



Revisó: Unidad de Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad, Subcontralor.	Aprobó: M.A. Jorge Padilla Z. <i>Contralor a.i.</i>	Rige: 29 de febrero 2012
		Versión: 02

1. Objetivos.

1.1 Objetivo general: establecer las disposiciones que rigen el proceso de comunicación de resultados de la Oficina de Contraloría Universitaria.

1.2 Objetivos específicos:

- Procurar una comunicación efectiva de los resultados del trabajo de auditoría a los diferentes usuarios de nuestros servicios.
- Definir los mecanismos que faciliten la implementación de la normativa que regulan el proceso de comunicación de resultados.
- Establecer los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad que asume el personal de auditoría en el proceso y facilitar las actividades de supervisión y autorización de resultados.
- Normalizar los instrumentos de comunicación que se deben utilizar con los auditados y autoridades, con el fin de procurar el logro de los objetivos y el ejercicio de los valores que rigen nuestra gestión.

2. Alcance y responsabilidades.

Estas disposiciones normalizan las diferentes etapas, instrumentos y trámites utilizados en el proceso de comunicación de resultados, las cuales son de aplicación obligatoria para todo el personal de la Oficina de Contraloría Universitaria que tenga bajo su responsabilidad la comunicación de resultados de un trabajo realizado.

3. Definiciones: Resultados, observaciones. Ver Glosario, sección VI del *Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna*.

4. Descripción del procedimiento.

4.1 Aspectos generales.

En el proceso de comunicación de resultados de un trabajo de auditoría participan la Dirección de la Oficina o su representante, la jefatura o supervisor(a) del trabajo, el auditor(a) encargado(a) y los auditores(as) que colaboraron con la ejecución del mismo. Además, participan los titulares de las unidades auditadas, sus superiores y las autoridades a las que van dirigidos los resultados. Todo de acuerdo con la normativa que regula la función de auditoría interna y las decisiones específicas que, amparado a ellas, tome el personal de la Oficina de Contraloría Universitaria, de acuerdo con su grado de autoridad y competencia.

A la Dirección le corresponde tomar las disposiciones necesarias para que este proceso se realice conforme a los fines que persigue la Oficina y la normativa general que regula la función de auditoría interna.



El supervisor(a) del trabajo debe velar que este proceso sea ejecutado de acuerdo con las disposiciones técnicas o administrativas que lo regulan y por la oportunidad y pertinencia de los resultados, así como su respaldo con evidencia suficiente y competente.

El auditor(a) encargado(a) es el principal responsable de desarrollar y plantear adecuadamente los resultados preliminares y definitivos de un trabajo de auditoría, de seleccionar el instrumento adecuado para comunicar el resultado y de darle la estructura, forma y estilo apropiado, así como elegir las personas que deben firmar el documento y plantear quiénes serán los destinatarios de este; todo de conformidad con la normativa interna aprobada.

Al personal de auditoría que participó con la ejecución del trabajo, le corresponde colaborar con el auditor(a) encargado(a) en el planteamiento y desarrollo de los resultados.

A la Unidad de Servicios Complementarios le corresponde verificar que los resultados cumplan con el trámite administrativo y los aspectos de forma y estilo establecidos en la normativa interna y brindar el apoyo logístico requerido para facilitar su emisión y entrega a la autoridad correspondiente.

4.2 Instrumentos para la comunicación de resultados.

Los resultados de los trabajos de auditoría se comunican por medio de informes y oficios técnicos, los cuales se deben elaborar de conformidad con las disposiciones emitidas para estos efectos, tal como la *MG-4-G-03 Guía sobre los instrumentos básicos para la comunicación de resultados*. También se pueden utilizar otros instrumentos especiales para comunicar resultados no confidenciales, que pueden ser de utilidad a un grupo numeroso de autoridades universitarias, dependencias o público en general, tales como: circulares, charlas, conferencias, otras exposiciones orales y mecanismos de divulgación masiva, y la página electrónica de la Oficina. Para utilizar estos instrumentos se requiere la autorización expresa de la Dirección.

Los instrumentos de comunicación de resultados y su uso se describen seguidamente:

a. **Informe:** es un documento formal que contiene los resultados de un trabajo de auditoría que incluye observaciones, conclusiones y las recomendaciones que se consideraron pertinentes. Adicionalmente, se incluyen otras consideraciones e información que pueden facilitar la comprensión del objeto de estudio y los métodos de evaluación aplicados; la propiedad de las conclusiones y recomendaciones emitidas.

Los informes pueden utilizarse para comunicar los resultados de un trabajo de auditoría, normalmente versan sobre control interno; no obstante, también se efectúan sobre responsabilidades. Ambos tienen características y fines diferentes.

b- **Oficio técnico:** es un oficio que contiene los resultados definitivos de un trabajo de auditoría que por sus características, tipo de trabajo, extensión e importancia relativa, no contienen todos los elementos que se incluyen en un informe o no se requieren canalizar por esa vía.



También se utilizan para comunicar los resultados parciales de un trabajo de auditoría, previo a la finalización del mismo y a la emisión del informe final, o para remitir a la Dirección los resultados de un estudio que no amerita o corresponda comunicar a otras dependencias, en ese momento.

Sus principales características son:

- La estructura de su contenido es muy flexible.
 - En la mayoría de los casos, la consulta previa a los auditados, se omite o se realiza informalmente.
 - Su trámite es ágil.
 - Generalmente su contenido es breve y sobre temas específicos.
 - En algunos temas o asuntos, que autorice la Dirección, estos pueden ser remitidos directamente por las jefaturas, sin requerir revisión previa.
- c. **Circular:** es un documento formal que se dirige a una gran cantidad de funcionarios o dependencias, con el fin de comunicar algún aspecto de interés común relacionado con sus obligaciones y ámbitos de competencia. Este puede ser enviado por correspondencia o por medio electrónico. Este tipo de comunicación puede ser utilizado por la Oficina para:
- Dar a conocer alguna problemática general de la Institución y sus posibles soluciones.
 - Señalar algunos aspectos que pueden facilitar la gestión o que deben ser considerados en la misma.
 - Contribuir con la capacitación de los funcionarios sobre materias técnicas de nuestra competencia.
 - Promover la puesta en práctica de principios y prácticas sanas que coadyuven con la gestión institucional.
- d. **Charlas, conferencias u otros mecanismos de comunicación oral:** la Oficina puede organizar charlas, conferencias u otro tipo de exposiciones orales para comunicar los resultados de estudios sobre aspectos generales que interesen a grupos numerosos de auditados(as), con autoridad y competencia para conocer sobre los asuntos tratados, o simplemente para compartir conocimientos sobre temas de nuestra competencia a distintos sectores de la comunidad universitaria, como por ejemplo:
- Dar a conocer alguna problemática general de la Institución y sus posibles soluciones.
 - Señalar algunos aspectos que pueden facilitar la gestión o que deben ser considerados en la misma.
 - Capacitar a un gran número de funcionarios(as) sobre aspectos de interés institucional.
 - Promover la puesta en práctica de principios y prácticas sanas de control interno que coadyuven con la gestión institucional.
- e. **Medios de divulgación masiva:** la Oficina puede utilizar mecanismos de divulgación masiva en forma escrita o visual, tales como: artículos en prensa escrita, boletines, folletos, correo electrónico y otros con el fin de divulgar aspectos de interés general relacionados con su campo de competencia.



- f. **Página electrónica de la Oficina (web):** la Oficina debe mantener en la página web información general sobre el servicio de auditoría, así como la posibilidad de consultar las referencias de resultados emitidos, los boletines técnicos, el informe de labores y otra información relevante sobre control interno, en forma permanente y a disposición de toda persona interesada.

4.3 Criterios y características para la comunicación de los resultados.

El contenido de los resultados de un trabajo de auditoría deben regirse por los principios de propiedad, importancia, suficiencia, veracidad y precisión, confiabilidad y utilidad; los cuales están desarrollados en la norma NEA-8.0 *Comunicación de resultados del Manual de normas para el ejercicio de la auditoría*, emitido por esta Contraloría.

4.4 Forma y estilo de la comunicación de resultados.

La forma y estilo utilizado para la comunicación de los resultados de los trabajos de auditoría, debe seleccionarse de la manera que mejor satisfaga las siguientes características: carácter convincente, claridad y simplicidad, concisión, tono constructivo, léxico cortés, apropiada redacción y ortografía. Estas características están desarrolladas en la norma NEA-8.0 *“Comunicación de resultados” del Manual de normas para el ejercicio de la auditoría*, emitido por esta Contraloría.

4.5 Trámite de la comunicación de los resultados.

El trámite de la comunicación de resultados debe llevarse a cabo de la manera que mejor satisfaga los siguientes principios: efectividad, formalidad, discrecionalidad, oportunidad y contrastación con los auditados. Estos principios están desarrollados en la norma NEA-8.0 *“Comunicación de resultados” del Manual de normas para el ejercicio de la auditoría*, emitido por esta Contraloría.

4.6 Mecanismos para contrastar los resultados con los auditados.

Los mecanismos que se deben utilizar para contrastar los resultados con los auditados son:

- a. **Resultado preliminar:** en este caso se envía o entrega un resultado preliminar al titular de la unidad auditada, o superior con conocimiento del objeto de estudio, para obtener sus apreciaciones en un tiempo razonable y considerarlas en la emisión del resultado definitivo. Posteriormente se remite el resultado definitivo
- b. **Conferencia final:** se realiza una reunión con el titular de la unidad y sus principales colaboradores para discutir los resultados obtenidos del trabajo de auditoría (borrador del informe) y posteriormente se remite el resultado definitivo.

4.7 Mecanismos para entregar los resultados definitivos.

Los mecanismos que se deben utilizar para entregar los resultados definitivos son:

- a. **Exposición del resultado definitivo:** se procede a entregar y presentar el resultado definitivo personalmente a la autoridad correspondiente.
- b. **Remisión por correspondencia:** se remite el resultado definitivo por medio de la Unidad de Servicios Complementarios a la autoridad correspondiente. Adicionalmente, se puede efectuar una llamada telefónica a esta para prevenirla de la remisión del informe.



4.8. Descripción de actividades en el proceso de comunicación de resultados.

El procedimiento para la comunicación de resultados consta de cinco pasos básicos, a saber:

- a. Autorización para iniciar el proceso de comunicación de resultados.
- b. Selección del instrumento por utilizar en la comunicación de resultados.
- c. Exposición o envío preliminar de los resultados y recopilación de observaciones del auditado (opcional).
- d. Emisión de los resultados definitivos.
- e. Aceptación de las recomendaciones o planteamiento de discrepancias.
- f. Seguimiento preliminar de los resultados.

Seguidamente se incluyen algunas disposiciones técnicas y administrativas que se deben considerar en la ejecución de este trámite.

4.8.1 Autorización para iniciar la comunicación de resultados.

El procedimiento de comunicación de resultados se inicia cuando el auditor(a) considera que ya ha cumplido con el objetivo del trabajo y por tanto ha recopilado y planteado en primera instancia hechos que requieran ser comunicados, y emitir las recomendaciones u opiniones pertinentes.

El auditor(a) encargado(a) o en su defecto el supervisor(a), son los responsables de iniciar el proceso de comunicación de resultados.

El supervisor(a) debe verificar la pertinencia de los resultados obtenidos y efectuar en estrecha coordinación con el auditor(a) encargado(a), los ajustes pertinentes y avalar su comunicación

4.8.2 Selección del instrumento por utilizar en la comunicación de resultados.

Los resultados parciales producto de un trabajo de fiscalización, deben ser comunicados por medio de un informes u oficio técnico, de acuerdo con la importancia, extensión, el tema tratado y la urgencia de tomar acciones correctivas oportunas. Esta decisión la debe tomar el supervisor(a), considerando la opinión del auditor(a) encargado(a).

Los resultados definitivos de una auditoría se deben comunicar por medio de informes, salvo alguna situación especial, a criterio del supervisor(a), en que se considere suficiente utilizar un oficio técnico.

Los resultados definitivos de una opinión técnica o de un asesoramiento se deben comunicar mediante oficios técnicos y, cuando se considere conveniente, se pueden utilizar en forma adicional otros instrumentos tal como circulares o mecanismos de divulgación masiva, para comunicar algunos aspectos del interés común o general que sea importante compartir.

Los resultados de otros tipos de trabajos de auditoría, que realiza la Oficina, deben ser comunicados considerando el instrumento que mejor se adapte al trabajo específico. Esto a criterio del supervisor(a) del trabajo.



La utilización de los instrumentos especiales para la comunicación de resultados incluidos circulares, charlas, conferencias u otras exposiciones orales, mecanismos de divulgación masiva y la página electrónica, requieren de una autorización expresa de la Dirección.

4.8.3 Exposición o envío preliminar de los resultados y recopilación de observaciones del auditado (opcional).

En esta etapa se pretende obtener observaciones o aclaraciones de los auditados(as) sobre los resultados preliminares de los trabajos de auditoría, con el fin de verificar que no hayan sido omitidos aspectos relevantes del estudio y corroborar la propiedad de los resultados. Los mecanismos que se pueden utilizar para contrastar los resultados son el “*Envío del informe preliminar*” o la “*Conferencia final*”. El envío del informe preliminar debe realizarse al titular de la unidad auditada o superior con conocimiento del objeto de estudio para obtener sus apreciaciones en un tiempo razonable y considerarlas en la emisión del informe definitivo. En el caso de la conferencia final el objetivo es el mismo; no obstante, las apreciaciones se van obteniendo durante la exposición.

Las observaciones del auditado(a) se deben analizar detenidamente y, si es pertinente, se debe modificar el informe preliminar en lo que corresponda, de acuerdo con las argumentaciones y documentación que haya suministrado.

La contrastación de los resultados es preferible en los casos de estudios de auditoría complejos, o cuando la jefatura considere necesario fortalecer la retroalimentación del auditado dada las limitaciones que se presentaron. La decisión sobre la necesidad de contrastar los resultados y el mecanismo elegido debe especificarse en el expediente del estudio, la cual debe ser autorizada por la jefatura respectiva y en caso de duda debe consultarse a la Dirección. Esta contrastación puede omitirse para los asesoramientos, pruebas específicas u otros trabajos de auditoría que por los resultados obtenidos, a criterio del supervisor(a), no sean necesarios.

De esta presentación se excluirán aquellos resultados que originen una Relación de Hechos, cuya contrastación se debe realizar en forma sistemática durante el proceso de análisis y recopilación de pruebas.

Con respecto a la necesidad de retroalimentarse con las observaciones de los auditados(as), es importante tomar en cuenta lo que al respecto establece el *Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público* (M-2-2006-CO-DFOE). Además debe considerarse la obligación que tienen los auditados en contribuir con estos procesos, según lo establece el *Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria*, así como otra normativa universitaria y nacional.

En la ejecución de su labor, los auditores(as) deben procurar una adecuada retroalimentación con los auditados(as). Para ello, el supervisor(a) y el auditor(a) encargado(a) pueden comentar con los auditados(as), cuando lo consideren pertinente, los avances y resultados preliminares de un trabajo de auditoría.



En los casos que no se requiera una retroalimentación previa a la emisión definitiva del informe, se continuará con la etapa de emisión de resultados definitivos.

A continuación se describen otras consideraciones para el envío del resultado preliminar y la conferencia final.

a. Envío de resultado preliminar.

El documento del Informe Preliminar a los auditados se debe remitir con el fin de solicitar que envíen sus comentarios, observaciones o descargos de los resultados de una auditoría, previo a la emisión del resultado definitivo sobre un determinado asunto. Asimismo, para los casos en que el supervisor(a) del trabajo lo considere necesario, se puede hacer este requerimiento en los otros tipos de servicio que presta la Oficina.

Los informes preliminares de auditoría se deben enviar total o parcialmente, a la unidad o funcionario(a) que mejor satisfaga las siguientes características:

- a. La responsabilidad en el asunto o aspecto objeto de estudio.
- b. La obligación de velar directamente por la adecuada gestión y desarrollo de los aspectos evaluados.
- c. La obligación de conocer los aspectos incluidos en el estudio.
- d. La autoridad suficiente para tomar las acciones pertinentes y aprovechar al máximo los resultados del estudio.

En caso de que el destinatario sea más de un responsable, se deben enviar a cada uno de ellos un ejemplar que contenga los aspectos que atañen su ámbito de acción, o directamente al superior inmediato de estos. El informe debe incluir una leyenda en cada una de sus páginas, donde se especifique que se trata de un documento preliminar.

El supervisor(a) del trabajo, considerando la recomendación del auditor(a) encargado(a), debe establecer un plazo perentorio para recibir las observaciones de los auditados(as). Este, salvo situaciones especiales avaladas por la Dirección, no será menor de cinco ni mayor de quince días hábiles.

Los casos excepcionales, donde no se especifique un plazo determinado o que requieran una prórroga, pueden ser autorizados por el supervisor(a) del trabajo quien podrá definir un plazo para la prórroga no mayor a siete días hábiles. Plazos mayores deben ser aprobados por la Dirección.

Las observaciones que remita el auditado(a) sobre un informe o resultado preliminar deben ser cuidadosamente estudiadas por el auditor(a) encargado(a) y el supervisor(a) del trabajo; con el fin de determinar si se requiere modificar o aclarar los resultados preliminares, previo a la emisión de los resultados definitivos del trabajo de auditoría. En forma excepcional, y de ser estrictamente necesario, se deben solicitar al auditado(a) las aclaraciones o ampliaciones sobre las observaciones remitidas.



Adicionalmente, en casos excepcionales a criterio del supervisor(a), se pueden incluir las observaciones del auditado(a) como un anexo al informe definitivo.

En caso de que el auditado(a) no remita observaciones en el plazo indicado, se debe revisar nuevamente el informe preliminar y continuar con el proceso de comunicación de resultados, consignando esta situación en el oficio de remisión del informe definitivo. Si estas se reciben extemporáneamente, la Oficina no asume responsabilidad alguna ante los auditados(as) para su consideración; no obstante, el auditor(a) y supervisor(a) del trabajo las deben estudiar y utilizar en lo pertinente, si es materialmente posible.

b. Conferencia final.

La Conferencia final se debe realizar con el fin de:

- a. Dar a conocer verbalmente los principales resultados del trabajo de auditoría realizado y
- b. Resaltar la metodología, el esmero y cuidado con que se ha realizado el estudio, con el fin de motivar su atenta consideración en el proceso de toma de decisiones y la puesta práctica de las recomendaciones.
- c. Evacuar consultas sobre los temas tratados o sobre aspectos de nuestra competencia.
- d. Obtener de primera mano las impresiones y objeciones de los auditados(as) y aclarar o ampliar aspectos que se consideren necesarios.

Para estos casos el supervisor(a) del trabajo, considerando la recomendación del auditor(a) encargado(a), debe establecer las personas que se invitarán a la presentación de los resultados, con el fin de coordinar lo que corresponda. Así mismo se debe establecer quién será la persona encargada de realizar la exposición por parte de la Oficina; normalmente debe ser el auditor(a) encargado(a), para lo cual es recomendable elaborar una presentación digital como ayuda para la exposición. La exposición a los órganos incluidos en el primer nivel jerárquico, la asume normalmente las jefaturas o la Dirección.

Al finalizar la presentación preliminar y verbal de los resultados se debe elaborar una “*Minuta de Conferencia final del informe preliminar de auditoría*” confeccionada de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Oficina para este fin¹.

4.8.4 Emisión de los resultados definitivos.

Esta etapa se precisa a quién o quiénes se debe *enviar por correspondencia o entregar personalmente* el informe o resultado definitivo de un trabajo de auditoría. También se define las dependencias y funcionarios(as) a quién se le remitirán copias del informe. Esto independientemente de los resultados parciales o preliminares que previamente hubieran sido comunicados.

¹ MG-4G-02 Guía para la elaboración de la constancia de la conferencia final del informe (preliminar o definitivo) de auditoría y de la minuta respectiva.



Los resultados definitivos de los trabajos de auditoría se remiten, total o parcialmente, a la unidad o funcionario(a) que le corresponda y mejor satisfaga las siguientes características:

- a. La obligación de velar por la adecuada gestión y desarrollo de los aspectos evaluados en el trabajo de auditoría.
- b. La autoridad suficiente para ordenar la ejecución de las acciones pertinentes y aprovechar al máximo los resultados del estudio.
- c. La responsabilidad en el asunto o aspecto objeto de estudio.
- d. Conocer los resultados, de los trabajos de auditoría relacionados con las dependencias o funcionarios a su cargo, de acuerdo a la participación del superior(a) jerárquico inmediato de la unidad auditada, según su participación en el proceso de toma de decisiones.

Adicionalmente, se deben considerar los siguientes aspectos para definir a quién remitir el informe:

- a. Quién solicitó el estudio de auditoría.
- b. Tema objeto de estudio.
- c. Contenido del informe.
- d. Unidades o funcionarios(as) a los que se les remitieron los resultados preliminares de los trabajos de auditoría.
- e. La imposibilidad material de enviarlo al responsable o responsables directos.
- f. La disposición que han mostrado los(as) responsables directos de la unidad o área auditada y sus superiores jerárquicos para aprovechar, en su gestión, el servicio prestado.

En los casos que en el análisis se determinen responsabilidades que impliquen eventualmente sanciones o medidas disciplinarias, se debe elaborar una “Relación de hechos” que corresponde a un informe sobre análisis de responsabilidades, con las características y requisitos que haya establecido la Oficina para este tipo de informe.

Los resultados de los trabajos de auditoría deben ser aprobados por el Contralor(a) o Subcontralor(a), y firmados por quienes lo elaboraron de acuerdo con lo estipulado en el *MG-4-P-01 Procedimiento para la Emisión, Autorización y Firma de Documentos* y otras disposiciones relacionadas.

En los casos en que se envió un informe preliminar o se realizó una conferencia final, esto se debe indicar en el oficio de remisión del informe definitivo, indicando la respuesta obtenida o en su defecto la fecha de la reunión, así como la consideración de las observaciones obtenidas, en lo que correspondió, en la redacción del informe definitivo.

Cuando la Dirección, para un caso específico, apruebe el uso de medios de comunicación masiva para comunicar los resultados de los trabajos de auditoría, tales como: artículos, boletines, folletos y otros documentos, estos pueden ser firmados por quien los desarrolló, con la indicación de que son producto de un estudio realizado en la Oficina de Contraloría Universitaria. Estos casos son distintos a los aportes que realizan los auditores(as) en forma personal.



A continuación se incluyen otras consideraciones sobre los mecanismos para el envío o entrega del informe definitivo.

a. Envío por correspondencia.

Este mecanismo es apropiado cuando se tiene una confianza razonable de que los resultados obtenidos son fáciles de interpretar o los hallazgos fueron comentados durante el proceso de ejecución del estudio, así como para aquellos casos en que los resultados fueron contrastados previamente o por imposibilidad material de entregarlos personalmente.

b. Entrega personal.

Este mecanismo se utiliza cuando se requiere resaltar o explicar al destinatario(a) del informe su contenido y buscar una mejor aceptación de los resultados de su parte. Es recomendable realizar la entrega personal, cuando no se haya efectuado una contrastación previa de los resultados, o cuando los temas son complejos y requieren una mayor explicación.

4.8.5 Aceptación de las recomendaciones o planteamiento de discrepancias.

A los destinatarios de los resultados de auditoría se les debe otorgar los siguientes plazos para pronunciarse sobre la aceptación de las recomendaciones, o en su defecto presentar las discrepancias del caso ante las instancias correspondientes.

c. Aceptación de las recomendaciones.

Los plazos que se deben otorgar a las autoridades, a las cuales están dirigidos los resultados, para que se pronuncien sobre la aceptación de las recomendaciones, y en caso de estar de acuerdo, se ordenen su implementación, se indican seguidamente:

Destinatario del resultado	Días hábiles para ordenar acciones
Consejo Universitario	30 ^{a/}
Rectoría	30 ^{b/ c/}
Otras autoridades universitarias	10 ^{c/}

^{a/} Contados a partir de la fecha de conocimiento del caso por parte del plenario y emitido el acuerdo de aceptación correspondiente.

^{b/} El plazo ampliado aplica si se prevé la aceptación de las recomendaciones, de no ser así se utiliza el que corresponde para discrepancias. Debe considerarse que este Órgano asume algunas funciones administrativas de máxima jerarquía.

^{c/} Contados a partir de la fecha de recibido el informe.

En caso de que acepten total o parcialmente las recomendaciones se debe verificar que nos informen, por los medios indicados en el oficio de remisión del resultado, las medidas de implementación de las recomendaciones, donde se indique la unidad administrativa o funcionario(a) que asumirá la responsabilidad de coordinar o ejecutar la recomendación y la actividad o acción delegada y el plazo estimado de implementación.



d. Discrepancias con las recomendaciones.

Cuando el destinatario del informe discrepe de las recomendaciones, se le debe otorgar un plazo para que presente las discrepancias del caso ante las instancias correspondientes y proponga a la autoridad superior competente, de considerarlo pertinente, las soluciones alternas para las observaciones detectadas, a quién a su vez se le debe otorgar un plazo para resolver. En la nota de remisión se le debe solicitar que envíen copia a la Oficina de Contraloría del documento que incluye su discrepancia y las soluciones alternas propuestas.

En el siguiente cuadro se indican los diferentes plazos que se deben otorgar:

Destinatario del resultado	Días hábiles para pronunciarse	Conoce discrepancias	Días hábiles para resolver
Consejo Universitario	Ver nota (1).	Ver nota (1).	
Rectoría	10 ^{a/}	Consejo Universitario	20 ^{b/}
Otras autoridades universitarias	10 ^{a/}	Rectoría o autoridad superior competente	20 ^{a/}

(1) Las discrepancias se conocerán de acuerdo con el procedimiento que apruebe el Consejo Universitario para el caso particular, de conformidad con la normativa universitaria y nacional.

^{a/} Contados a partir de la fecha de recibido el informe o de recibida la documentación remitida por la autoridad universitaria, según corresponda.

^{b/} Contados a partir de la fecha de la sesión del órgano colegiado en la cual se conoce la documentación remitida por la Rectoría. Lo anterior coherente con el acuerdo 7 de la sesión 4778 del Consejo Universitario sobre la Ley N° 8292.

Dentro de los primeros 10 días hábiles del plazo de 20 días previstos para que el Consejo Universitario o la Rectoría resuelvan las discrepancias, la Oficina de Contraloría Universitaria puede remitir de oficio a estos su posición sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas.

Cuando la Oficina considere que el control interno o los intereses universitarios no resultan razonablemente protegidos con las decisiones o medidas alternativas dispuestas, debe elevar el caso a la Rectoría o al Consejo Universitario, según corresponda, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del comunicado, en cuyo caso la Ley 8292 establece un plazo de 8 días hábiles para que se resuelva en definitiva o proceda según las posibilidades que brinda el cuerpo normativo vigente. El plazo para el Consejo Universitario se cuenta a partir del conocimiento del asunto en el plenario y para la Rectoría a partir de la fecha de recibido del oficio.

Los casos no contemplados deben ser resueltos por la Dirección de la Oficina de Contraloría, considerando la normativa vigente.



e. Interrupción de plazos.

Ante solicitud del órgano al cual fue dirigido el resultado o por iniciativa propia, la Oficina puede interrumpir el plazo fijado, cuando existan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o una causa razonable debidamente justificada que imposibiliten el cumplimiento de las acciones a la Administración Universitaria en el tiempo previsto.

4.8.6 Seguimiento de resultados.

En esta etapa se pretende determinar si los resultados han sido conocidos y estudiados por las autoridades pertinentes y si, en principio, se ha dispuesto tomar en cuenta las observaciones y conclusiones, y acatar las recomendaciones respectivas. Para ello se deben desarrollar las actividades establecidas por la Oficina en la norma *NEA-9.0 Seguimiento de resultados*, en el procedimiento *MG-5-P-01 Procedimiento para el seguimiento de resultados*, así como aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría y las que haya emitido el Consejo Universitario sobre esta materia.