

REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

GACETA ORDINARIA N° 21-2016

AL 5 DE DICIEMBRE DE 2016

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

Asesoría Jurídica

2017

DOS PREGUNTAS FUNDAMENTALES:

**Porqué se
debe rendir
cuentas?**

**Qué significa
“rendición de
cuentas” y cuál es
la diferencia con un
informe o memoria
de labores?**

RESPUESTAS

EN EL CONTEXTO EXTERNO:

1. ART. 11 Constitución Política
2. Legislación nacional. (Ley de Control Interno)
3. Directrices de la Contraloría General de la República.
4. Nuevas teorías de la Administración Pública.

RESPUESTAS

EN EL CONTEXTO INTERNO:

PRIMERO: Estatuto Orgánico establece:

1. La transparencia, la rendición de cuentas y la probidad como principios rectores de la institución.
2. Dispone que la rendición de cuentas constituye una obligación de los órganos superiores universitarios (Consejo Universitario y Consaca), de los jerarcas unipersonales, de los titulares de los procesos universitarios y todos y todas las universitarias.
3. Crea la Procuraduría de la Ética.

SEGUNDO: Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria (SMCG-UNA).

RESPUESTAS

LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

1. PLANIFICACIÓN PREVIA.
2. SE RINDE CUENTAS SOBRE LO PLANIFICADO.
3. EL RECEPTOR SE DEBE PRONUNCIAR, PUES SE TIENE RESPONSABILIDAD SOBRE LO ACTUADO

TIPOS DE INFORMES

- Informes de Rendición de Cuentas durante la Gestión.
- Informe de fin de gestión

CONSACA, CONSEJO UNIVERSITARIO Y RECTOR

Además del presente reglamento le aplican las normas del VI capítulo del Reglamento de la Asamblea de Representantes.

- Regula especificidades sobre su planificación y comunicación a la asamblea
- Incluye un apartado referente a la asistencia y la puntualidad de sus integrantes, tanto en plenario como en comisiones permanentes de trabajo; así como la cantidad de asuntos recibidos, atendidos y pendientes

Autoridades que presentan informes y ante qué instancia

Autoridad	Instancia receptora
CONSEJO UNIVERSITARIO	ASAMBLEA REPRESENTANTES
CONSACA	ASAMBLEA REPRESENTANTES
MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	ASAMBLEA REPRESENTANTES
RECTOR	ASAMBLEA REPRESENTANTES
RECTOR ADJUNTO	ASAMBLEA REPRESENTANTES
VICERRECTORES	RECTOR
DECANOS Y VICEDECANOS	ASAMBLEA FACULTAD/CENTRO/SEDE
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES	ASAMBLEA UNIDAD ACADÉMICA
PRESIDENCIAS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	CONSEJO UNIVERSITARIO
OTROS DIRECTORES	SUPERIOR JERÁRQUICO
COORDINADORES POSGRADO	COMITÉ Y CONSEJO DE UNIDAD

LOS SUB DIRECTORES Y VICEDECANOS

1. Suscribirán sus informes en forma conjunta con el titular.
2. Si Vicedecano o Subdirector concluye su participación antes del vencimiento del periodo por el cual fue nombrado la o el Decano o Director, presentar un informe, sin necesidad de cumplir con el formato preestablecido, ante su superior inmediato.

ALGUNAS ESPECIFICIDADES:

Los miembros del Consejo Universitario, no hacen informe anual individual. Solo como órgano

Solamente presentarán el Informe de fin de Gestión al Presidente del Consejo Universitario con copia al Presidente de la Asamblea de Representantes, al Programa Desarrollo de Recursos Humanos y copia digital al Centro de Gestión Tecnológica.

La Rectoría Adjunta y las Vicerrectorías los informes anuales se integran para presentarlos a la Asamblea

Los informes de fin de gestión, deberán ser presentados al Rector, con copia al sucesor, al Programa Desarrollo de Recursos Humanos y al Centro de Gestión Tecnológica.

1. .

CONTENIDO

VARIA SEGÚN EL TIPO DE INFORME

PRIMER INFORME ANUAL	INFORMES ANUALES	INFORME DE FIN DE GESTIÓN
Art. 11 y 12	Art. 11	Art. 11 y 13

INFORME ANUAL ART.11

- Un estado de la instancia bajo su responsabilidad que incluya el nivel de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos previamente en su planificación estratégica, especificando los principales logros y actividades pendientes.
- Información sobre la gestión de los recursos financieros asignados.
- Estado de implementación de las disposiciones pendientes o en ejecución del resultado de los procesos del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria e informes de auditoría, cuando durante su gestión haya sido sujeto activo de alguno de esos procesos.
- Un resumen de las peticiones recibidas, contestadas o declaradas por resolución inadmisibles,
- Recomendaciones y observaciones generales.

PRIMER INFORME

Además de lo indicado en el artículo 11, los siguientes aspectos:

- Delimitación de las propuestas ofrecidas en el plan de trabajo durante el proceso de elección que serán ejecutadas durante la gestión.
- Incorporación y modificaciones de los aspectos indicados en el inciso anterior, dentro de los planes estratégicos de la instancia a su cargo y la planificación anual.

INFORME FIN DE GESTIÓN

Además de lo indicado en artículo 11 anterior debe contener:

- Estado de logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación operativa anual, que incluya el nivel de cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos, cuando corresponda.
- Los asuntos pendientes más relevantes que deben ser asumidos prioritariamente por quien asumirá el cargo a futuro.
- Entrega formal de los bienes que le han sido asignados.
- Información sobre la liquidación y cierre de los aspectos financieros y cambio de firmas responsables y códigos de acceso, entre otros.
- Los cambios en el entorno que afecten el quehacer institucional o de la Unidad.

PLAZOS DE PRESENTACIÓN

- Presidencia de órganos desconcentrados, Decanos y Direcciones de Unidades Académicas y Secciones Regionales:

El primer informe, debe ser presentado a más tardar, dentro del mes siguiente a que se cumpla el primer año de gestión y los restantes en la misma fecha un año después. El informe de fin de gestión: a más tardar el último día hábil de labores.

- CONSACA Y CONSEJO UNIVERSITARIO: segunda quincena de febrero de cada año.
- RECTORIA: segunda quincena del mes de julio cuando se trate de informes anuales, y en la primera quincena del mes de mayo cuando se trate del informe final de gestión

Cuando la salida del cargo se produzca en forma repentina, deberá presentar el informe en los diez días hábiles siguientes contados a partir del último día en que ocupó el cargo.

OTRAS INSTANCIAS A LAS QUE SE DEBE ENVIAR EL INFORME FIN DE GESTIÓN

1. La Presidencia del Consejo Universitario: de miembros del Consejo Universitario y la Rectoría.
2. La Rectoría en caso de Decanos (as).
3. La Decanatura respectiva, en el caso Dirección de unidades académicas.
4. La Rectoría Adjunta en el caso de las Direcciones de las Secciones Regionales.
5. Al Centro de Gestión Tecnológica*, al PDRH y al sucesor, en todos los casos

**Será responsabilidad del funcionario que rinde el informe suprimir los asuntos, hechos o información de carácter confidencial por disposición legal o constitucional.*

Los que deben presentar ante una Asamblea deberán:

- Elaborar un resumen ejecutivo que se deberá entregar, vía digital a cada uno de los miembros, con al menos cinco días hábiles de antelación a la sesión de presentación oral.
- Poner a disposición de todos los miembros de la Asamblea, el informe completo, en el sitio web oficial de la instancia a la que pertenece la persona que presenta el informe.
- Realizar una presentación oral, en el plazo y tiempo señalado, de forma sistemática y con un uso del tiempo razonable que permita un espacio para hacer consultas, deliberar y pronunciarse sobre el informe.
- Entregar formalmente el informe a la Presidencia permanente de la Asamblea, para su custodia y archivo.

Si la persona que rinde el informe es el que ordinariamente preside la Asamblea de Facultades, Unidades, Centros y Sedes, deberá

- Convocar la sesión de presentación del informe. En el supuesto que el presidente no convoque a la asamblea, el superior jerárquico inmediato, será competente para realizar la convocatoria, por su propia iniciativa, o a solicitud de cualquier miembro de la asamblea.
- Presidir la Asamblea para la verificación de su constitución y del quórum.
- Una vez verificado el quórum, deberá solicitar al resto de la Asamblea el nombramiento de un presidente ad-hoc, quien será responsable de dirigir la Asamblea durante la presentación del informe, deliberación y pronunciamiento.

Durante la sesión de presentación:

Concluida la presentación del informe de rendición de cuentas, corresponderá a la Asamblea respectiva discutir y pronunciarse.

La discusión y pronunciamiento puede ejecutarse en la misma sesión plenaria o puede constituirse una Comisión Especial que lo analice y presente un dictamen al plenario, en la siguiente sesión, todo a criterio de la Asamblea.

El pronunciamiento de la Asamblea, puede generar los siguientes acuerdos:

1. Darlo por recibido con un pronunciamiento de valoración positiva o negativa.
2. No recibirlo y solicitar ampliación o aclaración.
3. Darlo por recibido y solicitar al TEUNA el inicio de una investigación disciplinaria a los responsables del informe, para determinar el posible incumplimiento de sus deberes que amerite un proceso de destitución o imposición de una sanción.

Si es la asamblea representantes hay norma especial. Art. 56 :

El pronunciamiento de la Asamblea podrá consistir en:

- a. Emitir un pronunciamiento que podrá ser:
 - i) positivo,
 - ii) negativo o
 - iii) una aceptación parcial.

- b. No emitir pronunciamiento definitivo y solicitar ampliación o aclaración.

- c. Dar por recibido el informe y solicitar al Teuna, el inicio de una investigación disciplinaria a los responsables del informe para determinar el posible incumplimiento de sus deberes, que amerite un proceso de destitución o imposición de una sanción.

Para pronunciarse qué deben hacer las asambleas:

- Analizar los informes teniendo como referente el Plan de Mediano Plazo, los Planes Estratégicos, el Plan Operativo Anual Institucional así como la documentación que se adjunte al informe con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas, actividades e indicadores, identificar fortalezas, riesgos y desviaciones importantes.
- El Plan de Mediano Plazo Institucional que la Asamblea utiliza como referente debe contener aquellos ejes académicos y de gestión que estén vigentes como producto de la integración del Plan de Mediano Plazo anterior a la gestión vigente y el Plan de Mediano Plazo Institucional aprobado en la gestión correspondiente.
- Para la ejecución de estas competencias, las Asambleas pueden constituir comisiones especiales.

Para pronunciarse qué deben hacer las asambleas, SI ES EL DE FIN DE GESTIÓN:

El informe oral que se presenta al órgano colegiado deberá ejecutarse dentro de los veintidós días hábiles antes de la conclusión de la gestión.

- Se deberán identificar cuentas, fondos fijos o cajas chicas, que deben ser liquidadas y trasladadas, así como la verificación del traslado de activos u otros recursos.
- Verificar la exclusión del registro de firmas o de códigos de acceso ante el Programa de Gestión Financiera, Fundaciones, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Proveduría Institucional, Programa de Servicios Generales, Área de Planificación, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, así como, recordar al nuevo titular la necesidad de la actualización correspondiente.
- Comunicar pertinentemente al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Programa de Gestión Financiera, Fundaciones, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Proveduría Institucional, Programa de Servicios Generales y Área de Planificación, el lugar, el nombre y número de cédula del funcionario que cesa y del que asume el cargo con indicación del período de vigencia, previamente a la publicación en la red.

Los tres puntos anteriores lo ejecuta:

- El presidente de la Asamblea de Representantes, en el caso del Rector (a).
- El Rector (a), en el caso de la persona que ocupe el cargo de Rector (a) Adjunto (a), Vicerrector (a) y Decano (a).
- El Decano (a), en el caso del Vicedecano (a) y director (a) de unidad académica.
- El Rector (a) Adjunto (a) en el caso de los Directores (as) de Secciones Regionales.
- La persona que asuma la presidencia del Consejo Universitario en el caso de la Presidencia de los Órganos Desconcentrados y ante la conclusión en el cargo de uno de los miembros del Consejo Universitario.

ESTABLECE

RESPONSABILIDADES PARA

1. EL SUCESOR
2. EL PDRH
3. CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
4. TEUNA
5. PGF Y FUNDACION
6. EL PROCURADOR DE LA ETICA
7. LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

PROCEDIMIENTOS Y FORMATO:

Los aprueba la Vicerrectoría de Administración, a propuesta del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, el Programa de Gestión Financiera y la Sección de Control Interno de Apeuna, considerando las directrices emitidas por la Contraloría General de la República sobre la temática.

NO SE HAN APROBADO Y YA NO APLICA EL TRANSITORIO POR AHORA SE APLICAN PARA LOS DE FIN DE GESTIÓN LOS DE LA NORMATIVA ANTERIOR, Y EL FORMATO DEL ANUAL ES “LIBRE

GRACIAS