DE IMPLEMENTACION**

Cada una de las instancias subordinadas a quienes se les emitió disposiciones administrativas, deberá elaborar, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la comunicación de la aprobación de las recomendaciones, un plan de implementación de aquellas que no sean susceptibles de ejecución inmediata.

El plan deberá contener un detalle de plazos razonables, los responsables, las coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas. Además indicará los plazos en los cuales comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo. Para su diseño e implementación se utilizarán las matrices que aporta la Contraloría Universitaria.

#### **ARTÍCULO 26. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN**

El plan de implementación será sometido por la instancia subordinada correspondiente a la aprobación del superior jerárquico respectivo, el cual tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para su aprobación y lo comunicará a la Contraloría Universitaria una vez aprobado por éste.

En el caso de disposiciones que deban ser ejecutadas por la Rectoría, las instancias bajo dependencia orgánica del Consejo Universitario, el FBS o la FUNDAUNA, el plan de implementación será aprobado por el Consejo Universitario. Igual trámite se seguirá cuando la ejecución esté a cargo directamente del Consejo Universitario.

El superior jerárquico deberá llevar el control de ejecución del plan respectivo y en caso de incumplimiento injustificado, establecer las sanciones que correspondan, previa oportunidad de defensa, so pena de adquirir responsabilidad.

## **CAPITULO V DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORIA Y CIERRE**

### **ARTICULO 27. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN**

Una vez aprobado el informe de auditoría y el plan de implementación, se inicia la etapa de ejecución y seguimiento de las disposiciones, con el fin de aprovechar las oportunidades de mejora detectadas y permitir el mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Cada disposición administrativa derivada de recomendaciones de auditoría será ejecutada e implementada hasta lograr su cumplimiento total y por ende su cierre definitivo.

### **ARTICULO 28. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR JERARQUICO AL CUAL LE CORRESPONDE EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

Es responsabilidad de cada uno de los superiores jerárquicos a quienes se le establecieron disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría:

- a. Lograr su cumplimiento e implementación.
- b. Incorporar, cuando corresponda, la implementación de las disposiciones administrativas en los planes de trabajo y procesos de autoevaluación de las Unidades responsables.
- c. Velar porque los titulares subordinados sujetos a su control implementen sus respectivas disposiciones administrativas, según el plan establecido.
- d. Sintetizar, integrar y revisar los resultados del seguimiento, por dirección o vicerrectoría según corresponda, con fundamento en los informes presentados y considerando las diferentes instancias bajo el área de su competencia,
- e. Presentar formal y oportunamente -según los plazos establecidos y aprobados- al superior jerárquico, con copia a la Contraloría Universitaria, informes matriciales –en los formatos establecidos por la Contraloría Universitaria- sobre el cumplimiento y avance de las disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría.
- f. Contar con adecuados mecanismos de coordinación, seguimiento y control y canales de comunicación e instrucción oportunos, formales y efectivos, que asegure el cumplimiento de las dichas disposiciones y en los casos justificados, la solicitud de prórroga de ampliación del plazo, autorización formal, debidamente razonada.
- g. Comunicar a su superior jerárquico inmediato con copia a la Contraloría el cumplimiento total de las disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría y solicitar a dicho superior jerárquico el cierre definitivo, cuando corresponda.

*Modificado el inciso g, comunicado según oficio SCU-2210-2013 y publicado en UNA GACETA 14-2013.*

### **ARTICULO 29. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO A CARGO DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA Y DEL PLAN DE IMPLEMENTACION RESPECTIVO**

Los superiores jerárquicos de las unidades involucradas podrán definir el o la funcionaria de su despacho, que de forma ordinaria y permanente tendrá a su cargo el seguimiento de la implementación de las disposiciones

administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría y del plan del respectivo, su adecuada implementación, y la elaboración de los informes, a fin de garantizar la correcta ejecución de las disposiciones administrativas de aplicación inmediata y de los planes de implementación, así como de mantener permanentemente informado al superior, en el entendido de que se delega la función no la responsabilidad.

**ARTÍCULO 30. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA Y DEL PLAN DE IMPLEMENTACION RESPECTIVO.**

El funcionario encargado del seguimiento del plan de implementación tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Llevar registros actualizados de cada informe de auditoría remitido, de acuerdo con las matrices de seguimiento elaboradas por la Contraloría Universitaria.
- b. Llevar expedientes o archivos completos, foliados y en orden cronológico de los informes de auditoría remitidos, plan de implementación aprobado y de todos los oficios o evidencia documental que respalda las acciones de implementación y seguimiento; los cuales deberán estar a disposición del superior jerárquico y de la Contraloría Universitaria, para cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran
- c. Mantener actualizados registros y mecanismos de control, velar porque los titulares subordinados a cada área de competencia informen adecuadamente, según el plan de implementación aprobado sobre lo que al respecto les corresponde y coordinar e informar oportunamente sobre la debida atención y cumplimiento de estas funciones.
- d. Informar a su superior jerárquico inmediato del cumplimiento de los planes y elaborar los informes que éste deberá presentar a su superior jerárquico inmediato en los plazos indicados en el plan de implementación y utilizando la matriz remitida por la Contraloría Universitaria.

**ARTICULO 31. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE INFORMES MIENTRAS EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN ESTÉ EN EJECUCIÓN**

En los plazos establecidos en el plan de implementación, el titular subordinado responsable de la ejecución de disposiciones administrativas deberá estar informando a su respectivo superior jerárquico, del cumplimiento de las disposiciones que son de su responsabilidad, en forma sucinta, ágil y clara utilizando la matriz remitida por la Contraloría Universitaria y aportando la documentación por medio del cual puede verificar que efectivamente se hizo.

Además debe informar de manera sucinta, que ha efectuado el deber de verificar que las recomendaciones de sus subordinados se cumplieron y cuáles siguen en proceso.

Una vez avalado el reporte integralmente, el titular a quien se le dirigió el informe de auditoría, lo comunicará a la Contraloría Universitaria, adjuntando la matriz integral de seguimiento avalada con la documentación de respaldo únicamente de las disposiciones de su competencia directa.

**ARTICULO 32. CIERRE DEFINITIVO DEL INFORME**

Cuando el superior jerárquico a quien se han establecido el cumplimiento disposiciones administrativas haya ejecutado integralmente el informe, deberá comunicarlo a su superior jerárquico respectivo y a la Contraloría Universitaria.

El superior jerárquico respectivo verificará el cumplimiento integral del informe y emitirá una resolución de cierre del informe de auditoría, la cual será comunicada a la Contraloría Universitaria.

**ARTICULO 33. SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE DEBE EJECUTAR Y CUMPLIR EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En el caso de las disposiciones que debe ejecutar y cumplir el Consejo Universitario, corresponderá a la Directora Administrativa de la Secretaría del Consejo Universitario, dar seguimiento e informar, permanentemente, a las respectivas comisiones los aspectos que se encuentran pendientes para su ejecución. Además, tramitar ante la comisión respectiva el cierre definitivo del informe cuando corresponda. Corresponderá a la comisión comunicar lo que corresponda al Plenario y a la contraloría universitaria en los formatos

matriciales establecidos.

**ARTICULO 34. SEGUIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA QUE DEBEN EJECUTAR Y CUMPLIR LAS INSTANCIAS QUE DEPENDEN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO Y DEL PLAN DE IMPLEMENTACION RESPECTIVO**

En el caso de los informes de auditoría que aprueba el Consejo Universitario y que contemplan disposiciones administrativas a órganos que dependen de este órgano colegiado se seguirá el siguiente trámite:

- a. Corresponderá al titular del órgano o instancia informar al Consejo Universitario, con copia a la Contraloría Universitaria, en los plazos establecidos en el plan de implementación, sobre el avance del mismo. Para ello presentará, de las disposiciones dirigidas directamente al órgano o instancia, un informe ejecutivo utilizando la matriz remitida por la Contraloría Universitaria, indicando las disposiciones que se encuentran ejecutadas y en proceso, con la fecha aproximada de su cumplimiento, adjuntando la documentación de respaldo respectiva, por medio de la cual el Consejo Universitario pueda verificar las acciones reportadas. Además, en relación con las disposiciones dirigidas a los titulares subordinados del órgano o instancia, informará si ha tomado las acciones de seguimiento, la cantidad de recomendaciones ejecutadas y las pendientes y la fecha en la cual se tiene planificada su ejecución, que debe coincidir con el establecido plan de implementación aprobado
- b. Corresponderá a la Directora Administrativa de la Secretaría del Consejo, llevar el control de los informes, recibir los avances, realizar su sistematización y confrontación con el plan original y presentar un informe a la comisión permanente del Consejo Universitario.
- c. El acuerdo de aprobación del plenario se deberá informar a la Contraloría Universitaria, remitiendo la matriz integral de seguimiento.

**ARTICULO 35. SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE DEBEN EJECUTAR Y CUMPLIR INSTANCIAS QUE NO DEPENDEN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, EL FBS Y LA FUNDAUNA**

En el caso de informes de auditoría que aprueba el Consejo Universitario y que contempla disposiciones administrativas para la Rectoría, otros titulares subordinados, el FBS y FUNDAUNA:

- a. Corresponderá a la Rectoría, al superior jerárquico del órgano del FBS o la FUNDAUNA, según corresponda, informar al Consejo Universitario, con copia a la Contraloría Universitaria, en los plazos establecidos en el plan de implementación, sobre el avance del mismo. Para ello presentará, de las disposiciones dirigidas directamente a la Rectoría o al órgano, un informe ejecutivo utilizando la matriz remitida por la Contraloría Universitaria, indicando las disposiciones que se encuentran ejecutadas y en proceso, con la fecha aproximada de su cumplimiento, adjuntando la documentación de respaldo respectiva, por medio de la cual el Consejo Universitario pueda verificar las acciones reportadas. Además, en relación con las disposiciones dirigidas a las instancias subordinados, informará adjuntando la matriz de seguimiento integral-sin aportar la documentación de respaldo de las instancias subordinadas-, si ha tomado las acciones de seguimiento, la cantidad de recomendaciones ejecutadas y las pendientes y la fecha en la cual se tiene planificada su ejecución, que debe coincidir con el establecido plan de implementación aprobado
- b. Corresponderá a la Directora Administrativa de la Secretaría del Consejo, llevar el control de los informes, recibir los avances, realizar su sistematización y confrontación con el plan original y presentar un informe a la comisión permanente del Consejo Universitario.

**ARTICULO 36. COMPETENCIA DE LA CONTRALORIA EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN:**

La Contraloría Universitaria, de acuerdo con su programa de seguimiento de recomendaciones y como un control complementario al deber de seguimiento que corresponde a la Administración Activa, podrá requerir información al superior jerárquico cuando lo considere.

**CAPITULO VI  
DE LAS RELACIONES DE HECHO**

**ARTICULO 37. DE LA DEFINICIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS RELACIONES DE HECHO**

Se conoce como Relación de Hechos los informes de auditoría que elabora la Contraloría Universitaria que por su naturaleza pueden derivar eventual responsabilidad administrativa, civil o penal, y que por lo tanto, deben ser objeto de una investigación disciplinaria de carácter administrativa o de denuncia ante el Ministerio Público. Dichos informes deberán tramitarse con absoluta confidencialidad en todas las instancias que intervienen en el procedimiento.

**ARTICULO 38. SOBRE LA COMUNICACIÓN DE LAS RELACIONES DE HECHO:**

Las RELACIONES DE HECHOS serán comunicadas al superior jerárquico del funcionario investigado, para que proceda con el trámite correspondiente.

Además, la Contraloría Universitaria procederá a informar de la comunicación anterior, al superior jerárquico del funcionario que debe ejecutar la investigación o denuncia, para que garantizando la debida confidencialidad, ejecute un adecuado seguimiento de su cumplimiento.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2118-2016.*

**ARTICULO 39. DEL PLAZO PARA LA ATENCIÓN DE LAS RELACIONES DE HECHO:**

Cuando las Relaciones de Hechos sean comunicadas al Consejo Universitario, este órgano deberá solicitar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, o interponer la denuncia ante el Ministerio Público, dentro del plazo improrrogable de 30 días hábiles.

En el caso que la Relación de Hechos sea comunicada a un titular subordinado diferente del Consejo Universitario, deberá realizar las acciones antes indicadas, según corresponda, dentro del plazo de 10 días hábiles.

Dentro de los plazos antes indicados, la autoridad con potestad disciplinaria competente podrá ejecutar las investigaciones preliminares necesarias.

En el supuesto que la autoridad competente tome la decisión de no iniciar el procedimiento administrativo disciplinario o interponer la denuncia ante el Ministerio Público, deberá emitir, dentro de dicho plazo, una resolución debidamente motivada y justificada, que deberá constar en el expediente y remitir una copia a la Contraloría Universitaria y a su superior jerárquico, para lo que corresponda según su competencia.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2118-2016.*

**ARTICULO 40. SOBRE LOS ASPECTOS ESPECIALES QUE SE DEBEN EJECUTAR EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DERIVADO DE UNA RELACIÓN DE HECHOS**

Los procesos disciplinarios administrativos que se derivan de relaciones de hecho, se ejecutarán según las siguientes disposiciones especiales.

- a. En el caso de un procedimiento abreviado, el acto de apertura y la resolución final deberán emitirse en coordinación con el órgano instructor y constará por escrito en el expediente la revisión del documento final por la instancia antes indicada. En el caso del proceso ordinario, el procedimiento se realizará según el reglamento del régimen disciplinario.
- b. En todas las etapas del proceso, el superior jerárquico deberá asesorarse con las instancias técnicas o jurídicas correspondientes. Las asesorías efectuadas y la decisión de apartarse de ellas, deben constar por escrito en el expediente respectivo. Si el funcionario se aparta del criterio técnico o jurídico y se produce una nulidad implicará responsabilidad personal.
- c. El órgano director del proceso deberá remitir copia a su superior jerárquico. de las resoluciones que emita,
- d. El superior jerárquico, cada vez que reciba las copias verificará que se actuó acorde con las recomendaciones de las instancias técnicas o jurídicas, o se justificó la separación del criterio; y en caso de ser necesario tomará las acciones del caso, so pena de adquirir responsabilidad.

#### **ARTICULO 41. SOBRE EL DEBER DE DILIGENCIA**

A lo largo de todo el procedimiento administrativo que se efectúe, tendiente a determinar la verdad real de los hechos se deberá observar particular diligencia.

La omisión de ejecutar las acciones oportunas por parte de la administración, que dieran lugar a prescripciones, acarreará responsabilidad para el funcionario causante de ella, debiendo el superior jerárquico respectivo abrir de oficio el procedimiento administrativo correspondiente, a fin de evitar la impunidad.

#### **ARTICULO 42. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

El procedimiento disciplinario y la información contenida en el expediente que al efecto se abra, serán confidenciales hasta su resolución final, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas. Lo anterior sin desmérito de lo estipulado en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

#### **ARTICULO 43. INFORMACIÓN QUE SE DEBE REMITIR A LA CONTRALORIA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:**

A la Contraloría Universitaria se deberá remitir la comunicación de aceptación o no de las recomendaciones, en el plazo de 30 o 10 días hábiles, según se trate de informes dirigidos al Consejo Universitario o los titulares subordinados y copia de la resolución final, dentro del plazo de diez días hábiles, para los de su competencia técnica. De no aceptarse las recomendaciones, se seguirá el procedimiento aquí regulado, en esos casos.

### **CAPITULO VII**

#### **ARTÍCULO 44. NORMATIVA SUPLETORIA**

Los aspectos no regulados por este Reglamento o el Estatuto Orgánico, serán resueltos, por su orden, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la Ley de Control Interno, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, las normas y principios de la Ley General de la Administración Pública, la reglamentación interna y las directrices y lineamientos sobre la materia, emitidos por la Contraloría General de la República.

#### **ARTICULO 45. VIGENCIA, DEROGATORIAS.**

Este reglamento entrará a regir a partir de su publicación y deroga el reglamento denominado: TRAMITE DE INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DICHOS INFORMES POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA, publicado en UNA- GACETA No 06-2009 al 15 DE MAYO DEL 2009, y comunicado según oficio SCU-728-2009, del 8 de mayo del 2009, así como toda otra normativa de igual o menor rango que se oponga a la presente o que resulte incompatible.

Con la entrada en vigencia del reglamento, las instancias competentes aplicarán las nuevas disposiciones y procedimientos aquí establecidos, armonizándolos, en cuanto fuera posible, con las actuaciones y trámites ya practicados y precluidos.

### **TABLA DE CONTENIDOS**

#### **REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

PRESENTACION

#### **CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

- ARTICULO 1. OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO  
ARTICULO 2. DE LAS ATENCIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORIA  
ARTICULO 3. RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS INFORMES DE AUDITORIA  
ARTICULO 4. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DEL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL Y DE LA FUNDAUNA QUE SE DERIVAN DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS INFORMES DE AUDITORIA  
ARTICULO 5. SOBRE LA CONDICION PRIORITARIA DE LA ATENCION DE LOS INFORMES DE AUDITORIA  
ARTICULO 6. DE LAS ETAPAS DE LA TRAMITACION DE LOS INFORMES:

**CAPITULO II**  
**DEL TRÁMITE PARA LOS INFORMES DE AUDITORIA**  
**DIRIGIDOS O REMITIDOS PARA INFORMACIÓN O SEGUIMIENTO AL CONSEJO UNIVERSITARIO**

- ARTICULO 7. REMISION DE LOS INFORMES AL CONSEJO UNIVERSITARIO  
ARTÍCULO 8: CONTENIDO DE LOS INFORMES DIRIGIDOS AL CONSEJO UNIVERSITARIO:  
ARTICULO 9. INFORMES NO DIRIGIDOS AL CONSEJO UNIVERSITARIO PERO ENVIADOS PARA INFORMACION O SEGUIMIENTO:  
ARTICULO 10. SOBRE EL PLAZO PARA EL ESTUDIO Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES DIRIGIDOS AL CONSEJO UNIVERSITARIO Y CONSECUENCIAS DE SU INCUMPLIMIENTO:  
ARTICULO 11. RECEPCIÓN Y TRASLADO DEL INFORME DE AUDITORÍA DIRIGIDOS AL CONSEJO UNIVERSITARIA:  
ARTICULO 12. RECEPCIÓN Y TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORIA NO DIRIGIDOS AL CONSEJO UNIVERSITARIO REGULADOS EN EL ARTÍCULO 9:  
ARTÍCULO 13. TRÁMITE DEL INFORME EN LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO  
ARTÍCULO 14. TRÁMITE DEL INFORME EN PLENARIO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO CUANDO SE ACEPTAN LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA  
ARTICULO 15. TRÁMITE EN CASO QUE EL PLENARIO NO ACEPTE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA  
ARTICULO 16. CRITERIO POSITIVO DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA  
ARTICULO 17. OBJECIONES DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

**CAPITULO III**  
**DE LOS INFORMES DE AUDITORIA DIRIGIDOS A LOS TITULARES SUBORDINADOS**

- ARTICULO 18. PLAZO PARA EL ANALISIS Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES  
ARTICULO 19. SOBRE EL PROCESO DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN  
ARTÍCULO 20: SOBRE EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL ANALISIS Y APROBACIÓN INDICADO EN EL ARTÍCULO ANTERIOR:  
ARTICULO 21. CUANDO SE ACEPTA INTEGRALMENTE EL INFORME DE AUDITORIA  
ARTICULO 22. PROCEDIMIENTO CUANDO NO SE ACEPTA INTEGRALMENTE EL INFORME DE AUDITORIA  
ARTICULO 23. PLAZO PARA QUE EL CONSEJO UNIVERSITARIO SE PRONUNCIE  
ARTICULO 24. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER DISCREPANCIAS ENTRE EL TITULAR SUBORDINARIO Y LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

**CAPITULO IV**  
**DE LOS PLANES DE IMPLEMENTACIÓN**

- ARTICULO 25. SOBRE LA NATURALEZA Y CONTENIDO DE LOS PLANES DE IMPLEMENTACION  
ARTÍCULO 26. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

**CAPITULO V**  
**DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**  
**DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORIA Y CIERRE**

- ARTICULO 27. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN
- ARTICULO 28. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR JERARQUICO AL CUAL LE CORRESPONDE EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
- ARTICULO 29. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO A CARGO DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA Y DEL PLAN DE IMPLEMENTACION RESPECTIVO
- ARTÍCULO 30. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA Y DEL PLAN DE IMPLEMENTACION RESPECTIVO.
- ARTICULO 31. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE INFORMES MIENTRAS EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN ESTÉ EN EJECUCIÓN
- ARTICULO 32. CIERRE DEFINITIVO DEL INFORME
- ARTICULO 33. SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE DEBE EJECUTAR Y CUMPLIR EL CONSEJO UNIVERSITARIO
- ARTICULO 34. SEGUIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA QUE DEBEN EJECUTAR Y CUMPLIR LAS INSTANCIAS QUE DEPENDEN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO Y DEL PLAN DE IMPLEMENTACION RESPECTIVO
- ARTICULO 35. SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE DEBEN EJECUTAR Y CUMPLIR INSTANCIAS QUE NO DEPENDEN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, EL FBS Y LA FUNDAUNA
- ARTICULO 36. COMPETENCIA DE LA CONTRALORIA EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN:

**CAPITULO VI**  
**DE LAS RELACIONES DE HECHO**

- ARTICULO 37. DE LA DEFINICIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS RELACIONES DE HECHO
- ARTICULO 38. SOBRE LA COMUNICACIÓN DE LAS RELACIONES DE HECHO:
- ARTICULO 39. DEL PLAZO PARA LA ATENCIÓN DE LAS RELACIONES DE HECHO
- ARTICULO 40. SOBRE LOS ASPECTOS ESPECIALES QUE SE DEBEN EJECUTAR EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DERIVADO DE UNA RELACIÓN DE HECHOS
- ARTICULO 41. SOBRE EL DEBER DE DILIGENCIA
- ARTICULO 42. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
- ARTICULO 43. INFORMACIÓN QUE SE DEBE REMITIR A LA CONTRALORIA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:

**CAPITULO VII**

- ARTÍCULO 44. NORMATIVA SUPLETORIA
- ARTICULO 45. VIGENCIA, DEROGATORIAS

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 5 DE SETIEMBRE DEL  
2013, ACTA N° 3327

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3346 del 7 de noviembre del 2013  
Acta N° 3487 del 23 de julio del 2015  
Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016

**Este reglamento fue publicado en UNA GACETA N° 11-2013. Por acuerdo tomado según el artículo quinto, inciso IV, de la sesión celebrada el 5 de setiembre del 2013, Acta N° 3327. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el**

**artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.**