

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2023 AL 31/12/2023

Corte al 29/02/2024

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado
				No.	Dirigida	Inc.		
UNA-CU-INFO-01-2023	10/02/23	Confidencial	Confidencial	4.1	Al Tribunal Universitario	Elector a. Confidencial.	Confidencial.	I
UNA-CU-INFO-04-2023	27/04/23	Máster Francisco González, Rector	Análisis de los principales procedimientos establecidos para el seguimiento y avance de obras en construcción	4.1	Al rector	a. Velar porque la vicerrectora de administración implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la Vicerrectora de Administración implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.2	A la vicerrectora de administración	a. Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque el director del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI) efectúe la estimación inicial del costo de los componentes (diseño, construcción, equipamiento y mantenimiento) de las obras de construcción utilizada para priorizar, autorizar y efectuar la reserva presupuestaria de cada ejercicio económico, el cual se lleve a cabo contando de previo con un estudio de prefactibilidad, factibilidad financiera y ambiental, valoraciones in situ, planos constructivos detallados, necesidades específicas de la unidad solicitante, detalle de las cantidades y costos de los materiales requeridos (mecánicos, eléctricos u otros), entre otros aspectos; para evitar las insuficiencias de recursos para cubrir el presupuesto efectivamente detallado y técnico que es requerido para ejecutar la obra, las limitaciones al alcance de la obra, reasignaciones al presupuesto o pasar recursos de un proyecto a otro; aunado a las potenciales limitaciones para sustentar un estudio de razonabilidad de precios.	Mediante oficio UNA-R-OFIC-1182-2023 del 30/06/2023 el rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 05/02/2025.	P
						b. Velar porque el director del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el director del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.3	Al director del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional	a. Revisar, ajustar, actualizar, gestionar y documentar la aprobación, según corresponda, de los instrumentos normativos (Proceso Gestión de Obras (Diseño, ejecución y control de proyectos de infraestructura)", "Procesos Administrativos de PRODEMI" e instructivos de PRODEMI considerando los cambios producto de la implementación de SIGESA, SICOP, la Ley General de Contratación Pública y su reglamento y, los términos establecidos en el "Reglamento para la Emisión de Normativa" y en el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas" para evitar la materialización de errores e inconsistencias y facilitar la claridad, uniformidad y ejecución de las tareas, la asignación y determinación de responsabilidades que garanticen el cumplimiento de las actividades que deben desarrollarse para la determinación del presupuesto, control y seguimiento de avance de las obras de construcción.	Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-110-2024 del 19/01/2024 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/08/2024.	P
						b. Dar seguimiento, documentar e informar periódica y oportunamente sobre el cumplimiento efectivo de la meta "3.4 Elaboración de 7 instructivos de la Sección de Infraestructura de PRODEMI de conformidad con la normativa institucional y acorde al Manual de organización y funciones de PRODEMI" establecida en el POA 2023.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-110-2024 del 19/01/2024, la disposición se encuentra implementada.	I
						c. Efectuar y documentar la estimación inicial del costo de los componentes (diseño, construcción, equipamiento y mantenimiento) de las obras de construcción utilizada para priorizar, autorizar y efectuar la reserva presupuestaria de cada ejercicio económico, fundamentada en un estudio de prefactibilidad, factibilidad financiera y ambiental, valoraciones in situ, planos constructivos detallados, necesidades específicas de la unidad solicitante, detalle de las cantidades y costos de los materiales requeridos (mecánicos, eléctricos u otros), entre otros aspectos; para evitar insuficiencia de recursos para cubrir el presupuesto efectivamente detallado y técnico que es requerido para ejecutar la obra, las limitaciones al alcance de la obra, reasignaciones al presupuesto o tener que pasar recursos de un proyecto a otro; aunado a las potenciales limitaciones para sustentar un estudio de razonabilidad de precios.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/01/2025.	P
						d. Gestionar y documentar el acceso a las listas de precios de materiales oficiales que hayan sido establecidas por las instancias competentes (como la Cámara Costarricense de la Construcción), a las personas funcionarias encargadas de la presupuestación técnica de las obras de construcción y su respectivo análisis de razonabilidad de precios de forma que se facilite la ejecución de esta tarea y se coadyuve a la administración en el impacto del presupuesto institucional y en la gestión de obras.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1224-2023, la disposición se encuentra implementada.	I

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-04-2023	27/04/23	Máster Francisco González, Rector	Análisis de los principales procedimientos establecidos para el seguimiento y avance de obras en construcción	4.3	Al director del Programa de e. Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional	e.	Elaborar, documentar y presentar de manera formal a la Vicerrectoría de Administración y la Rectoría, para su respectivo análisis, valoración y aprobación en caso de que esas instancias de acuerdo con sus potestades y en apego al ordenamiento jurídico y técnico lo consideren pertinente, una propuesta de ajuste a la metodología de razonabilidad de precios para las obras de construcción y al parámetro de razonabilidad de +20% establecido institucionalmente, considerando que dicho titular subordinado estima como no razonable el citado rango de tolerancia, debido a que al ser un porcentaje entre más grande y cuantiosa sea la obra, mayor será el monto que se concebirá como razonable a nivel institucional o bien se podría estar aceptando una oferta con un presupuesto que se pueda convertir en ruinoso.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/08/2024.	P	
						f.	Revisar, analizar, clarificar, ajustar, aprobar y comunicar, según corresponda, la periodicidad establecida en la normativa interna para que los profesionales responsables (Ingenieros o Arquitectos) efectúen las anotaciones de avances de obras en las bitácoras digitales, considerando lo estipulado en el artículo 9 del "Reglamento Especial de la Bitácora Digital para el control de Proyectos" y, velar por el cumplimiento cabal y riguroso de dicho control por parte de las personas responsables.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1224-2023, la disposición se encuentra implementada.	I	
						g.	Girar instrucciones, velar y controlar, porque:			
						g.1	En la elaboración técnica de los presupuestos de obras de construcción se considere de forma rigurosa, precios de mercado actualizados, costos indirectos, imprevistos y utilidad, especificaciones técnicas y demás términos cartelerarios.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-110-2024, la disposición se encuentra implementada.	I	
						g.2	Se incorpore en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA) y se remita por el Sistema de Archivo de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (AGDe), la totalidad de la documentación que respalda las actuaciones desarrolladas en el trámite del procedimiento, ejecución, seguimiento y su finiquito de obras de construcción, para el respectivo traslado e incorporación en el expediente electrónico del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) por parte de la Proveeduría Institucional, dentro de la cual se debe considerar -pero no limita- la información recopilada para fundamentar el criterio técnico y objetivo que fundamenta el análisis de razonabilidad de precios; de manera tal que, se mantengan disponibles para consulta, análisis, trazabilidad o reconstrucción, en caso de ser necesario y, se garantice el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia tipificados en el marco normativo vigente y aplicable.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/08/2024.	P	
						g.3	Se efectúe y documente el respectivo análisis técnico de la razonabilidad de precios, para aquellos casos que el administrador de contrato considere que existen elementos probatorios para admitir como no razonable un precio, independientemente que el mismo se encuentren dentro del rango de tolerancia institucional de +/- 20%, tal y como se tipifica en los puntos 3 y 4 del Apartado Cuarto de la instrucción UNA-R-DISC-002-2023 / UNA-VADM-DISC-001-2023 / UNA-PI-DISC-003-2023.	Ídem.	P	
						g.4	Los administradores de contrato de obras de construcción, remitan a la jefatura de la Sección de Infraestructura Física y Mobiliario de PRODEMI, sin excepción de forma rigurosa, oportuna, formal y consistente, los informes trimestrales de avance de las obras de construcción (en proceso licitatorio, diseño, ejecución) en donde se documente y evidencie el monitoreo ejecutado sobre las obras que les han sido asignadas (nombre y número de licitación, costo total, ejecutado y pendiente de pago, porcentaje de avance, empresa adjudicada, fecha de orden de inicio y de entrega provisional, otras asignaciones, entre otros).	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-110-2024, la disposición se encuentra implementada.	I	
						g.5	Las modificaciones, variaciones, ampliaciones o los cambios de carácter arquitectónico, estructural, eléctrico, mecánico, o de cualquier otra índole que deban agregarse a los planos y especificaciones originalmente aprobados en las obras de construcción, se documentarse sin excepción, en las respectivas bitácoras digitales, con la periodicidad establecida en la normativa aplicable.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/08/2024.	P	
						h.	Ordene a la jefatura de la Sección de Infraestructura Física y Mobiliario de PRODEMI, revisar de forma adecuada, oportuna, formal y consistente, los informes trimestrales de avance de las obras de construcción en donde los administradores de contrato, documenten y evidencien el monitoreo ejecutado sobre las obras que les han sido asignadas; en caso de implementada, desviaciones reportarlas a la dirección para la toma de acciones que correspondan (ver punto 2.3.1 de este informe).	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-110-2024, la disposición se encuentra implementada.	I	
						i.	Valore y documente con la colaboración y acompañamiento de la Proveeduría (PI) o el Centro de Gestión Informática (CGI), el diseño, desarrollo e implementación de un reporte o consulta que muestre la información de la ejecución presupuestaria de las obras de construcción de forma consolidada, de tal manera que se evite el riesgo de error humano y se agilice la presentación de dicha información a la Vicerrectoría de Administración.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/08/2024.	P	
						j.	Estudiar en conjunto con la jefe de la Sección de Infraestructura Física y Mobiliario, la conveniencia de mantener de forma paralela en carpetas electrónicas en el Sistema de Archivo de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (AGDe) la totalidad de la información de las obras de construcción que, se respalda y puede ser consultada en el expediente electrónico del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), para lo cual, en caso de concluir que se mantendrá dicha data en ambos sistemas; deberá gestionar, coordinar y culminar -con el acompañamiento técnico de la Sección Documentación y Archivo, en caso de ser necesario- las acciones que permitan su foliación.	Ídem.	P	

Informe				Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado
No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida Inc.	Detalle		
UNA-CU-INFO-04-2023	27/04/23	Máster Francisco González, Rector	Análisis de los principales procedimientos establecidos para el seguimiento y avance de obras en construcción	4.3	Al director del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional	Mantener debidamente informada a la vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-; la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido debidamente informada a la vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	
UNA-CU-INFO-05-2023	02/05/23	Máster Francisco Alvarado, Rector	González Verificación de los cálculos de nominalizaciones de conceptos de pago producto de la implementación del título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635	4.1	Al rector	<p>a. Recordar al Consejo Universitario la urgente necesidad de modificar y actualizar los reglamentos para Regular los Servicios que prestan las Autoridades que ejercen Control Jurídico, Fiscalización y Conducción Superior en la Universidad Nacional de forma que se ajusten a lo dispuesto en el Título III de la Ley 9635 y su Reglamento, ya que estos cuerpos reglamentarios no fueron contemplados en los ajustes que se realizaron en el marco del Informe de la Contraloría General de la República el cual aún no se ha recibido respuesta.</p> <p>b. Continuar el análisis y seguimiento conjunto con la Asesoría Jurídica y la Vicerrectoría de Administración , con carácter urgente, a las situaciones alertadas mediante nuestro oficio UNA-CU-OFIC-488-2021 del 24/11/2021, considerando que las acciones jurisdiccionales presentadas por la Universidad Nacional ante la Sala Constitucional no inhiben ni prohíben tomar acciones previas para protección del patrimonio institucional y de los propios intereses de la población laboral de la Universidad, más aún por la propia consideración del principio de legalidad dispuesto en nuestra carta magna y la Ley General de la Administración Pública.</p> <p>c. Velar porque la vicerrectora de administración implemente la recomendación que se le gira -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presente-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación -en caso de ser necesario- de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una resolución de cierre del informe, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	Mediante oficios UNA-R-OFIC-109-2024 y UNA-R-OFIC-140-2024 del 23/01/2024, el rector solicitó al Consejo Universitario una prórroga para el 01/10/2024, adjuntando el plan de implementación y la matriz de seguimiento, de lo cual aún no se ha recibido respuesta.	P
				4.2	A la vicerrectora de administración	<p>a. Finiquitar el análisis y definición de actuaciones que, de corresponder, se deban realizar en el caso de la nominalización de las anualidades de personas funcionarias que han tenido o tienen nombramientos en los que medien figuras de ascenso, descenso, traslado, permuta o reubicación, dado los cambios que introducen los dictámenes C-075-2022 y C-165-2022 del 06/04/2022 y 10/08/2022 emitidos por la Procuraduría General de la República (PGR), lo cual incluye la finalización de la propuesta de modificación de los acuerdos UNA-SCU-ACUE-203-2021 y UNA-SCU-ACUE-304-2021 del 19/08/2021 y 05/11/2021, y posterior remisión de resultados a la Rectoría para que esta autoridad efectúe las valoraciones pertinentes y, de corresponder, eleve la situación a valoración y resolución del Consejo Universitario.</p> <p>b. Velar porque la directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos implemente la recomendación que se le gira -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presente-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener informada a esta Contraloría Universitaria administrativa y se ha mantenido informado a esta sobre su adecuado cumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto y la presentación de una solicitud de cierre del informe, cuando las disposiciones administrativas de su competencia se han cumplido de manera integral.</p>	Mediante el oficio UNA-SCU-ACUE-335-2023, el Consejo Universitario avaló como plazo de cumplimiento el 06/12/2024. Con oficio UNA-R-OFIC-1957-2023 del 26/09/2023 el rector informó al Consejo Universitario que el plazo se mantiene.	P
				4.3	A la directora del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	Revisar con el acompañamiento de la Asesoría Jurídica la eficacia del incremento por anualidad reconocido durante los años 2019 y 2020 a las personas funcionarias de la UNA de forma generalizada en porcentajes distintos de los señalados en el artículo XXXI del Capítulo III del Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635, retomados en algunos acuerdos e instrucciones de la Administración Activa emitidas en el año 2021; pero, concordante con lo dispuesto en el artículo 32 de la IV Convención Colectiva de Trabajo y en los reglamentos para Regular los Servicios que prestan las Autoridades que ejercen Control Jurídico, Fiscalización y Conducción Superior en la Universidad Nacional y para los casos de personas funcionarias cuyo salario resulta igual o superior a los límites normados en el artículo 42 y el transitorio XXXV de la precitada Ley, así como proceder con las acciones administrativas o de otro tipo que resulten convenientes para protección de los intereses institucionales en caso de que posterior a la revisión se determine algún grado de ineficacia del reconocimiento salarial, teniéndose presente si por vía reglamentaria se pueden mantener reconocimientos por anualidad en las condiciones señaladas, finalizada la revisión y, de corresponder, proceder con la recomendación y adopción de las acciones que resulten pertinentes.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VADM-163-2024 del 25/01/2024, la disposición se encuentra implementada.	I

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Disposiciones Administrativas		Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original				Dirigida	Inc.			
UNA-CU-INFO-05-2023	02/05/23	Máster Francisco Alvarado, Rector	González	Verificación de los cálculos de nominalizaciones de conceptos de pago producto de la implementación del título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635	4.3	A la directora del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	b.	Analizar en coordinación con el Centro de Gestión Informática la viabilidad técnica de automatizar el proceso de registro de la información correspondiente al tiempo servido de las personas funcionarias en otras instituciones públicas y el pago temporal de recargos y sobresueldos que generan una nueva base salarial académica o administrativa, para las personas funcionarias que percibían el beneficio de dedicación exclusiva al 04/12/2018 y solo para el plazo efectivo de esos nombramientos considerando que las fechas específicas son previamente conocidas.	Mediante el precitado UNA-SCU-ACUE-335-2023, el Consejo Universitario avaló como plazo de cumplimiento el 06/12/2024. Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VADM-163-2024, la disposición mantiene un avance menor al 24%. Mediante UNA-CGI-OFIC-017-2024 del 23/01/2024 se indicó que, técnicamente es viable realizar el desarrollo relacionado con el tiempo servido pero que están con recursos limitados para hacerlo y con respecto al desarrollo relacionado con recargos y sobresueldos no es técnicamente viable por el traslado a pagos nominales, no se dispone de información actualizada.	P
							c.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño. Así como la presentación de la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido informada a la vicerrectora de administración.	
UNA-CU-INFO-06-2023	03/05/23	Confidencial		Confidencial	4.1	Al Director de instancia académica	a.i)	Confidencial.	Confidencial.	P
							a.ii)	Confidencial.	Confidencial.	P
UNA-CU-INFO-07-2023	03/05/23	Máster Sergio Fernández Rojas Director a.i. Programa de Gestión Financiera		Informe complementario "Análisis de los principales procedimientos establecidos para el seguimiento y avance de obras en construcción"	2.1	A la vicerrectora de administración	a.	Velar porque el director a.i. del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el director a.i. del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas.	
					2.2	Al director a.i. del Programa de Gestión Financiera	a.	Gestionar o instruir, según corresponda, así como velar porque se depure, concilie y actualice oportuna y adecuadamente, la cuenta contable denominada "1.2.5.99.01.02.1.00000 Construcciones en proceso de edificios de oficinas y atención al público", prestando especial atención a los ajustes de saldos antiguos que corresponden a pagos de obras de construcción efectuados entre los periodos 2007 al 2019 en los anteriores sistemas institucionales NX y Banner y, se deje constancia del nombre de la persona encargada de su preparación y fecha.	Mediante UNA-VADM-OFIC-316-2024 el 09/02/2024 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 20/09/2024.	P
							b.	Revisar o delegar, de considerarlo pertinente, la revisión rigurosa y oportuna de las conciliaciones mensuales de la cuenta contable denominada "1.2.5.99.01.02.1.00000 Construcciones en proceso de edificios de oficinas y atención al público", prestando especial atención a la depuración y ajuste de los saldos antiguos que corresponden a pagos de obras de construcción efectuados entre los periodos 2007 al 2019 en los anteriores sistemas institucionales NX y Banner; dejando constancia del nombre de la persona que ejecutó la revisión y fecha.	Ídem.	P
							c.	Informar a la persona superior jerárquica del PGF oportuna y periódicamente de los resultados y acciones tomadas, respecto al avance en la depuración de la cuenta contable denominada "1.2.5.99.01.02.1.00000 Construcciones en proceso de edificios de oficinas y atención al público", principal pero no únicamente sobre lo relacionado con los saldos antiguos que corresponden a pagos de obras de construcción efectuados entre los periodos 2007 al 2019 en los anteriores sistemas institucionales NX y Banner.	Ídem.	P
							d.	Implementar actividades o mecanismos de control formal que permitan verificar de manera rigurosa que, las obras en proceso de construcción que cuenten con actas de recepción provisional o definitiva se capitalicen de manera oportuna, de tal manera que se asegure la integridad, exactitud, revelación y calidad de la información financiera-contable del saldo de la cuenta de "Bienes no concesionados", su correspondiente depreciación acumulada y gasto por depreciación y, se minimice el riesgo de que en caso de materialización de algún siniestro catastrófico o no catastrófico sobre algún bien inmueble o aún sobre las personas de la comunidad universitaria que estén usando dicho bien, no se disponga del respectivo aseguramiento ante alguna compañía aseguradora para mitigar una eventual afectación al erario público por la imposibilidad de recuperar las potenciales pérdidas económicas.	Ídem.	P
							e.	Dar seguimiento periódico a la atención de la tarea No EPF-5429 relacionada con el desarrollo de un reporte auxiliar de obras en proceso en el software SIGESA, a fin de contar con la información en forma expedita para la verificación oportuna de la integridad y exactitud de los saldos, así como para la toma de decisiones, así como informar de las desviaciones en la atención del requerimiento a la persona superior jerárquica del PGF, el Centro de Gestión Informática (CGI) y la Dirección de Tecnologías, Información y Comunicación (DTIC).	Ídem.	P

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-07-2023	03/05/23	Máster Sergio Fernández Rojas Director a.i. Programa de Gestión Financiera	Informe complementario de los principales procedimientos establecidos para el seguimiento y avance de obras en construcción"	2.2	Al director a.i. del Programa de f. Gestión Financiera		Mantener debidamente informada a la vicerrectora de administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación -en caso de ser necesario- de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informada a la vicerrectora de administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	
UNA-CU-INFO-08-2023	12/05/23	Dr. Allan Arturo Estrada, Director, Escuela de Filosofía, Máster Roberto Cordero Arauz, Subdirector, Escuela de Filosofía	Evaluación del proceso de rendición de cuentas de autoridades académicas (Escuela de Filosofía)	2.1	A la decana de la Facultad de Filosofía y Letras		Velar porque el director y subdirector de la Escuela de Filosofía implementen las disposiciones administrativas que derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el director y subdirector de la Escuela de Filosofía implementen las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				2.2	Al director y subdirector de la a. Escuela de Filosofía		Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar porque en los próximos informes de rendición de cuentas y de fin de gestión, según corresponda, se:		
				a.1	Verifique la consistencia y uniformidad de los informes de rendición de cuentas anual, según el formato de los formularios establecidos, se suscriban en forma conjunta por las personas que ocupan los cargos de director y subdirector de la Escuela y se remitan en adelante a los miembros de la Asamblea de Unidad dentro del plazo mínimo establecido y mediante el Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos (AGDe) como dispone el artículo 14 inciso a) del "Reglamento de Rendición de Cuentas e Informes de Fin de Gestión", el punto 4 a) de la Instrucción nuevos formatos (formularios) para la presentación de informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNAD-003-2020 y el apartado "Presentación" del formato de los formularios para la presentación del informe de rendición de cuentas anual. Al respecto, es importante tener presente para próximos informes de rendición de cuentas anual y de fin de gestión la actualización del procedimiento respectivo y su vigencia según se comunicó en la circular UNAD-CIRC-015-2023 del 19/04/2023, así como también en caso necesario, solicitar acompañamiento y asesoría técnica a la Unidad de Archivo Institucional de la Sección de Documentación y Archivo del Programa de Servicios Generales.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNAD-FFL-RESO-35-2023 del 24/11/2023, la disposición se encuentra implementada.	I		
				a.2	Disponga, en adelante y de forma previa a la presentación ante la Asamblea de Unidad, el informe y su respectivo resumen ejecutivo suscritos en el sitio web de la Escuela, con la indicación de que se trata del informe que será presentado oralmente en la asamblea que se deberá convocar, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4 y 14, inciso b) del Reglamento de Rendición de Cuentas y el punto 3.4 del Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNAD-MAPR-07-2021.	Ídem.	I		
				a.3	Solicite ante la Asesoría Jurídica criterio sobre el debido proceder para informar ante la Asamblea de Unidad y otros usuarios, en procura de transparencia y aclaración, según corresponda sobre las subsanaciones de firma y de errores materiales efectuadas en el informe completo y resumen ejecutivo de rendición de cuentas de la Escuela de Filosofía del periodo 2021-2022, realizadas de manera posterior a la materialización de los procesos requeridos, además sobre la forma adecuada para la incorporación de la firma de la persona que ocupó el cargo de presidenta ad-hoc que fue omitida en la acta de la sesión ordinaria 03-2022 de la Asamblea de Unidad del 22/09/2022 y en adelante se vele por la adecuada incorporación de la firma de la persona que se nombra como presidente/a ad-hoc en las actas de las sesiones de la Asamblea de Unidad en las cuales se realiza la presentación y pronunciamiento de los informes de rendición de cuentas según se dispone en el punto 4.4.1 del Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNAD-MAPR-07-2021.	Ídem.	I		
				a.4	Mantengan los informes de rendición de cuentas, resumen ejecutivo y transcripción del acuerdo de la Asamblea de Unidad sobre el pronunciamiento con valoración positiva en el sitio web de la Escuela.	Ídem.	I		
				a.5	Proceda, en adelante, a entregar formalmente los informes de rendición de cuentas anual a la presidencia permanente de la Asamblea de Unidad para el archivo y custodia, mediante el Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos (AGDe) como se dispone en el artículo 14 inciso d) del citado Reglamento, el punto 4 a) de la Instrucción nuevos formatos (formularios) para la presentación de informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNAD-DISC-003-2020 y el apartado "Presentación" del formato de los formularios para la presentación del informe de rendición de cuentas anual, así como también en caso necesario, solicitar acompañamiento y asesoría técnica a la Unidad de Archivo Institucional de la Sección de Documentación y Archivo del Programa de Servicios Generales.	Ídem.	I		
				a.6	Mantengan actualizados los expedientes incluidos en el repositorio de las sesiones de la Asamblea de Unidad del Sistema de Gestión de Documentación Electrónica AGDe, según lo establecido en Instrucción sobre la conformación y foliación de expedientes de sesión de los Órganos Colegiados en la Universidad Nacional y demás instrucciones atinentes.	Ídem.	I		

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-08-2023	12/05/23	Dr. Allan Arturo González Estrada, Director, Escuela de Filosofía, Máster Roberto Cordero Arauz, Subdirector, Filosofía Escuela de Filosofía	Evaluación del proceso de rendición de cuentas de autoridades académicas (Escuela de Filosofía)	2.2	Al director y subdirector de la b. Escuela de Filosofía		Mantener debidamente informado a la decana de la Facultad de Filosofía y Letras sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, así como la solicitud de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informada a la decana de la Facultad de Filosofía y Letras sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	
UNA-CU-INFO-09-2023	01/06/23	Lic. Paola Arguedas Chacón, Directora, Programa de Recursos Humanos	Evaluación del proceso de contratación laboral	4.1	A la vicerrectora de administración		Velar porque la directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de administrativas seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de administrativas seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	
				4.2	A la directora del Programa b. Desarrollo de Recursos Humanos		Dar seguimiento a la publicación en la Gaceta Universitaria del Manual de Organización y Funciones del Programa Desarrollo de Recursos Humanos aprobado por la Vicerrectoría de Administración con la Resolución UNA-VADM-RESO-150-2023 del 24/05/2023 para que, produzca los efectos jurídicos pertinentes.	encuentra implementada.	I
						c.	Girar instrucciones y velar por que el jefe del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano:		
						c.1	Revise, actualice, ajuste y gestione para aprobación, en lo que corresponda, los procedimientos, instructivos, guías y demás documentos que dispone el Área de Atracción y Dotación de Talento Humano para facilitar la ejecución, supervisión y monitoreo de las principales actividades y controles asociados con los procesos concursales externos del sector administrativo, de manera que se asegure que estén actualizados y cumplan con lo estipulado en el “Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria” y en el “Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas” y, se considere en lo que corresponda, los ajustes normativos en la materia suscitados en los últimos años producto de la Reforma Procesal Laboral y la Ley Marco de Empleo Público.	Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-2239-2023 del 10/11/2023 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 28/06/2024.	P
						c.2	Defina y someta a aprobación, una periodicidad adecuada para revisar y actualizar la normativa interna del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano.	Según la matriz de seguimiento avalada la disposición se encuentra implementada.	I
						c.3	Dé seguimiento, documento e informe periódica y oportunamente sobre el estado de atención de las tareas planteadas al Centro de Gestión Informática (CGI), relacionadas con la implementación y automatización de los procesos y actividades requeridos para llevar a cabo los procesos concursales externos del estamento administrativo en el Sistema de Gestión Administrativa.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2024.	P
						c.4	Disponga y mantenga expedientes físicos o electrónicos, debidamente completos, actualizados, foliados y ordenados cronológicamente para la documentación que se genera en los procesos concursales externos del sector administrativo, en cumplimiento con lo establecido en el Manual de Procedimiento para la conformación y foliación de expedientes administrativos, funcionales y facticios en la Universidad Nacional y los Lineamientos para la gestión de expedientes en soporte electrónico mediante el Sistema AGDe, según corresponda; para lo cual resulta relevante la definición de mecanismos, herramientas, estándares o listas de chequeo de la documentación que se debe incluir en cada expediente y se asigne el personal responsable de su custodia.	Según la matriz de seguimiento avalada la disposición se encuentra implementada.	I
						c.5	Ordene y restrinja que la información o documentación de los procesos concursales externos para el sector administrativo se administre o almacene de manera dispersa entre ubicaciones diferentes (OneDrive, expedientes físicos, computadoras y correos institucionales de las personas funcionarias del ADTH) de forma que no se limite la disponibilidad y consulta expedita, ordenada y completa de ésta y se evite el riesgo de materialización de pérdida de la información ante fallos del hardware, software, virus informáticos o error humano, o bien en el supuesto de que alguna persona funcionaria del ADTH que custodia la documentación se traslade a trabajar en otra instancia universitaria o finalice su relación laboral con la institución, adoptando acciones para asegurar un respaldo periódico de dicha información generada en los precitados procesos como mecanismo de recuperación contingente.	Ídem.	I
						c.6	Se analice, valore y documente -con el acompañamiento técnico de la Sección Documentación y Archivo, en caso de ser necesario-, la conveniencia de mantener expedientes mixtos o híbridos; considerando el criterio vertido por la Asesoría Jurídica en su dictamen UNA-AJ-DICT-186-2020 del 23/04/2020.	Ídem.	I
						c.7	Revise y complemente el mecanismo matricial de concursos externos del sector administrativo que, utiliza la jefatura del ADTH para dar seguimiento a los procesos concursales externos en trámite, de manera que brinde información del número del código del perfil, el nombre de la persona del ADTH encargada del concurso, el número y fecha de solicitud de requerimiento de personal, nombre de la instancia solicitante, fechas de publicación del concurso, de recepción de ofertas de servicios y de la documentación (física o digital), de aplicación de las pruebas técnicas y psicométricas, de la entrevista unidad solicitante, de remisión del resumen o informe del concurso, de inclusión en el registro de elegibles, cantidad de oferentes que aplicaron, que se descartaron por cada etapa (preselección, entrega documentación, prueba técnica o psicométrica) y la que finalmente quedo elegible, entre otros.	Ídem.	I

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-09-2023	01/06/23	Lic. Paola Arguedas Chacón, Evaluación del proceso de contratación laboral de	Director, Programa Desarrollo de Recursos Humanos	4.2	A la directora del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	c.8	Establezca y dé seguimiento a la implementación de una estrategia de capacitación que, permita a las personas funcionarias del ADTH encargadas de la administración, control y seguimiento de los procesos concursales externos del sector administrativo, obtener un conocimiento actualizado de los cambios normativos en materia de atracción y dotación de personas con discapacidad; contemplados en el Código de Trabajo, Reforma Procesal Laboral, Ley de Igualdad de Oportunidades para personas con Discapacidad (Ley No 7600), Ley para combatir la discriminación laboral contra mujeres en condición de maternidad (Ley No 10211), Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes (Ley No 10120), el convenio No 111 sobre la discriminación (empleo y ocupación) de la Organización Internacional del Trabajo (OTT), tratados internacionales de derechos humanos, entre otros.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 29/11/2024.		P
							d.	Velar porque el jefe del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, así como la solicitud de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se hayan cumplido de manera integral.		
UNA-CU-INFO-10-2023	07/06/23	Máster Mayra Loaiza Berrocal, Evaluación del proceso de rendición de cuentas de autoridades de Ciencias del Lenguaje, Máster Jorge Pablo Barth Arroyo, Literatura)	Subdirector, Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje	2.1	A la decana de la Facultad de Filosofía y Letras	a.	Velar porque la directora y subdirector de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje implementen las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la directora y el subdirector de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje implementen las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.		
				2.2	A la directora y el subdirector de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje	a.	Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar porque en los próximos informes de rendición de cuentas, se:			
				a.1			Incluya en la presentación de los informes de rendición de cuentas anual, toda la información incluida en el "Formato de los formularios para la presentación del informe de rendición de cuentas anual", se suscriban en forma conjunta por las personas que ocupan los cargos de director y subdirector de la Escuela y se remitan en adelante a los miembros de la Asamblea de Unidad dentro del plazo mínimo establecido y mediante el Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos (AGDe), como se dispone en los artículos 11, 14 inciso a) y 29 del "Reglamento de Rendición de Cuentas e Informes de Fin de Gestión", el punto 3.3 del "Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNA-VADM-MAPR-07-2021", el punto 4 a) de la "Instrucción Nuevos formatos (formularios) para la presentación de informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNA-VADM-DISC-003-2020" y el apartado "Presentación" del formato de los formularios para la presentación del informe de rendición de cuentas anual. Al respecto, es importante tener presente para próximos informes de rendición de cuentas anual y de fin de gestión la actualización del procedimiento respectivo y su vigencia según se comunicó en la circular UNA-VADM-CIRC-015-2023 del 19/04/2023, así como también, en caso necesario, solicitar acompañamiento y asesoría técnica a la Unidad de Archivo Institucional de la Sección de Documentación y Archivo del Programa de Servicios Generales.	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-FFL-OFIC-225-2023 del 22/06/2023, la disposición se encuentra implementada.		I
				a.2			Solicite ante la Asesoría Jurídica criterio sobre el debido proceder para informar ante la Asamblea de Unidad y otros usuarios, en procura de transparencia y aclaración, según corresponda sobre la subsanación de firma en el informe completo y resumen ejecutivo de rendición de cuentas de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje del periodo 2021-2022, y publicación de la información incluida en el "Formato de los formularios para la presentación del informe de rendición de cuentas anual", este último por no ser presentado ante esa Asamblea y por tanto no comprendió la respectiva valoración y pronunciamiento; así como su posterior remisión para la actualización del archivo en dicho órgano colegiado.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-FFL-OFIC-389-2023 del 17/10/2023, la disposición se encuentra implementada.		I
				a.3			Mantengan, en adelante, los informes de rendición de cuentas, resumen ejecutivo y transcripción del acuerdo de la Asamblea de Unidad sobre el pronunciamiento con valoración positiva en el sitio web de la Escuela.	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-FFL-OFIC-225-2023 ya indicado, la disposición se encuentra implementada.		I
				a.4			Proceda, en adelante, a entregar formalmente los informes de rendición de cuentas anual a la presidencia permanente de la Asamblea de Unidad para el archivo y custodia, mediante el Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos (AGDe) como se dispone en el artículo 14 inciso d) del citado Reglamento, el punto 4 a) de la "Instrucción Nuevos formatos (formularios) para la presentación de informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNA-VADM-DISC-003-2020" y el apartado "Presentación" del formato de los formularios para la presentación del informe de rendición de cuentas anual, así como también en caso necesario, solicitar acompañamiento y asesoría técnica a la Unidad de Archivo Institucional de la Sección de Documentación y Archivo del Programa de Servicios Generales.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-FFL-OFIC-389-2023 antes indicado, la disposición se encuentra implementada.		I
				b.			Mantener debidamente informado a la decana de la Facultad de Filosofía y Letras sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, así como la solicitud de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informada a la decana de la Facultad de Filosofía y Letras sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.		
UNA-CU-INFO-012-2023	22/06/23	Dr. Manuel Sandoval Barrantes.	Evaluación de aspectos de control de Director, Escuela de Química, la Escuela de Química de la Facultad Facultad de Ciencias Exactas y de Ciencias Exactas y Naturales Naturales (FCEN)	4.1	Al decano de la Facultad de a. Ciencias Exactas y Naturales		Velar porque el director de la Escuela de Química implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las Se ha velado porque el director de la Escuela de Química recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implemente las disposiciones y se ha mantenido informado a implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente esta Contraloría.	
				4.2	Al director de la Escuela de a. Química		Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar consistentemente porque se:	
				a.1			Elabore el o los instrumentos normativos que estime conveniente, donde se enumeren los procedimientos, procesos, tareas, Con el oficio UNA-FCEN-OFIC-520-2023 del 05/10/2023 actividades u otros de forma que se contribuya a asegurar la oportunidad de los trámites internos, delimitar responsabilidades el decano de la Facultad de Exactas y Naturales avala el plan y facilitar, entre otros, la inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión del personal, adoptando acciones para que se de implementación, el plazo de cumplimiento vence el mantenga(n) actualizado(s) y cumpla(n) con lo estipulado en el Reglamento para la Emisión de Normativa, Manual para la 31/12/2024.	P
				a.2			Revisar, conciliar y, de corresponder, ajuste y actualice los datos de los convenios o cartas de intención con redes u organismos Según el plan de implementación avalado, el plazo de nacionales o internacionales que mantiene vigente y en operación la Escuela con la información acreditada en la Oficina de cumplimiento vence el 31/03/2024.	P
				a.3			Realice la foliatura de los expedientes (físicos o electrónicos) de los Proyectos, Programas o Actividades Académicas Según el plan de implementación avalado, el plazo de (PPAA) y se mantengan, consistentemente, con índice, información completa (que abarque la formulación, aprobación, cumplimiento vence el 31/12/2024.	P
				a.4			Concilie periódicamente los datos de las personas estudiantes que participan en PPAA registrados en el Sistema de Becas Según el plan de implementación avalado, el plazo de Estudiantiles (SIBEUNA) con los incorporados en el Sistema de Información Académica (SIA).	P
				a.5			Publiquen en la página web de la Escuela los programas de curso de la maestría de gestión y estudios ambientales; se Según el plan de implementación avalado, el plazo de redireccionen los planes de estudios al sitio web de la institución, específicamente al catálogo de carreras, tal y como lo cumplimiento vence el 31/12/2025.	P
				a.6			Documente consistentemente, la entrega oportuna de la versión final de los programas de curso que se remiten a las personas Según el plan de implementación avalado, el plazo de estudiantes, en el transcurso de la segunda semana del curso, por el o los medios que se definan, garantizando y confirmando cumplimiento vence el 31/03/2024.	P
				a.7			Realicen arqueos periódicos, sorpresivos y documentados a las cajas chicas y fondos especiales que se manejan en la Escuela Ídem. de Química, conforme lo establecido en el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales.	P
				a.8			Revisar, consistentemente, el estado de cuenta y los movimientos bancarios realizados con la tarjeta electrónica asignada a la Ídem. caja chica, cuando se gestiona un reintegro o liquidación de caja chica o fondos especiales, de manera que se verifique que los movimientos correspondan a las gestiones que dieron origen a la apertura y no se realicen traslados de recursos a cuentas personales en forma temporal y se solicite el o los reintegros de caja chica cuando se haya ejecutado hasta el 75% o menos del importe original asignado conforme se encuentra normado.	P
				a.9			Consumar y velar porque se realicen periódica y formalmente documentadas las tomas físicas de activos, tomando como Según el plan de implementación avalado, el plazo de referencia los datos de los reportes del sistema SIGESA y anotando los que se encuentren físicamente, aunque no estén cumplimiento vence el 31/03/2024.	P
				a.10			Depuren y actualicen los registros de activos de la EQ, investigando documentadamente y corrigiendo, según corresponda, Ídem. las inconsistencias de información relacionadas, de manera que en el módulo de Activos de SIGESA se reflejen los bienes que efectivamente están a cargo de la EQ con la actualización de datos de referencia, ubicación, estado y personas funcionarias responsables de su custodia, respaldada con los documentos respectivos.	P

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado	
				No.	Dirigida Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-012-2023	22/06/23	Dr. Manuel Sandoval Barrantes, Director, Escuela de Química, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Química de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.2	Al director de la Escuela de Química	Velar porque la "bitácora de servicio que se encuentra dentro del vehículo" descentralizado placa N° 301-486 disponga consistentemente de información confiable en donde se limiten la presencia de diferencias entre el kilometraje final e inicial del siguiente uso o salida, de forma que se facilite el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de dicho bien mueble institucional, coadyuvando a que los cambios de aceite se ejecuten dentro del umbral máximo recomendado para ejecutar dicha acción de mantenimiento.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/03/2024.	P
					c.	Completar consistentemente, el formulario de "Permiso de salida y circulación de vehículo" para que se muestren los datos relacionados con el registro del kilometraje final e inicial y abastecimiento del combustible que se requieren en los apartados "Vehículo" e "Información sobre el abasto de combustible" y así contar con información importante en la elaboración de indicadores o parámetros de rendimiento del automotor asignado a la EQ.	Ídem.	P
					d.	Mantener debidamente informado al decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido informado al decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales sobre el adecuado cumplimiento de disposiciones.	
UNA-CU-INFO-13-2023	27/06/23	Máster Jorge Alberto Rojas, Director, Escuela de Ciencias de la Religión, Dr. Francisco Alonso Mena Oreámuno, Subdirector, Escuela Ecueménica de Ciencias de la Religión	Evaluación del proceso de rendición de cuentas de autoridades de las instancias académicas (Escuela Ecueménica de Ciencias de la Religión)	2.1	A la decana de la Facultad de Filosofía y Letras	Velar porque el director y subdirector de la Escuela Ecueménica de Ciencias de la Religión implementen las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha elado porque el director y el subdirector de la Escuela Ecueménica de Ciencias de la Religión implementen las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				2.2	Al director y el subdirector de la Escuela Ecueménica de Ciencias de la Religión	Solicite ante la Asesoría Jurídica criterio sobre el debido proceder para subsanar la omisión de las firmas del director y subdirector en el informe de rendición de cuentas del periodo 2021-2022 y del presidente ad-hoc en el acta de la sesión ordinaria 02-2022 de la Asamblea de Unidad del 25/11/2022, así como sobre la forma adecuada para compensar la presentación del informe elaborado en "Formato de los formularios para la presentación del informe de rendición de cuentas anual", y la correspondiente anotación y/o comunicación que sustente esas enmiendas en procura de transparencia y aclaración ante la Asamblea de Unidad y los demás usuarios, la actualización de publicación de la información en el sitio web de la Escuela, y su posterior remisión para la actualización del archivo de la Asamblea de la Escuela.	Con oficio UNA-FFL-OFIG-300-2023 del 28/08/2023 la decana de la Facultad de Filosofía y Letras avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 22/09/2023. Con matriz adjunta al oficio UNA-ECCR-OFIG-019-2024 del 24/01/2024, se informó a la decana la implementación de la disposición, sin embargo no se ha recibido el aval correspondiente.	P
					b.	Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar porque en los próximos informes de rendición de cuentas, se:		
					b.1	Se publique en el sitio web de la Escuela la transcripción del acuerdo de la Asamblea de Unidad UNA-AS-ECCR-ACUE-010-2022 del 26/11/2022 mediante el cual consta el pronunciamiento con valoración positiva del informe de rendición de cuentas del periodo 2021-2022.	Con oficio UNA-FFL-OFIG-300-2023 se estableció el plazo de cumplimiento venció el 04/09/2023; y con matriz adjunta al oficio UNA-ECCR-OFIG-019-2024 ya citado, se informa la implementación de la disposición, sin embargo no se ha recibido el aval correspondiente.	P
					b.2	Incluya, en adelante, en la presentación de los informes de rendición de cuentas anual, toda la información contenida en el "Formato de los formularios para la presentación del informe de rendición de cuentas anual", se suscriban en forma conjunta por las personas que ocupan los cargos de director y subdirector de la Escuela y se remitan en adelante a los miembros de la Asamblea de Unidad dentro del plazo mínimo establecido y mediante el Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos (AGDe), así como también se vele por la adecuada incorporación de la firma de la persona que se nombra como presidente/a ad-hoc en las actas de las sesiones de la Asamblea de Unidad en las cuales se realiza la presentación y pronunciamiento de los informes de rendición de cuentas, como se dispone en los artículos 11, 14 inciso a) y 29 del "Reglamento para la Rendición de Cuentas e Informes de Fin de Gestión", los puntos 3.3 y 4.4.1 del "Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNA-VADM-MAPR-07-2021", el punto 4 a) de la "Instrucción Nuevos formatos (formularios) para la presentación de informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNA-VADM-DISC-003-2020" y el apartado "Presentación" del "Formato de los formularios para la presentación del informe de rendición de cuentas anual". Al respecto, es importante tener presente para próximos informes de rendición de cuentas anual y de fin de gestión la actualización del procedimiento respectivo y su vigencia según se comunicó en la circular "Actualización del Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas durante y al finalizar la gestión UNA-VADM-CIRC-015-2023" del 19/04/2023, así como también, en caso necesario, solicitar acompañamiento y asesoría técnica a la Unidad de Archivo Institucional de la Sección de Documentación y Archivo del Programa de Servicios Generales.	Con oficio UNA-FFL-OFIG-300-2023 se estableció el plazo de cumplimiento venció el 01/11/2023; y con matriz adjunta al oficio UNA-ECCR-OFIG-019-2024 ya citado, se informa la implementación de la disposición, sin embargo no se ha recibido el aval correspondiente.	P
					b.3	Disponga, en adelante y de forma previa a la presentación ante la Asamblea de Unidad, el informe y su respectivo resumen ejecutivo suscritos en el sitio web de la Escuela, con la indicación de que se trata del informe que será presentado oralmente en la asamblea que se deberá convocar, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4 y 14, inciso b) del "Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión" y el punto 3.4 del "Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNA-VADM-MAPR-07-2021".	Ídem.	P

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-13-2023	27/06/23	Máster Jorge Alberto Rojas	Evaluación del proceso de rendición de cuentas de autoridades de la Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión, Dr. Francisco Alonso Ecuménica de Ciencias de la Religión	2.2	Al director y el subdirector de la Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión	b.4	Mantengan, en adelante, los informes de rendición de cuentas, resumen ejecutivo y transcripción del acuerdo de la Asamblea de Unidad sobre el pronunciamiento con valoración positiva en el sitio web de la Escuela.	Con oficio UNA-FFL-OFIC-300-2023 se estableció el plazo de cumplimiento venció el 15/11/2023; y con matriz adjunta al oficio UNA-ECCR-OFIC-019-2024 ya citado, se informa la implementación de la disposición, sin embargo no se ha recibido el aval correspondiente.		P
						b.5	Proceda, en adelante, a entregar formalmente los informes de rendición de cuentas anual a la presidencia permanente de la Asamblea de Unidad para el archivo y custodia, mediante el Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos (AGDe) como se dispone en el artículo 14 inciso d) del citado Reglamento, el punto 4 a) de la "Instrucción Nuevos formatos (formularios) para la presentación de informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNA-VADM-DISC-003-2020" y el apartado "Presentación" del "Formato de los formularios para la presentación del informe de rendición de cuentas anual", así como también en caso necesario, solicitar acompañamiento y asesoría técnica a la Unidad de Archivo Institucional de la Sección de Documentación y Archivo del Programa de Servicios Generales.			P
						b.6	Conformen los expedientes de las sesiones de la Asamblea de Unidad en el Sistema de Gestión de Documentación Electrónica AGDe, según lo establecido en la "Instrucción sobre la conformación y foliación de expedientes de sesión de los Órganos Colegiados en la Universidad Nacional código UNA-SDA-DISC-003-2023" y demás instrucciones atinentes, en caso necesario, solicitar acompañamiento y asesoría técnica a la Unidad de Archivo Institucional de la Sección de Documentación y Archivo del Programa de Servicios Generales.			P
						c.	Mantener debidamente informada a la decana de la Facultad de Filosofía y Letras sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, así como la solicitud de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informada a la decana de la Facultad de Filosofía y Letras sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		
UNA-CU-INFO-14-2023	03/08/23	Máster Bibiana Núñez Alvarado,	Evaluación del proceso de rendición de cuentas de autoridades de instancias académicas (Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información)	4.1	Al rector	a.	Velar porque la decana de la Facultad de Filosofía y Letras implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.			
				4.2	A la decana de la Facultad de Filosofía y Letras	a.	Prevenir consistentemente por escrito a las personas que son nombradas en los cargos de director/a y subdirector/a de las unidades académicas de la Facultad de Filosofía y Letras dentro del primer mes posterior a su nombramiento, sobre la obligación de presentar los informes anuales de rendición de cuentas, la normativa que debe aplicar, la instancia ante la cual se debe presentar, la fecha máxima de presentación y los formatos que debe utilizar, según lo dispuesto en los puntos 2.1 y 2.1.5 del "Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNA-VADM-MAPR-07-2021".	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-1893-2023 del 19/09/2023 la disposición se encuentra implementada.		I
						b.	Girar instrucciones, comunicar o gestionar, según corresponda y velar porque las disposiciones derivadas de las recomendaciones del presente informe de auditoría y de los comunicados con los oficios UNA-CU-INFO-08-2023, UNA-CU-INFO-10-2023 y UNA-CU-INFO-13-2023 del 12 de mayo, 07 y 27 de junio, todos del 2023, sean conocidas por las personas que ocupan los cargos de director/a y subdirector/a de las otras unidades académicas que forman parte de la Facultad de Filosofía y Letras, para su debida, completa y oportuna atención sobre la obligación de presentar los informes anuales de rendición de cuentas en apego a la normativa vigente, de forma que se genere un efecto multiplicador que refuerce las actividades de mejoramiento continuo de la gestión involucradas.			I
						c.	Velar porque el director y la subdirectora de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información implementen las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectoría y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, así como la solicitud de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el director y la subdirectora de la Escuela de Bibliotecología e Información implementen las disposiciones y se ha mantenido informada a la Rectoría y a esta Contraloría.		

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto				Detalle				
UNA-CU-INFO-14-2023	03/08/23	Máster Bibiana Núñez Alvarado,	Evaluación del proceso de rendición de cuentas de autoridades de instancias académicas (Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información)	4.3	Al director y la subdirectora de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información		Solicitar ante la Asesoría Jurídica criterio sobre el debido proceder para subsanar la omisión de la firma digital certificada en el informe de rendición de cuentas anual del periodo 2021-2022 incluido en el sistema AGDe de acuerdo con lo establecido en la "Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos", la "Instrucción nuevos formatos (formularios) para la presentación de informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNA-VADM-DISC-003-2020", el "Formulario UNA-VADM-FORM-019 Presentación informe de rendición de cuentas" y las circulares "UNA-R-CINS-18-2018 Instrucción sobre recepción y emisión de documentos electrónicos firmados digitalmente" y "UNA-DTIC-CINS-004-2019 - UNA-SDA-CINS-006-2019 Instrucción sobre aspectos técnicos y funcionales para la gestión de documentos electrónicos firmados digitalmente en las instancias de la Universidad Nacional", la elaboración de la transcripción del acuerdo de la sesión extraordinaria No. 1-2022 de la Asamblea de Unidad del 19/10/2022 mediante el cual se dio por recibido el referido informe con una valoración positiva, y la correspondiente anotación y/o comunicación que sustente esas enmiendas en procura de transparencia y aclaración ante cualquier tercero y la actualización de publicación de la información en el sitio web de la Escuela.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-FFL-RESO-34-2023 del 13/11/2023 la disposición se encuentra implementada.		I	
							b.	Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar porque en los próximos informes de rendición de cuentas, se:			
							b.1	Elabore, incluya y remita ante la Asamblea de Unidad el informe de rendición de cuentas anual según el "Formato de los formularios para la presentación del informe de rendición de cuentas anual", así como el resumen ejecutivo, suscritos con firma digital certificada en forma conjunta por las personas que ocupan los cargos de director y subdirectora de la Escuela mediante el Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos (AGDe), de acuerdo con la "Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos", los artículos 11 y 29 del "Reglamento para la Rendición de Cuentas e Informes de Fin de Gestión", las circulares "UNA-R-CINS-18-2018 Instrucción sobre recepción y emisión de documentos electrónicos firmados digitalmente" y "UNA-DTIC-CINS-004-2019 - UNA-SDA-CINS-006-2019 Instrucción sobre aspectos técnicos y funcionales para la gestión de documentos electrónicos firmados digitalmente en las instancias de la Universidad Nacional", el apartado "Presentación" del "Formulario UNA-VADM-FORM-019 Presentación informe de rendición de cuentas", la "Instrucción nuevos formatos (formularios) para la presentación de informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNA-VADM-DISC-003-2020" y los puntos 3.3, del "Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNA-VADM-MAPR-07-2021". Al respecto, es importante tener presente para próximos informes de rendición de cuentas anual y de fin de gestión la actualización del procedimiento respectivo y su vigencia según se comunicó en la circular "Actualización del Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas durante y al finalizar la gestión UNA-VADM-CIRC-015-2023" del 19/04/2023, así como también, en caso necesario, solicitar acompañamiento y asesoría técnica a la Unidad de Archivo Institucional de la Sección de Documentación y Archivo del Programa de Servicios Generales.			I
							b.2	Velar por la elaboración y comunicación de la transcripción del acuerdo de la sesión de la Asamblea de Unidad mediante la cual se conoce la decisión de dicho órgano colegiado el informe de rendición de cuentas presentado, tal y como se dispone en el punto 5.4 del "Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNA-VADM-MAPR-07-2021"			I
							b.3	Disponer, en adelante y de forma previa a la presentación ante la Asamblea de Unidad, el informe y su respectivo resumen ejecutivo suscritos en el sitio web de la Escuela, con la indicación de que se trata del informe que será presentado oralmente en la asamblea que se deberá convocar, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4 y 14, inciso b) del "Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión" y el punto 3.4 del "Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNA-VADM-MAPR-07-2021"			I
							b.4	Velar porque se publique en el sitio web de la Escuela y en adelante la transcripción del acuerdo de la Asamblea de Unidad mediante el cual consta el pronunciamiento con valoración positiva del informe de rendición de cuentas del periodo 2021-2022, el resumen ejecutivo y el informe mediante el "Formato de los formularios para la presentación del informe de rendición de cuentas anual", firmados digitalmente.			I
							b.5	Proceder, en adelante, a entregar formalmente los informes de rendición de cuentas anual a la presidencia permanente de la Asamblea de Unidad para el archivo y custodia, mediante el Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos (AGDe) como se dispone en el artículo 14 inciso d) del citado Reglamento, el punto 4 a) de la "Instrucción Nuevos formatos (formularios) para la presentación de informes de rendición de cuentas y fin de gestión UNA-VADM-DISC-003-2020" y el apartado "Presentación" del "Formato de los formularios para la presentación del informe de rendición de cuentas anual", así como también en caso necesario, solicitar acompañamiento y asesoría técnica a la Unidad de Archivo Institucional de la Sección de Documentación y Archivo del Programa de Servicios Generales.			I
							c.	Mantener debidamente informada a la decana de la Facultad de Filosofía y Letras sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría.	Se ha mantenido debidamente informada a la decana de la Facultad de Filosofía y Letras sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto					Detalle	Detalle		
UNA-CU-INFO-15-2023	07/09/23	Máster Alvarado, Rector	Francisco González,	Revisión de controles sobre recursos de aplicación específica para las Sedes Regionales Brunca y Chorotega	4.1	Al rector	a.	Solicitar ante la Contraloría General de la República criterio formal que permita dilucidar sobre la procedencia jurídica de invertir las disponibilidades temporales provenientes de recursos con destinos específicos, en operaciones de inversión de corto plazo que se adquieren y vencen en el mismo periodo presupuestario y, por consiguiente, no requirieron ser presupuestadas; aún y cuando las leyes que les dan origen no tipifiquen expresamente dicha posibilidad de inversión.	Mediante DFOE-CAP-2568-2023 del 07/11/2023 la Contraloría General de la República rechaza y archiva la consulta realizada por la Universidad Nacional externando que las consultas deben ser generales no sobre recursos específicos de la universidad.	I	
								En caso de confirmarse formalmente la procedencia jurídica para invertir dichos recursos de aplicación específica en el citado tipo de instrumentos:			
							a.1	Girar instrucciones y velar porque la vicerrectora de administración:			
							i.	Ordene al director del Programa de Gestión Financiera que, los intereses generados con recursos de aplicación específica, se distribuyan a cada una de las instancias encargadas de administrar dichos recursos específicos para que sean destinados al fin establecido en la ley que les da origen, de conformidad con lo indicado por la Asesoría Jurídica mediante los oficios AJ-D-380-2013 del 22/07/2013 y UNA-AJ-DICT-296-2017 del 20/07/2017, respectivamente, y comunicar lo correspondiente al personal encargado de controlar y aprobar dicha distribución de intereses.	Mediante UNA-R-OFIC-141-2024 del 23/01/2024 el rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 01/06/2024.	P	
							ii.	Requiera al director del Programa de Gestión Financiera, la elaboración y presentación formal de un instrumento normativo que regule el proceso de cálculo y distribución de los intereses por inversiones en títulos valores con recursos de aplicación específica; para su respectivo, análisis, aprobación y divulgación, según corresponda, en cumplimiento con lo estipulado en el "Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria" y en el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas".	Ídem.	P	
							iii.	Gestione que, el director a.i. del Programa de Gestión Financiera y el jefe de la Sección de Presupuesto, analicen con el acompañamiento del Centro de Gestión Informática (CGI) la posibilidad y viabilidad técnica de implementar la automatización del cálculo de distribución de intereses en el sistema SIGESA.	Ídem.	P	
							b.	Requerir a la Vicerrectoría de Administración, para el respectivo análisis, valoración, ajuste, modificación, emitir observaciones -si procede- y aprobación, la presentación de un estudio financiero-presupuestario que, sustente el porcentaje utilizado como parámetro para asignar a las Sedes Regionales, los recursos específicos provenientes de los artículos 22, 23 y 24 del Título IV de la Ley N° 9635 "Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas" (anteriormente Ley 7386 Rentas Propias), considerando los niveles de ejecución, presupuestos finales asignados, necesidades operativas y de inversión, entre otros.	Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-2005-2023 del 13/10/2023 la Vicerrectora de administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 26/02/2024.	P	
							c.	Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		
UNA-CU-INFO-16-2023	08/09/23	Master Echeverría	Ligia Hernando	Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Ciencias Geográficas de la FCTM	4.1	A la decana de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	a.	Velar porque la directora de la Escuela de Ciencias Geográficas implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Con oficios UNA-ECG-OFIC-551-2023 y UNA-ECG-OFIC-564-2023 19 y 27/09/2023 la directora de la Escuela de Ciencias Geográficas informó la aceptación de las recomendaciones. Con oficio UNA-CU-OFIC-494-2023 del 29/11/2023 solicitamos el envío de las matrices aprobadas, dado que el plazo estaba vencido.		
							4.2	A la directora de la Escuela de Ciencias Geográficas	Con oficio UNA-ECG-OFIC-752-2023 del 06/12/2023 se adjuntó plan de implementación, sin embargo no está conforme los formatos establecidos, por lo que con oficio UNA-CU-OFIC-023-2024 del 19/01/2024 solicitamos el ajuste respectivo, sin tener al corte de este informe respuesta por parte de la Unidad Académica.		
							a.1	Se aprueben las actas de los órganos colegiados en la sesión ordinaria inmediata siguiente, se firmen de manera oportuna posterior a su aprobación y sean publicadas en la página web una vez que se haya cumplido con ambos requisitos, tal como lo requiere la normativa institucional y nacional vigente y aplicable, así como tomar las acciones pertinentes para normalizar las situaciones planteadas con respecto a las actas sin firma de quien presidió la sesión y se sometan a aprobación las actas pendientes de esa acción.	Ídem.	NI	
							a.2	Se completen a la mayor brevedad los expedientes de actas de órganos colegiados y se mantengan completos, ordenados y foliados, con los documentos finales y con en los términos especificados en la Instrucción UNA-SDA-DISC-003-2023 "Conformación y foliación de expedientes de sesión de los órganos Colegiados en la Universidad Nacional", emitida por la Sección de Documentación y Archivo el 17/03/2023 y cualquier normativa relacionada que se emita, considerando al respecto las medidas de conservación, seguridad y responsabilidad que son atinentes para el caso de expedientes electrónicos.	Ídem.	NI	
							a.3	Se defina, apruebe e implemente a la mayor brevedad la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Escuela de Ciencias Geográficas.	Ídem.	NI	

No.	Fecha	Informe		No.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto		Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-16-2023	08/09/23	Master Echeverría	Ligia Hernando	4.2	Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Ciencias Geográficas de la FCTM	A la directora de la Escuela de Ciencias Geográficas	Se revise y ajuste, en lo que corresponda, la normativa interna actual con que cuenta la Escuela, a saber, Manual de Instalación ArcGIS Desktop, Guía para la elaboración de mapas, Licenciamiento Estudiantil Autodesk, Manual de 564-2023 antes citados se informó la aceptación de las instalaciones ArcGIS PRO, Inscripción Anteproyecto y Presentación formal de trabajos de investigación; así como, que se elabore un manual de procedimientos, instructivo u otro cuerpo normativo de los principales procesos y tareas asociadas con la gestión académica y administrativa, que facilite y contribuya a la ejecución, supervisión y control, que asegure aprobadospor el plazo vencido, aspecto atendido con el razonablemente la oportunidad de los trámites internos, delimitar responsabilidades y facilitar la inducción, entrenamiento, UNA-ECG-OFIC-752-2023 ; pero, con oficio UNA-CU-capacitación y supervisión del personal, de manera que se mantengan actualizados y cumplan con lo estipulado en el OFIC-023-2024 ya mencionado solicitamos el ajuste del Reglamento para la Emisión de Normativa, Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas y Lineamientos para la plan por no corresponder, sin tener al corte de este informe Aprobación de Normativa interna en las Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales y Unidades Académicas y se respuesta por parte de la Unidad Académica. mantengan disponibles para consulta del personal de la Escuela.	Con oficios UNA-ECG-OFIC-551-2023 y UNA-ECG-OFIC-564-2023	NI
				a.5	Se revise, dé seguimiento y ajuste, en caso de corresponder, los planes de estudios de la Escuela de Ciencias Geográficas, con el fin de que el plan de cada énfasis se mantenga, sea concordante entre los publicados en las páginas web de la Escuela y de la Universidad y el sistema Banner, asimismo, realizar las acciones que correspondan para que, en atención a lo normado todas las publicaciones y consultas de las carreras de la unidad académica sean redirigidas al catálogo de carreras del sitio web principal www.una.ac.cr, con el fin de unificar la información disponible en la web.	Ídem.		NI	
				a.6	Se cumpla consistentemente con el formato y la información que debe brindarse en los programas de curso conforme lo establecido por la Vicerrectoría de Docencia, aplicable en las carreras de grado y posgrado, tanto en cursos regulares, optativos y de servicio.	Ídem.		NI	
				a.7	Se folien los expedientes de los Proyectos, Programas o Actividades Académicas (PPAA) y se mantengan, consistentemente, rotulados, con índice, información completa (que abarque la formulación y presupuesto inicial, aprobación, modificación, prórrogas, suspensión, informes de avance o de cierre, acuerdos y avales, minutas de evaluación y documentos del proyecto presentados), relacionada, actualizada, en orden cronológico y concordante con la introducida en el Sistema de Información Académica, y de acuerdo con lo establecido en la circular instrucción UNA-RA-CINS-002-2020 del 24 de enero del 2020 y el Manual de Procedimiento para la conformación y foliación de expedientes administrativos, funcionales y facticios en la Universidad Nacional, así como cualquier normativa que se emita en la materia. Además, se dé seguimiento a las gestiones de cierre de los proyectos con código SIA 0421-15, 0156-17 y 0166-18 en estado "Por cerrar".	Ídem.		NI	
				a.8	Se concilie periódicamente los datos de las personas estudiantes que participan en PPAA registrados en el Sistema de Becas Estudiantiles (SIBEUNA) con los incorporados en el Sistema de Información Académica (SIA).	Ídem.		NI	
				a.9	Se efectúe formal y oportunamente la programación anual de las vacaciones del personal; se emita consistentemente, en los casos que corresponda las resoluciones que justifican y autorizan su acumulación sólo por un período y se realice el seguimiento riguroso respectivo de su cumplimiento y aplicación adecuada en el sistema de vacaciones, como lo requieren los artículos 5, incisos a), c) y f), 15 incisos a) y c), 20 y 21 del Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional y las circulares del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.	Ídem.		NI	
				a.10	Se realicen periódicamente inventarios físicos de activos, debidamente documentados, tomando como referencia los datos de los reportes del Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA) y anotando los que se encuentren físicamente, aunque no estén contenidos en dichos listados, con indicación de la fecha, nombre y firma del funcionario (s) que hizo la toma, para verificar existencia, plaqueo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir oportunamente inconsistencias, de ser necesario; así como la verificación y seguimiento de que se actualice oportuna y adecuadamente los datos de ingreso, traslado, baja o cambio de responsable de activos en el sistema respectivo, cuando corresponda.	Ídem.		NI	
				a.11	Se efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente aprobada, el cambio de responsable de los activos, principalmente en caso de cese o cambio de centro de trabajo de los funcionarios, aplicando los procedimientos establecidos institucionalmente y comunicando lo pertinente a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros, tomando las acciones que correspondan para normalizar la situación de los activos número N°N00165935 y N00165936 que no tienen descripción, así como el activo, N°N00130316 que no consigna el funcionario responsable de su custodia.	Ídem.		NI	
				a.12	Se dé seguimiento a la aplicación de la baja de activos registrada con el número BA-173-2022.	Ídem.		NI	
				b.	Diseñar o ajustar, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de subdirectora y profesional ejecutiva en servicios administrativos de la Escuela, u otro, según corresponda, el mecanismo de registro o control que sistematice y proporcione información integrada, actualizada, correcta y de fácil acceso, sobre:	Ídem.		NI	
				b.1	Los registros que se llevan para el control de los acuerdos tomados para el Consejo y las Asambleas de Unidad y de Académicos, de manera que, también incorpore y especifiquen, el número, fecha oficio de comunicación de los acuerdos, el número de acuerdo de la sesión, la fecha de su recibo, el plazo de implementación otorgado, el nombre y puesto de las personas funcionarias responsables de su ejecución, las fechas de respuesta o atención y un resumen de lo actuado.	Ídem.		NI	
				b.2	El cumplimiento de las horas de atención a estudiantes por parte de los académicos, de manera que incorpore, de correspondencia, nombre y cédula de las personas estudiantes, código del curso, la temática tratada, la modalidad de atención, con la debida referencia o respaldo documental que sustenta la materialización de dicho servicio.	Ídem.		NI	
				c.	Mantener debidamente informado a la decana de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Ídem.		NI	

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-17-2023	19/09/23	Dr. Raúl Fonseca Hernández,	Evaluación del proceso de actas de 2.1	A la decana de la Facultad de a.	Ciencias Sociales		Velar porque el director de la Escuela de Relaciones Internacionales implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y OFIC-042-2024 del 31/01/24 recordamos de dicha autoridad el seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Con oficio UNA-ERI-OFIC-1087-2023 del 26/10/23 el director de la Escuela de Relaciones Internacionales (ERI) informa a la decana de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS) aceptó las recomendaciones. Con oficio UNA-CU-OFIC-042-2024 del 31/01/24 recordamos de dicha autoridad el seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Mediante el oficio UNA-ERI-OFIC-125-2024 del 07/02/2024 el director-ERI remitió a la decana de la FCS las matrices para su aprobación; a la fecha de corte de este informe la decana se encuentra en plazo de revisión de las referidas matrices.	
				2.2	Al director de la Escuela de a.		Gestionar o girar instrucciones y velar porque:			
				a.1			Se continúe manteniendo numeración consecutiva para cada una de las actas de tipo ordinarias y extraordinarias de Asambleas y Consejo de la ERI, en tanto que se trata de sesiones que tienen características de convocatoria y asuntos por tratar diferentes.			NI
				a.2			Se aprueben las actas de Asambleas y Consejo de la ERI, en la sesión ordinaria inmediata siguiente y se firmen oportunamente luego de su aprobación, requisitos previos necesarios para su publicación en el sitio web de la Unidad, tal como lo requiere la normativa institucional y nacional vigente y aplicable (ver punto 1 de este informe).			NI
				a.3			Se mantenga actualizado y debidamente divulgado en el sitio web institucional el registro de las actas aprobadas de la ERI, de manera que sirva para consulta para cualquier interesado, en función de lo que se indica en el documento de normativa, criterios de la Asesoría Jurídica y jurisprudencia de la Sala Constitucional sobre datos disponibles en las bases y registros de la Universidad sobre la obligatoriedad de tener a disposición en el sitio web y como "datos abiertos".			NI
				a.4			Se elaboren las convocatorias de las sesiones de los órganos colegiados de la ERI, considerando los aspectos de forma y fondo normados en la circular instrucción UNA-SDA-DISC-002-2020 del 12/03/2020, así como cualquier normativa relacionada que se emita, detallando la opción de primera y segunda convocatoria ante la falta de quorum para la primera, el horario de inicio para cada una y se adjunte el borrador del acta de la sesión anterior para su lectura y aprobación.			NI
				a.5			Se elaboren técnicamente las actas del Consejo y la Asamblea de Unidad y de la Asamblea de Académicos de la ERI, dada su calidad de documentos de valor permanente, como lo requiere el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública y las circulares R-3196-2005 y UNA-SDA-DISC-002-2020, así como cualquier normativa que se emita en la materia, consignando, en especial y de manera consistente que: el logo o membrete de la Institución se incorpore en la totalidad de las páginas del acta; se completen y se ubiquen correctamente el encabezado y el pie de página; se consigne el tipo de sesión en el título y se señale en el párrafo inicial del acta el día en que fue celebrada; se indique la razón por la cual los invitados asisten a la sesión; no se omitan la votación y el acuerdo de aprobación de la agenda u orden del día; que dicha agenda mantenga la estructura indicada por la normativa institucional (primer artículo agenda del día y su aprobación, segundo artículo la lectura, corrección y aprobación del acta de la sesión anterior); que las votaciones realizadas producto de las deliberaciones de los miembros del órgano colegiado se presenten posterior al considerando y que dichas votaciones tengan relación con el acuerdo tomado.			NI
				a.6			Se elaboren y presenten en agenda de manera formal, periódica y oportuna, en las sesiones de los tres órganos colegiados, síntesis o informes del seguimiento y estado de atención o cumplimiento, cuando corresponda, de los acuerdos tomados y se desarrolle esta temática en el cuerpo del acta con la finalidad de que se accione lo pertinente.			NI
				a.7			Se completen a la mayor brevedad los expedientes de actas de sesiones de órganos colegiados de la ERI y se mantengan íntegros, ordenados, debidamente estructurados, con los documentos finales y foliados en el medio técnico definido (AGDe), considerando al respecto las medidas de conservación, seguridad y responsabilidad que son atinentes para el caso de expedientes electrónicos, que garanticen su estricta seguridad como documentos de valor permanente conforme lo señalado en la Instrucción UNA-SDA-DISC-003-2023 "Conformación y foliación de expedientes de sesión de los órganos Colegiados en la Universidad Nacional", emitida por la Sección de Documentación y Archivo el 17/03/2023 y cualquier normativa relacionada que se emita.			NI
				b.			Ajustar en coordinación con las personas que ocupan los cargos de subdirector y profesional ejecutiva de la Escuela, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre el control de los acuerdos tomados por el Consejo y las Asambleas de Unidad y de Académicos, de manera que las columnas "NUM" y "CONTROL" se completen y según corresponda se indique el plazo de implementación otorgado, el número y fecha de los documentos de respuesta o que evidencian su atención con un resumen de lo actuado, el estado de ejecución y la fecha de cumplimiento o en su efecto que no se requiere control o N/A.			NI
				c.			Mantener debidamente informada a la decana de la Facultad de Ciencias Sociales y a esta Contraloría Universitaria, sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría.	Se ha mantenido informada a la decana de la Facultad de Ciencias Sociales sobre el adecuado cumplimiento de las Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría.		
UNA-CU-INFO-18-2023	21/09/23	Confidencial	Confidencial	4.1	TEUNA		a.	Confidencial.	Confidencial.	P

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado		
		Original						Detalle					
UNA-CU-INFO-19-2023	22/09/23	Dr. Ángel Ortega	Ortega, Evaluación del proceso de actas de 2.1	A la decana de la Facultad de a. Ciencias Sociales				Velar porque el director de la Escuela de Planificación y Promoción Social implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Con oficio UNA-EPPS-OFIC-381-2023 del 05/10/23 el director de la Escuela de Planificación y Promoción Social (EPPS) informa a la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS) la aceptación de las recomendación. Mediante el oficio UNA-EPPS-OFIC-428-2023 del 03/11/23 el director de EPPS remitió al Decano a.i. de la FCS las matrices para su aprobación. Con oficio UNA-CU-OFIC-043-2024 del 31/01/2024 se remitió recordatorio a la decana de la FCS que el plazo para remitir las matrices de seguimiento se encontraba vencido, sin recibir respuesta al corte.				
					2.2	Al director de la Escuela de a. Planificación y Promoción Social		Gestionar o girar instrucciones y velar porque:					
					a.1			Se cuente con numeración consecutiva para cada tipo de acta -ordinarias y extraordinarias- de las sesiones de las Asambleas de Unidad y de Académicos y del Consejo de la EPPS, en tanto que se trata de sesiones que tienen características de convocatoria y asuntos por tratar diferentes.	Ídem.			P	
					a.2			Se aprueben las actas de Asambleas de Unidad y de Académicos y Consejo de la EPPS, en la sesión ordinaria inmediata siguiente y se firmen oportunamente luego de su aprobación, requisitos previos necesarios para su publicación en el sitio web de la Unidad, tal como lo requiere la normativa institucional y nacional vigente y aplicable.	Ídem.				P
					a.3			Se mantenga actualizado y debidamente divulgado en el sitio web institucional el registro de las actas aprobadas de la EPPS, de manera que sirva para consulta para cualquier interesado, en función de lo que se indica en el documento sistematización de normativa, criterios de la Asesoría Jurídica y jurisprudencia de la Sala Constitucional sobre datos disponibles en las bases y registros de la Universidad sobre la obligatoriedad de tener a disposición en el sitio web y como "datos abiertos".	Ídem.				P
					a.4			Se elaboren las convocatorias de las sesiones de los órganos colegiados de la EPPS, considerando los aspectos de forma y fondo normados en la circular instrucción UNA-SDA-DISC-002-2020 del 12/03/2020, así como otra normativa relacionada que se emita, incluyendo un consecutivo anual por tipo de sesión convocada -ordinaria y extraordinaria- detallando la opción de primera y segunda convocatoria ante la falta de quorum para la primera, el horario de inicio para cada una, se adjunte el borrador del acta de la sesión anterior para su lectura y aprobación y, para las convocatorias, el grado académico y el nombre completo de las personas destinatarias.	Ídem.				P
					a.5			Se elaboren técnicamente las actas del Consejo y la Asamblea de Unidad y de la Asamblea de Académicos de la EPPS, dada su calidad de documentos de valor permanente, como lo requiere el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública y las circulares R-3196-2005 y UNA-SDA-DISC-002-2020, así como otra normativa que se emita en la materia, consignando, en especial y de manera consistente que: el logo o membrete de la Institución se incorpore en la totalidad de las páginas del acta; se incluya el encabezado con el nombre del órgano colegiado, tipo de sesión, número y fecha completa (día, mes y año) y el pie de página debidamente ubicado y completo; se consigne el tipo de sesión en el título y se señale en el párrafo inicial del acta el día en que fue celebrada; que la agenda u orden del día mantenga la estructura indicada por la normativa institucional (primer artículo agenda del día y su aprobación, segundo artículo la lectura, corrección y aprobación del acta de la sesión anterior); que las votaciones realizadas producto de las deliberaciones de los miembros del órgano colegiado se presenten posterior al considerando y que dichas votaciones tengan relación con el acuerdo tomado, se mantenga un consecutivo numérico en los acuerdos tomados por acta y que no se presenten tachones.	Ídem.				P
					a.6			Se elaboren y presenten en agenda de manera formal, periódica y oportuna, en las sesiones de los órganos colegiados, síntesis o informes del seguimiento y estado de atención o cumplimiento, cuando corresponda, de los acuerdos tomados y se desarrolle esta temática en el cuerpo del acta con la finalidad de que se accione lo pertinente.	Ídem.				P
					a.7			Se completen a la mayor brevedad los expedientes de actas de sesiones de órganos colegiados de la EPPS y se mantengan íntegros, ordenados, debidamente estructurados, con los documentos finales y foliados en el medio técnico definido (AGDe), considerando al respecto las medidas de conservación, seguridad y responsabilidad que son atinentes para el caso de expedientes electrónicos, que garanticen su estricta seguridad como documentos de valor permanente conforme lo señalado en la Instrucción UNA-SDA-DISC-003-2023 "Conformación y foliación de expedientes de sesión de los órganos Colegiados en la Universidad Nacional", emitida por la Sección de Documentación y Archivo el 17/03/2023 y cualquier normativa relacionada que se emita.	Ídem.				P
					b.			Diseñar o complementar en coordinación con las persona que ocupa el cargo profesional ejecutiva en servicios administrativos de la Escuela, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre el control de los acuerdos tomados por el Consejo y las Asambleas de Unidad y de Académicos, de manera que, al menos, especifiquen, el número, fecha y tipo de cada sesión y acuerdo, una breve descripción del asunto o contenido; el número y la fecha de los oficios con que se comunican y la fecha de recepción; el nombre y puesto de los destinatarios y/o responsables de cumplirlos; el plazo de implementación otorgado, el número y fecha de los documentos de respuesta o que evidencian su atención con un resumen de lo actuado, el estado de ejecución y la fecha de cumplimiento.	Ídem.				P
					c.			Dar seguimiento y concluir con el proceso de aprobación e implementación de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Escuela.	Ídem.				P

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-19-2023	22/09/23	Dr. Ángel Ortega	Ortega, Evaluación del proceso de actas de 2.2 Director, Escuela de órganos colegiados en unidades Planificación y Promoción Social académicas PPS		Al director de la Escuela d. Planificación y Promoción Social		Mantener debidamente informada a la decana de la Facultad de Ciencias Sociales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría.	Se ha mantenido informada a la decana de la Facultad de Ciencias Sociales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones.		
UNA-CU-INFO-20-2023	04/10/23	Dra. Ligia Bermúdez	Hidalgo, Evaluación del Sistema de Matrícula 4.1 Directora, Oficina de Educación Permanente (parcial) Transferencia del Conocimiento y Vinculación Externa (OTVE)	Al rector	4.1	a.	Velar porque la directora de la Oficina de Transferencia del Conocimiento y Vinculación Externa (OTVE) implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario- a las respectivas matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el agendado en sesión del CETI con la finalidad de que se incluya la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se hayan cumplido.	Con oficio UNA-R-OFIC-2115-2023 del 18/10/2023 el rector aceptó las recomendaciones. Mediante oficio UNA-OTVE-OFIC-071-2024 del 22/02/2024 se solicitó al rector el cierre de informe y con oficio UNA-R-OFIC-460-2024 del 29/02/2024 el rector comunicó que dicho cierre será el agendado en sesión del CETI con la finalidad de que se analice esa solicitud de cierre.		
				4.2	A la directora de la Oficina de a. Transferencia del Conocimiento y Vinculación Externa (OTVE)	a.	Velar hasta que se concluya el requerimiento gestionado mediante el iTOP N° R-054719 del 18/05/2020, referente a la integración del SMEP con la clave unificada LDAPP.	Según el plan de implementación aprobado con el citado oficio UNA-R-OFIC-2239-2023, el plazo de cumplimiento vence el 01/06/2024. Con oficio UNA-OTVE-OFIC-576-2023 del 14/11/2023 el director a.i. solicitó a la DTIC la atención del iTOP R-054719.		P
						b.	Valorar e implementar según corresponda, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación o el técnico que se defina, la viabilidad técnica para que el Sistema de Matrícula Educación Permanente del SIEP:			
						b.1	Solicite, de manera obligatoria, el cambio de clave de acceso para el primer ingreso y posteriormente, al menos dos veces al año.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 15/06/2024.		P
						b.2	Cuenta, para la conformación de la contraseña (password) del código de usuario (logín), con los atributos, características o restricciones que la DTIC ha establecido para este fin.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 30/03/2024. Mediante oficio UNA-OTVE-OFIC-033-2024 del 30/01/2024 se solicitó a la DTIC las características de conformación de la contraseña, mediante oficio UNA-DTIC-OFIC-048-2024 del 14/02/2024 se informa que no es posible utilizar el servidor de directorios LDAP ya que éste es solo para estudiantes regulares y funcionarios de la UNA, además, hace el recordatorio de que se decidió no actualizar el sistema, salvo correcciones críticas.		P
						b.3	Cuenta con las bitácoras correspondientes, una vez identificadas las transacciones críticas del sistema informático de Matrícula Educación Permanente.	Según el plan de implementación aprobado con el citado oficio UNA-R-OFIC-2239-2023, el plazo de cumplimiento vence el 01/07/2024.		P
						b.4	Alerte a la persona funcionaria correspondiente sobre los registros que se definan en las bitácoras, que por su relevancia, deben ser revisadas, validadas y documentadas.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/12/2024		P
						b.5	Tenga una opción, con las restricciones de seguridad de la información correspondiente, para que terceras personas puedan verificar la legalidad del certificado emitido por el Sistema Institucional de Educación Permanente.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 15/01/2024. Mediante la herramienta Teams se consultó e indicó que ya fue implementada, aspecto que tienen programado comunicar en febrero del 2024.		P
						b.6	Obtenga de manera automática del Sistema Banner la información relacionada de los cursos ofertados en la modalidad de educación permanente, con la finalidad de minimizar el registro de información de forma manual.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/10/2024		P
						b.7	Cuenta con las opciones que se requieran para automatizar los procesos que correspondan y que fueron debidamente aprobados relacionados con los componentes: "Modelo de Gestión de cursos", "Diseño de cursos emergentes" y "Apoyo en la formación del recurso humano".	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/10/2024		P
						b.8	Cuenta con una interfaz con la Dirección General de Migración y Extranjería u otra institución que permita verificar el Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros-DIMEX.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/12/2024		P
						b.9	Permita generar títulos bajo el concepto que fue debidamente aprobado sobre la certificación de competencias.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/12/2024		P
						b.10	Tenga una opción donde se solicite y obligue a registrar la aprobación o visto bueno en el uso del logotipo, posición, tamaño, cuerpo del certificado, etiquetas y firmas, utilizadas por el Sistema para la generación de los certificados otorgados a las y los estudiantes.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/10/2024		P
						b.11	Impida el registro de cursos duplicados.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/05/2024		P
						b.12	Genere estadística sobre la matrícula, rendimiento, deserción, conclusión, acreditación de competencias y modalidad presencial, virtual, mixto-.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/12/2024		P

No.	Fecha	Informe		No.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto		Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-20-2023	04/10/23	Dra. Ligia Bermúdez Hidalgo,	Evaluación del Sistema de Matrícula	4.2	A la directora de la Oficina de	b.13	Se corrija el error de funcionamiento al generar los reportes mediante la opción de indicadores sociales relacionados con la	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/10/2024	P
		Directora, Oficina de Educación Permanente (parcial)			Transferencia del		estadística de la edad, género, zona, áreas estratégicas, áreas temáticas y certificados de los estudiantes, cantidad de cursos al		
		Transferencia del Conocimiento y Vinculación Externa (OTVE)			Conocimiento y Vinculación Externa (OTVE)		año, tipo de actividad (curso, técnico, mesa redonda, seminario, taller, ciclo de conferencia) y nivel de aprovechamiento -con evaluación, de asistencia-		
						b.14	Muestra, al utilizar el ícono "Ver programa" de la opción "Administrar" del menú "Programas", correctamente las fechas de	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/04/2024	P
							ingreso y de última modificación almacenadas en la base de datos.		
						b.15	Se adicione el formato de la fecha correspondiente al título de los campos "Fecha de Ingreso" y "Última Modificación", en la	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/05/2024	P
							pantalla seleccionada mediante el ícono "Ver programa" de la opción "Administrar" del menú "Programas".		
						b.16	Se corrija la inconsistencia que presenta la opción "Ver todos los cursos" del menú "Cursos" y posteriormente el ícono "Ver	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/09/2024	P
							este curso" del Sistema de Matrícula Educación Permanente, al visualizar la información de los códigos de cursos EP0855-110002 y EP0023-040006, de manera que no se repita para otros casos.		
						b.17	Cuente con la opción para registrar y visualizar el documento oficial en formato "pdf" u otro, donde se avaló que el curso sea	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/04/2024	P
							ofertado bajo la modalidad de educación permanente y las condiciones del mismo.		
						b.18	Permita registrar en el campo "Profesor Asignado" la lista de docentes a cargo de impartir el curso, para cuando se requiere	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/06/2024	P
							más de un profesor para brindar la capacitación de un mismo curso y grupo.		
						b.19	Cuente con un campo específico para almacenar el nombre de la institución externa donde se imparte el curso o un código o	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/09/2024	P
							categoría que identifique fácilmente en la base de datos este tipo de modalidad.		
						b.20	Administre de manera eficiente, los casos que por su condición económica se facilita al estudiante la cancelación de la	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/09/2024	P
							totalidad del curso en tramos, para lo cual se debe tener presente que la aplicación cuenta con un campo denominado "METODOLOGÍA_PAGO" y las tablas "PAGO_MENSUAL" y "PAGO_TRACTOS", caso contrario, implementar el control complementario para asegurar la consistencia de la información almacenada de la base de datos, de la generación de estadística, de los reportes remitidos a ASOUNA, Rectoría y CONARE y de corresponder gestionar la modificación a la normativa vigente.		
						b.21	Omita, para cuando el curso sea de participación, el requisito de la nota mínima de aprobación y sin que ello afecte la	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/06/2024	P
							generación del certificado.		
						b.22	Se identifique la razón por la cual el sistema permite almacenar en la base de datos cursos con el campo denominado	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/06/2024	P
							"ESTADO" en blanco y de corresponder, realizar los ajustes a la aplicación y datos almacenados.		
						b.23	Se identifique la razón por la cual el sistema, para el código de grupo 100612254 (curso EP0010-060001, grupo #2), la	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/09/2024	P
							información visualizada mediante la opción "Ver todos los Grupos" del menú "Grupos" y posteriormente el ícono "Ver este grupo", no concuerda con lo almacenado en la columna "CUPO_MAX" de la tabla "EDUCONT.OTTVE_SMAT_GRUPO" de la base de datos.		
						b.24	Se identifique si el sistema aún permite registrar códigos de grupos activos sin asignar el número de grupo que le	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/10/2024	P
							corresponde.		
						c.	Girar instrucciones y velar porque adecuadamente se:		
						c.1	Elabore, documente, apruebe, pruebe al menos una vez al año y comunique al personal correspondiente, el plan de	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/05/2024	P
							continuidad del Sistema de Matrícula Educación Permanente, con las opciones y acciones que deben aplicar para seguir con el proceso de registro, consulta y servicio brindado, en caso de presentarse inconvenientes con su operación durante el periodo de restauración.		
						c.2	Implementen, para el personal correspondiente, los acuerdos de confidencialidad con las medidas de seguridad específicas	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/06/2024	P
							relacionadas con el manejo de la información.		
						c.3	Definan, en caso de corresponder, debidamente aprobado y comunicado, en coordinación con el Comité Institucional de	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/12/2024	P
							Selección y Eliminación de Documentos, la tabla de plazos de conservación de la documentación digital producida y gestionada electrónicamente por medio del Sistema de Matrícula Educación Permanente, para lo cual conviene, como referencia, consultar la tabla de plazos establecida por la DTIC.		
						c.4	Implemente, en coordinación con la DTIC, la posibilidad de utilizar el sistema iTOP para gestionar los requerimientos	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/03/2024.	P
							solicitados del Sistema de Matrícula Educación Permanente o en su defecto se implemente otra herramienta informática que	Mediante oficio UNA-DTIC-OFIC-259-2023 del 16/11/2023 el director de la DTIC informó al rector que la disposición está implementada; no obstante, está pendiente el aval correspondiente.	
						c.5	Valore en el Sistema de Matrícula Educación Permanente, la definición del parámetro relacionado con la cantidad de días	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/12/2024	P
							máximo correspondiente para el retiro de los cursos matriculados, considerando lo definido en el documento denominado Procedimiento para la devolución de recursos financieros de la Fundación para el Desarrollo Académico (FUNDAUNA).		

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-20-2023	04/10/23	Dra. Ligia Bermúdez Hidalgo, Directora, Oficina de Educación Permanente (parcial) y Vinculación Externa (OTVE)	Evaluación del Sistema de Matrícula	4.2	A la directora de la Oficina de Transferecia del Conocimiento y Vinculación Externa (OTVE)	c.6	Depure la base de datos del Sistema de Matrícula Educación Permanente, de tal manera que no se mantenga almacenada información duplicada de los cursos.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/06/2024		P
						c.7	Corrija el error que presenta la opción "Bitácoras" del menú "Otros" del Sistema de Matrícula Educación Permanente, de manera que se visualice o genere la información correspondiente.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/06/2024		P
						c.8	Indique correctamente en el campo denominado "Acta de apertura de curso con número de oficio" el documento donde se aprobó impartir bajo la modalidad de educación permanente los siguientes códigos de cursos EP0855-110002, EP0071-120002, EP0033-090003, EP0040-210023, EP0064-200001, EP0667-110001, EP0010-060001 y EP0538-200011.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/03/2024		P
						c.9	Depure, al código del curso EP0034-040314, el nombre correcto almacenado en la descripción del curso.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/10/2024		P
						c.10	Depure la base de datos para que a los cursos impartidos se les actualice la descripción del docente correspondientes, en aquellos casos donde se registró la palabra "Pa" y se realicen revisiones periódicas para identificar a futuro este tipo de inconsistencia.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 01/10/2024		P
						c.11	Depure la base de datos para que a los cursos impartidos que corresponda se les ingrese el respectivo horario de clases y se realicen revisiones periódicas para identificar a futuro este tipo de inconsistencia.	Ídem, plazo de cumplimiento vence el 01/11/2024		P
						c.12	Incluya a los códigos de grupos 3404330501 (curso EP0034-040314, grupo #1), 3309342502 (curso EP0033-090003, grupo #1) y 37812333801 (curso EP0378-120013, grupo #1) las fechas de inicio y fin de matrícula e instruir a los coordinadores de proyecto para que se tenga el debido cuidado profesional con la información que se ingresa mediante el Sistema de Matrícula Educación Permanente.	Ídem, plazo de cumplimiento vence el 01/12/2024		P
						c.13	Incluya al código de grupo 1332301 (EP0000-010013, grupo #1) las fechas de inicio y fin de clases correspondientes e instruir a los coordinadores de proyecto para que se tenga el debido cuidado con la información que se ingresa mediante el Sistema de Matrícula Educación Permanente.	Ídem, plazo de cumplimiento vence el 01/11/2024		P
						c.14	Analice y de corresponder se depure la base de datos ya que se mantienen registros de grupos cuya descripción indica "eliminar".	Ídem.		P
						c.15	Analice y de corresponder se depure la base de datos ya que se mantienen registros de grupos cuyo número de grupo se encuentra con un valor en blanco.	Ídem, plazo de cumplimiento vence el 01/12/2024		P
						d.	Implementar como responsable del proceso universitario y en coordinación con las personas funcionarias responsables de los PPAA, la(s) actividad(es) de mejoramiento continuo que contribuya a asegurar que el documento almacenado en el campo denominado "Acta de apertura de curso con número de oficio" corresponda efectivamente con el curso ingresado en el Sistema de Matrícula Educación Permanente.	Ídem, plazo de cumplimiento vence el 01/03/2024		P
						e.	Valorar e implementar según corresponda, en coordinación con el personal encargado del sistema de Aula Virtual Educación Permanente, la viabilidad técnica para que dicha aplicación tecnológica:			
						e.1	Satisfaga los requerimientos o necesidades del usuario final.	Ídem, plazo de cumplimiento vence el 01/12/2024		P
						e.2	Sincronice, de manera efectiva, las notas que incluye el profesor en el Sistema de Matrícula Educación Permanente.	Ídem, plazo de cumplimiento vence el 01/11/2024		P
						f.	Instruir a las personas funcionarias designadas en la coordinación de los PPAA de proyectos a cargo de cursos que imparten en instituciones educativas de secundaria, para que se registre el nombre de la persona que la institución beneficiada designó como responsable de impartir el curso.	Ídem, plazo de cumplimiento vence el 01/12/2024		P
						g.	Mantener debidamente informado al rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y OFIC-450-2023 del 19/10/2023, UNA-OTVE-OFC-537-2023 del 07/11/2023, los precitados oficios UNA-OTVE-Plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las OFIC-452-202 y UNA-OTVE-OFC-491-2023, se ha gestionado encaminadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Ídem, plazo de cumplimiento vence el 01/12/2024		P
UNA-CU-INFO-21-2023	16/10/23	Dr. José Javier Saavedra Arias, Director, Departamento de Física	Evaluación de aspectos de control del Departamento de Física de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	4.1	Al decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales		Velar porque el director del Departamento de Física implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el director del Departamento de Física implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informada a esta Contraloría.		
				4.2	Al director del Departamento de Física		Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar porque se:			
						a.1	Indique el estado "en proceso o descartada" en las metas del Plan Anual Operativo (PAO) del DF que no se ejecuten en su totalidad y que alcancen niveles de cumplimiento menores del 100%, tal como lo requiere la circular UNA-APEUNA-CIRC-009-2021 del 28/10/2021, para efecto de determinar si dichas metas deben retomarse para el período siguiente.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-FCEN-OFC-090-2024 del 15/02/2024, la disposición se encuentra implementada.		I

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-21-2023	16/10/23	Dr. José Javier Saavedra Arias, Director, Departamento de Física	Evaluación de aspectos de control del Departamento de Física de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	4.2	Al director del Departamento de Física	a.2	Coloque el plan estratégico o de trabajo del Departamento de Física (DF) en la página web del departamento u otro medio que garantice su consulta a cualquier persona interesada.	Mediante el citado oficio UNA-FCEN-090-2024 el decano avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/01/2025.	P
						a.3	Aprueben, consistentemente, las actas de la Asamblea de Unidad y del Consejo del Departamento de Física, en la sesión ordinaria siguiente, como lo requiere inciso 3 del artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública, se firmen de manera oportuna posterior a su aprobación y sean publicadas en la página web una vez que se haya cumplido con ambos requisitos.	Ídem.	P
						a.4	Realice al menos una sesión ordinaria anualmente en las Asamblea de Unidad, como lo establece el artículo 107 inciso d) del Estatuto Orgánico y la Jurisprudencia nacional, emitida con oficio C-148-2011 del 29/06/2011, relacionada con la naturaleza y periodicidad de las sesiones extraordinarias.	Ídem.	P
						a.5	Elaboren técnicamente y se mantengan de manera íntegra, ordenada, con adecuadas medidas de seguridad, archivo, conservación, resguardo y préstamo, las actas del Consejo y la Asamblea de Unidad y de la Asamblea de Académicos del DF, dada su calidad de documentos de valor permanente, como lo requiere el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública y la circular R-3196-2005 del 05/10/2005 de la Rectoría, y la instrucción emitida por la Sección de Documentación y Archivo UNA-SDA-DISC-002-2020 sobre normalización del tipo documental convocatoria y acta de órganos colegiados en la Universidad Nacional, así como cualquier otra normativa que se emita en la materia; consignando, en especial y de manera consistente como parte del encabezado el tipo de sesión -ordinaria o extraordinaria-, que concuerde la fecha que se anota con la fecha de la sesión; el pie de página en cada una de las páginas del acta; un punto en la agenda para la aprobación del acta de la sesión anterior, en donde se incorpore la fecha de dicha sesión; el motivo abstención o recusación, en los casos que corresponda; la razón de la visita de los invitados cuyos nombres se anotan en la agenda; la hora de entrada y salida de los miembros del órgano con el fin de comprobar el quorum en la votación previo a tomar los acuerdos; la numeración consecutiva de los acuerdos dentro del acta y un punto relacionado con el control de acuerdos.	Mediante el citado oficio UNA-FCEN-090-2024 el decano avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/01/2025.	P
						a.6	Elabore, apruebe e implemente la correspondiente "Tabla de Plazos de Conservación de Documentos" del Departamento de Física, en coordinación con el personal de la Sección de Documentación y Archivo.	Según el plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2025.	P
						a.7	Elabore un manual de procedimientos, instructivo u otro cuerpo normativo que contribuyan a asegurar la oportunidad de los trámites internos, delimitar responsabilidades y facilitar la inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión del personal, atendiendo lo estipulado en el "Reglamento para la Emisión de Normativa", el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas" y los Lineamientos para la Aprobación de Normativa interna en Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales y Unidades Académicas, y se mantengan actualizados y disponibles para consulta en la página web del Departamento.	Según el plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 31/01/2025.	P
						a.8	Coordine con la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa para que se realice la respectiva revisión, conciliación y actualización de información sobre convenios en los que tiene participación la Unidad Académica.	Ídem.	P
						a.9	Generen estrategias y propuestas para dar seguimiento al cumplimiento de las horas de atención de estudiantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Reglamento general sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje.	Ídem.	P
						a.10	Implemente el seguimiento a los estudiantes graduados en la Maestría en Física Médica y el DOCINADE, de conformidad con lo indicado en la Instrucción UNA-VD-DISC-007-2022 del 08/06/2022 y el Plan para fortalecer vinculación con personas graduadas del 28/02/2022.	Según el plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2025.	P
						a.11	Se utilice consistentemente, en los programas de curso de posgrado el formato establecido, de manera que los de la Maestría incorporen: nivel, código NRC, periodo lectivo, grupo, correo de contacto, oficina, modalidad, horario de atención de estudiantes y grado académico de la persona docente, como está establecido en las circulares UNA-VD-CINS-015-2019 y UNA-VD-DISC-008-2023.	Según el plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 31/01/2025.	P
						a.12	Continúe manteniendo actualizada y conciliada la información de los PPAA con la registrada en el SIA y la página web del Departamento y se gestione el cierre, a la mayor brevedad, los PPAA que tiene pendiente dicho trámite.	Ídem.	P
						a.13	Folien los expedientes -físicos o electrónicos- de los PPAA y se continúen manteniendo consistentemente, ordenados, con índice, información completa (que abarque la formulación, aprobación, modificación, prórrogas, suspensión, informes de avance o de cierre), relacionada, actualizada, en orden cronológico y concordante con la incorporada en el SIA y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional, "Manual de procedimiento para la conformación y foliación de expedientes administrativos, funcionales y facticios en la Universidad Nacional" -código UNA-SDA-MAPR-002-2019- y la instrucción UNA-SDA-DISC-005-2020 "Lineamientos para la gestión de expedientes en soporte electrónico mediante el Sistema AGDe" del 20/09/2019 y 12/06/2020, respectivamente, y la circular instrucción UNA-RA-DISC-001-2023, así como cualquier normativa que se emita en la materia.	Según el plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 31/01/2025.	P
						a.14	Incorpore a las personas estudiantes en el SIBEUNA, hasta que se cuente con la aprobación por parte del Consejo de Unidad como se establece en la Guía para el Nombramiento de estudiantes asistentes.	Según el plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 31/01/2025.	P
						a.15	Realicen arquezos sorpresivos y documentados a las cajas chicas y fondos especiales que se manejan en el Departamento de Física, conforme lo establecido en el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales.	Ídem.	P
						a.16	Revise periódicamente el estado de cuenta y los movimientos bancarios y documento, de forma tal que se garantice que los mismos correspondan a gestiones que dieron origen a su apertura, tal y como lo señala el punto 2 de la Circular UNA-PGF- CINS-002-2020.	Según el plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2024.	P

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-21-2023	16/10/23	Dr. José Javier Saavedra Arias, Director, Departamento de Física	Evaluación de aspectos de control del Departamento de Física de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	4.2	Al director del Departamento de Física	a.17	Actualice y mantenga debidamente divulgado en el sitio web institucional el registro de elegibles temporal del DF, de manera que sirva para consulta en la aprobación de nombramientos de personas funcionarias en el Departamento y se cuente con un instrumento de evaluación, que permita determinar el puntaje establecido para cada requisito del perfil y el obtenido por los postulantes, considerando la normativa vigente y adicionalmente, en lo que corresponda, la circular UNA-RA-DISC-006-2023 del 13/09/2023 o cualquier otra que se emita en la materia.	Según el plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 31/01/2025.	P
						a.18	Continúen realizando periódicamente inventarios aleatorios de los activos, que éstos queden debidamente documentados, tomando como referencia los datos de los reportes del Sistema SIGESA y anotando los que se encuentren físicamente, aunque no estén contenidos en dichos listados, para verificar existencia, plaqueo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir oportunamente inconsistencias, de ser necesario; así como la actualización oportuna de los datos de ingreso, traslado, baja o cambio de responsable de activos en el sistema respectivo.	Según el plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2024.	P
						a.19	Depuren y actualicen los registros de activos del DF, investigando documentadamente y corrigiendo, según corresponda, las inconsistencias de información relacionadas, de manera que en el módulo de Activos de SIGESA refleje los bienes efectivamente a cargo del DF con la actualización de datos de referencia, ubicación, estado y responsables y respaldada con los documentos respectivos.	Ídem.	P
						b.	Elaborar y presentar, a la mayor brevedad, los dos (2) informes de rendición de cuentas correspondientes a los periodos comprendidos del 04/10/2019 al 03/10/2020 y del 04/0/2020 al 03/10/2021, según lo tipificado en los artículos 73 inciso k) y 75 inciso i) del Estatuto Orgánico y 4 inciso h), 5 inciso d) y 9 inciso b) del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión, el Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión, la circular UNA-VADM-DISC-014-2021 del 07/05/2021 sobre los formatos (formularios) a utilizar en los informes de rendición de cuentas y fin de gestión.	Según el plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2024.	P
						c.	Diseñar o ajustar, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de subdirector y profesional ejecutiva del Departamento, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre:		
						c.1	El control de los acuerdos tomados por el Consejo y las Asambleas de Unidad y de Académicos, de manera que, se complemente, cuando corresponda, con información relacionada de: el destinatario del acuerdo, la fecha de su recibo, el plazo de implementación otorgado, el nombre y puesto de las personas responsables de su ejecución, y el número y fecha de los documentos de respuesta o que evidencian su atención, con un resumen de lo actuado y la fecha de cumplimiento.	Según el plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 31/01/2025.	P
						c.2	La cantidad y detalle de redes u organismos nacionales o internacionales a los que el DF está vinculada y con los que tienen y ejecutan convenios .	Ídem.	P
						c.3	El cumplimiento de las horas de atención a estudiantes por parte de las personas académicas, de manera que incorpore, cuando corresponda, nombre y cédula de los y las estudiantes, el código del curso, la temática tratada, la modalidad de atención, con la debida referencia o respaldo documental que sustenta la materialización de dicho servicio a la población estudiantil.	Ídem.	P
						c.4	La información del registro que se maneja para el control de los proyectos, programas y/o actividades académicas (PPAA), de manera se complemente con información referente al documento que lo originó y los acuerdos de aprobación por parte del Consejo de Unidad Académica y de Facultad; así como el cumplimiento, en plazo, de estos requisitos.	Ídem.	P
						d.	Mantener debidamente informado al decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido informado al decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones.	
UNA-CU-INFO-22-2023	16/10/23	Máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de administración	Viáticos Institucionales	2.1	A la vicerrectora de administración	a.	Velar porque el director a.i. del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el director del PGF implemente las disposiciones y se ha mantenido informado a la VADM y esta Contraloría Universitaria.	
				2.2	Al director a.i. del Programa de Gestión Financiera	a.	Girar instrucciones, asegurarse y velar por que la jefe de la Sección de Tesorería:	Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-311-2024 del 08/02/2024 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 22/08/2024	P
						a.1	Implemente mecanismos de control que permitan revisar en forma periódica, ordenada, consistente y programada que los roles asignados para la aprobación de las solicitudes de adelanto y liquidaciones de viáticos estén siendo asignados al superior jerárquico correspondiente, con el fin de asegurar que las autorizaciones de gastos de viajes y transporte estén bajo la normativa interna y el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos.	Ídem.	P
						a.2	Analice, revise y documente, en conjunto con el Centro de Gestión Informática e instancias que consideren pertinentes, el rol de "UNA_ERP_EPF_DIRECTOR" de tal forma que se asigne dicho rol a las personas funcionarias que cuenten con la competencia apropiada, y en cumplimiento de la normativa interna y el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos.	Ídem.	P

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-22-2023	16/10/23	Máster Roxana Morales Ramos, Viáticos Institucionales vicerrectora de administración		2.2	Al director a.i. del Programa de a.3 Gestión Financiera		Analice, revise, corrija, revoque y documente, según corresponda, en coordinación con las instancias técnicas especializadas, Ídem. las veintidós (21) personas funcionarias entre personal técnico, profesional y exfuncionarios/as con el rol "UNA_EPF_VTS_APROBADOR", entre ellos el técnico asistencial en financiero contable y otros puestos o personas no sujetas de muestreo en este estudio de auditoría que se encuentren en las mismas condiciones de las precitadas, con el fin de evitar que personal que no ostente la condición de superior jerárquico conforme la normativa vigente autorice el pago de viáticos.		P
				a.4			Valore, diseñe y establezca una estructura de control que permita separar en forma equilibrada las tareas del flujo de pago de Ídem. viáticos del sistema SIGESA, de tal forma que la técnica asistencial financiero contable no tenga el control de todas las funciones de selección, la revisión, aplicación, registro contable y control de los desembolsos.		P
				a.5			Valore y documente con la colaboración y acompañamiento del Centro de Gestión Informática (CGI) la revisión de las Ídem. limitaciones presentadas en el desarrollo de la tarea 4392 del año 2021 relacionado con la asociación del número de transacción bancaria con el asiento contable, para lo cual, de corresponder gestionar, corregir e implementar las acciones que mitiguen el impacto de esas limitaciones y se culmine en la creación de un reporte o consulta que agrupe información básica como lo es el código de identificación del documento (adelanto o liquidación) de viático, el número de pago del sistema SIGESA, el número de transferencia bancaria, y el número de asiento contable, de tal manera que se agilice la generación y acceso a los datos para la toma de decisiones y el desempeño de las actividades en el tema de viáticos institucionales.		P
				b.			Girar instrucciones y velar por que la jefe de la Sección de Tesorería y el personal técnico del Programa de Gestión Financiera: Con oficio UNA-VADM-OFIC-311-2024 del 08/02/24 la vicerrectora avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 22/08/2024.		
				b.1			Se abstengan de realizar aprobaciones de solicitudes de adelantos y liquidaciones de viáticos en SIGESA para las personas Ídem. funcionarias que realizan giras en cumplimiento de sus actividades y laborales, de tal forma que se limiten a la ejecución de las funciones de aplicación, control, registro y monitoreo y así coadyuvar por el cumplimiento de la normativa interna y el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. Segun el precitado plan avalado, el plazo de cumplimiento vence el 22/08/2024.		P
				b.2			Incluyan de forma periódica, ordenada y consistente las transferencias bancarias relacionadas con los desembolsos de Ídem. viáticos para así garantizar que los registros y transacciones contables son fehacientes, transparentes y permitan comprobar que el dinero fue trasladado correcta y oportunamente a la(s) persona(s) que realiza la gira, de forma tal que facilite la consulta expedita, ordenada y completa de la información requerida y en cumplimiento de lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.		P
				c.			Analizar, revisar y evaluar en conjunto con la Vicerrectoría de Administración, la Dirección de Tecnologías de Información y Ídem. Comunicación, la Asesoría Jurídica u otras unidades universitarias que considere pertinentes, las consultas y actividades que se requieran para clarificar conforme el ordenamiento jurídico vigente y aplicable, la estructura jerárquica que corresponde para autorizar las solicitudes de adelantos y liquidaciones de viáticos y otros trámites relacionados con la administración del uso de recursos que son asignados al estamento estudiantil y, se proceda según corresponda.		P
				d.			Evaluar y estudiar en conjunto con la jefe de la Sección de Tesorería la implementación de una estrategia para incluir y Ídem. actualizar la documentación soporte pendiente de los pagos de viáticos en SIGESA, considerando los recursos efectivamente disponibles u otros que permitan en un plazo razonable asegurar una exacta, correcta y oportuna actualización de la información contable.		P
				e.			Velar porque la jefe de la Sección de Tesorería implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las Se ha velado porque la jefatura de la Sección de Tesorería recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la vicerrectora de administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación -en caso de ser necesario- de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral. Se implemente las disposiciones administrativas.		
				2.3	A la jefe de la Sección de a. Tesorería		Girar instrucciones y velar por que el técnico asistencial en financiero contable, encargado del proceso de documentación, registro y control de viáticos de la Sección de Tesorería, revise y devuelva las solicitudes de adelantos y liquidaciones de Ídem. viáticos de las instancias respectivas que no tengan la firma o autorización de la persona funcionaria designada como superior jerárquica, tal como lo establecen el artículo 7 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos y la Circular UNA-PGF-CIRC-045-2020 del 20/05/2020. Segun el precitado plan avalado, el plazo de cumplimiento vence el 22/08/2024.		P
				b.			Girar instrucciones y velar por que la técnica asistencial en financiero contable, encargada de procesar, registrar y controlar Ídem. los pagos de viáticos de la Sección de Tesorería, documente consistente, continua y ordenadamente las transferencias bancarias relacionadas con los desembolsos de viáticos, de manera tal que el registro contable cuente con la documentación suficiente para garantizar que los registros y transacciones son fehacientes, transparentes y comprobables.		P

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-22-2023	16/10/23		Viáticos Institucionales	2.3	A la jefe de la Sección de c. Tesorería		Adoptar actividades de mejoramiento continuo para asegurar que, como medida contingente, se ejecute un respaldo periódico de los archivos Microsoft Excel y Adobe PDF que respaldan la información utilizada por la jefatura de la Sección de Tesorería y la dirección del Programa Gestión Financiera para la aprobación de las transferencias de viáticos institucionales, de forma que se evite el riesgo de materialización de pérdida de la información ante fallos del hardware, software, virus informáticos, ataques cibernéticos o error humano y, se garantice que el respaldo sea oportuno, se ejecute en el tiempo definido, se mantenga disponible para consulta, se recupere la información y sirva como medio de continuidad del proceso, en caso de ser necesario.	Ídem.	P
							d. Mantener debidamente informado al director a.i. del Programa de Gestión Financiera sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación -en caso de ser necesario- de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	La Sección de Tesorería ha mantenido debidamente informado a la dirección del Programa de Gestión Financiera de las disposiciones de un plan de administrativas.	
UNA-CU-INFO-23-2023	30/10/23	Confidencial	Confidencial	4.1	A la Directora de la Escuela	a.i)	Confidencial.	Confidencial.	I
UNA-CU-INFO-23-2023	30/10/23	Confidencial	Confidencial	4.1	A la Directora de la Escuela	a.ii)	Confidencial.	Confidencial.	I
UNA-CU-INFO-24-2023	30/10/23	Confidencial	Confidencial	4.1	Al Vicerrector de Docencia	a.	Confidencial.	Confidencial.	P
UNA-CU-INFO-25-2023	03/11/23	Dr. Wagner Castro Decano, Sede Regional Chorotega	Castillo, Evaluación del proceso de actas de órganos colegiados en unidades académicas de la Sede Regional Chorotega	4.1	Al rector	a.	Velar porque el decano de la Sede Regional Chorotega implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el decano de la Sede Regional Chorotega implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.2	Al decano de la Sede Regional Chorotega	a.	Gestionar o girar instrucciones y velar porque se:		
						a.1	Tomen las medidas necesarias para que las actas de Asambleas de Sede y de Académicos y Consejo de la SRCH se aprueben, en la sesión ordinaria inmediata siguiente y se firmen oportunamente luego de su aprobación, requisitos previos necesarios para su publicación en el sitio web de la Sede, tal como lo requiere la normativa institucional y nacional vigente y aplicable.	Con oficio UNA-SRCH-OFIC_1245-2023 del 20/11/2023 el decano de la Sede Regional Chorotega acepta las recomendaciones. Con oficio UNA-R-OFIC-142-2024 del 23/01/2024 el rector solicita a al decano enviar las matrices para su aval respectivo, sin que a la fecha de este informe se haya recibido información adicional.	P
						a.2	Elaboren las convocatorias de las sesiones de los órganos colegiados de la SRCH, según corresponda, considerando los aspectos de forma y fondo normados en la circular instrucción UNA-SDA-DISC-002-2020 del 12/03/2020, así como otra normativa relacionada que se emita, detallando la opción de primera y segunda convocatoria ante la falta de quorum para la primera, y se incluya el grado académico y el nombre completo de las personas destinatarias, así como que se mantenga un adecuado resguardo de las mismas.	Ídem.	P
						a.3	Elaboren técnicamente las actas de Asambleas de Sede y de Académicos y Consejo de la SRCH, dada su calidad de documentos de valor permanente, como lo requiere el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública y las circulares R-3196-2005 y UNA-SDA-DISC-002-2020, así como otra normativa que se emita en la materia, consignando, en especial y de manera consistente que: el logo o membrete de la Institución se incorpore en la totalidad de las páginas del acta; se incluya en el párrafo inicial la fecha completa (día, mes y año); se registren la totalidad de miembros ausentes con o sin excusa; se mantenga un consecutivo numérico en los acuerdos tomados por acta; y, que se registren todas las votaciones realizadas producto de las deliberaciones de los miembros del órgano colegiado y se presenten posterior al considerando.	Ídem.	P
						a.4	Elaboren y presenten en agenda de manera formal, periódica y oportuna, en las sesiones de los órganos colegiados, síntesis o informes del seguimiento y estado de atención o cumplimiento, cuando corresponda, de los acuerdos tomados y se desarrolle esta temática en el cuerpo del acta con la finalidad de que se accione lo pertinente.	Ídem.	P
						a.5	Completen a la mayor brevedad los expedientes de actas de sesiones de órganos colegiados de la SRCH y se mantengan íntegros, ordenados, debidamente estructurados, con los documentos finales y foliados en el medio técnico definido (AGDe), considerando al respecto las medidas de conservación, seguridad y responsabilidad que son atinentes para el caso de expedientes electrónicos, que garanticen su estricta seguridad como documentos de valor permanente conforme lo señalado en la Instrucción UNA-SDA-DISC-003-2023 "Conformación y foliación de expedientes de sesión de los órganos Colegiados en la Universidad Nacional", emitida por la Sección de Documentación y Archivo el 17/03/2023 y cualquier otra normativa relacionada que se emita.	Ídem.	P
						a.6	Revise, ajuste y realice, según corresponda la adecuada transcripción de las grabaciones de audio de las sesiones de los órganos colegiados de la Sede, consignando especial cuidado en que exista coherencia y legitimidad de las palabras que quedan transcritas, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta.	Ídem.	P

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original						Detalle				
UNA-CU-INFO-25-2023	03/11/23	Dr. Wagner Castro	Castillo, Decano, Sede Regional	Evaluación del proceso de actas de órganos colegiados en unidades académicas de la Sede Regional Chorotega	4.2	Al decano de la Sede Regional Chorotega	a.7	Analice y valore la implementación de que las sesiones de órganos colegiados se realicen a través de la plataforma MS TEAMS, la cual permite y puede facilitar la transcripción literal para la generación del acta de la sesión, así como su adecuado respaldo, tal y como fue indicado en la Guía sobre grabaciones de órganos colegiados y archivo.	Ídem.		P	
								b.	Diseñar, complementar o ajustar en coordinación con las personas que ocupan los cargos de director y profesional ejecutiva en servicios administrativos de la Sede, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre el control de los acuerdos tomados por el Consejo y las Asambleas de Sede y de Académicos, de manera que, incluyan el número, fecha y tipo de sesión; el número y fecha del oficio de comunicación; el responsable de ejecución; el plazo de implementación; el estado (sin respuesta, en proceso, cumplido, incumplido) y la fecha de cumplimiento, lo cual reitera la disposición administrativa derivada de la recomendación 4.2.a.11, contenida en el informe sobre el Análisis de aspectos de control en la Sede Regional Chorotega, comunicado con el oficio C.032.2015 del 20/02/2015.	Ídem.	P	
								c.	Revisar, ajustar o actualizar según corresponda, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Sede.	Ídem.	P	
								d.	Mantener debidamente informado al rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría.	Ídem.		
UNA-CU-INFO-26-2023		Máster Sergio Fernández Rojas	Director a.i. Programa de Gestión Financiera	Evaluación de aspectos de control de los activos fijos asignados a la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional (FEUNA)	4.1	A la vicerrectora de administración	de a.	Velar porque el director a.i. del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	A pesar de que la Vicerrectoría de Administración ha elado porque la dirección del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas, no se ha recibido información de los informes matriciales (plazo venció desde el 24/01/24); lo cual fue asesorado mediante oficio UNA-CU-OFIC-070-2024 del 22/02/2024.			
					4.2	Al director a.i. del Programa de Gestión Financiera		Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar consistentemente porque se:		A pesar de que el plazo de presentación de las matrices venció el 24/01/24, no se ha recibido información, lo cual fue asesorado con el precitado oficio UNA-CU-OFIC-070-2024.		
								a.1	Coordine, corrija, depure y/o actualice y documente en conjunto con la representación estudiantil que corresponda, los registros de activos de la Federación de Estudiantes (FEUNA), investigando y corrigiendo las inconsistencias de la información, de manera que en el módulo de Activos de SIGESA se reflejen de forma íntegra y exacta los activos fijos a cargo de la FEUNA con la actualización de ubicación, estado y personas responsables de su custodia.	Ídem.	NI	
								a.2	Promueva y efectúen en conjunto con la representación estudiantil inventarios periódicos selectivos, sistemáticos y documentados, tomando como referencia los datos de los reportes del sistema SIGESA y anotando los que se encuentren físicamente, aunque no estén contenidos en dichos listados, para verificar existencia, plaqueo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir, de ser necesario, oportunamente las inconsistencias detectadas; así como la actualización oportuna de los datos de traslado, baja o cambio de persona responsable de activos en el sistema respectivo.	Ídem.	NI	
								a.3	Solicite de forma periódica y permanente al Tribunal Electoral Estudiantil (TEEUNA) las listas actualizadas de las asociaciones y de los órganos federativos acreditados ante dicha instancia, de tal manera que el Programa de Gestión Financiera como instancia técnica encargada de mantener actualizada la base de datos automatizada de los activos fijos institucionales, cuente con una lista completa y actualizada de las personas representantes estudiantiles debidamente acreditadas y vigentes que pueden mantener bajo custodia bienes institucionales o realizar otros trámites relacionados con la administración del uso de recursos asignados al estamento estudiantil y se proceda según corresponda en caso identificar inconsistencias.	Ídem.	NI	
								a.4	Controle rigurosamente que, las personas representantes estudiantiles que mantienen activos bajo su custodia comuniquen al PGF, el traspaso formal de dichos activos bajo inventario a la persona que les sucederá en su gestión, en atención al artículo 16 del Reglamento para la utilización, entrega y control de los recursos asignados a la FEUNA.	Ídem.	NI	
								a.5	Analizar, revisar y evaluar en coordinación con el Centro de Gestión Informática, la Federación de Estudiantes, el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, la Asesoría Jurídica u otras unidades universitarias que considere pertinentes, las consultas y actividades que se requieran para disponer de un rol específico para las personas representantes estudiantiles a las cuales se les asigna activos institucionales, de tal forma que se limite o evite la asignación de un "rol de persona funcionaria" a dicho estamento estudiantil.	Ídem.	NI	
								a.6	Gestione en conjunto con la Federación de Estudiantes, la devolución de las tres computadoras portátiles (etiquetas número N00158223, N00158224 y N00147669) que, según se indicó fueron prestadas por el anterior presidente de la Asociación de Estudiantes de Economía a tres (3) personas estudiantes (cédulas de identidad 702930080, 117000109 y A00148824), para que las usaran en el desarrollo de sus clases o en su defecto de mantener la necesidad de uso de bienes de similar naturaleza se gestionen por las vías institucionales habilitadas.	Ídem.	NI	

Informe				Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-CU-INFO-26-2023	03/11/23	Máster Sergio Fernández Rojas, Director a.i. Programa de Gestión Financiera	Evaluación de aspectos de control de los activos fijos asignados a la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional (FEUNA)	4.2	Al director a.i. del Programa de Gestión Financiera	a.7	<p>Analizar en coordinación con los diferentes órganos que componen la Federación de Estudiantes, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil u otras unidades que considere pertinentes, la implementación de una estrategia que incorpore acciones articuladas y específicas que garanticen razonablemente la oportuna actualización de la persona que custodia y la ubicación de los activos fijos institucionales asignados al estamento estudiantil, lo cual debe ser debidamente acreditado para la protección del patrimonio universitario, ante el cambio constante y alto volumen de representantes estudiantiles y la necesidad manifestada por el estamento estudiantil de contar con mayor apoyo administrativo; valorando, entre otras, la posibilidad externada por la presidencia de la FEUNA de que las presidencias de cada asociación puedan coadyuvar efectuando su propia toma física de los activos bajo su custodia o uso.</p> <p>b. Mantener debidamente informado a la Vicerrectoría de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría así como la solicitud de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>		NI
UNA-CU-INFO-28-2023	13/11/23	Máster Francisco Alvarado, Rector	Evaluación de los controles implementados por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) en la administración del software autorizado en la institución	2.1	Al Consejo Universitario	a.	<p>Velar porque el rector implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por ese órgano colegiado, el cual incluye la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se hayan cumplido de manera integral.</p>	Con los oficios UNA-DTIC-OFIC-260-2023 del 17/11/2023 y UNA-R-OFIC-2411-2023 del 22/11/2023 se aceptó integralmente el informe. Mediante oficio OFIC-2523-2023 del 06/12/2023 el rector remitió al Consejo Universitario el plan de implementación y matriz de seguimiento de su competencia para su respectivo aval, asunto aún en proceso de atención por parte de dicho órgano colegiado.	
				2.2	Al rector	a.	<p>Instruir y velar porque el director de Tecnologías de Información y Comunicación o a la instancia universitaria que estime conveniente, diseñe, implemente, mantenga actualizado y disponible para consulta un inventario completo a nivel institucional de las licencias del software instalado o en uso en los equipos, ya sea licenciado, libre o de código abierto.</p>	Con oficio UNA-DTIC-OFIC-264-2023 del 23/11/2023 se indicó disconformidad con esta disposición administrativa dirigida al rector; pero, mediante oficio UNA-R-OFIC-284-2024 del 08/02/2024 el rector aclara que la disposición administrativa se mantiene sin cambio alguno en su redacción y responsable. Se continúa a la espera de la aprobación del plan de implementación.	NI
						b.	<p>Concluir con la implementación de las acciones para hacer cumplir las "Políticas Institucionales para el uso del Software Libre en la Universidad Nacional" o actualización de esa política, de conformidad con el acuerdo c) comunicado con el oficio SCU-1178-2014 del 16/07/2014 (artículo Cuarto, Inciso II de la sesión ordinaria celebrada el 26/06/2014, acta N° 3395) y será analizada con prioridad en la agenda del CETI del 2024. los acuerdos a) y b) del oficio UNA-SCU-ACUE-318-2023 del 09/10/2023 (artículo 2, inciso 2.4 de la sesión ordinaria celebrada el 05/10/2023, acta No 50-2023).</p>	Ídem. Con oficio UNA-R-OFIC-2522-2023 del 06/12/2023 el rector informa al director de la DTIC que esta disposición será analizada con prioridad en la agenda del CETI del 2024.	NI
						c.	<p>Velar porque el director de Tecnologías de Información y Comunicación implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-, la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría y la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	Con los oficios antes mencionados se ha velado porque el director de la DTIC implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría Universitaria.	
				2.3	Al director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	a.	<p>Implementar los mecanismos para controlar y validar que el uso de software comercial esté autorizado.</p>	Con oficio UNA-R-OFIC-2510-2023 del 05/12/2023 el rector avala el plan de implementación y matriz de seguimiento, el plazo de cumplimiento vence el 29/11/2024.	P
						b.	<p>Presentar los informes al superior jerárquico del responsable del activo por la detección de software no licenciado o ilegal y de forma semestral a los directores de la DTIC.</p>	Ídem.	P
						c.	<p>Ajustar formalmente la "Guía de Monitoreo Plataforma Crítica de la DTIC" una vez que ocurra la discontinuación del software antivirus Kaspersky y, de corresponder, considerar en dicha guía el uso del aplicativo que le sustituye.</p>	Ídem.	P
						d.	<p>Retomar la actividad de documentar los resultados obtenidos de la gestión realizada anualmente sobre los riesgos "R5 - Compromisos de operación que generan costos innecesarios a la Institución. (Licencias de Software, servicios profesionales, enlaces de datos)" y "R15 - Incumplimiento de responsabilidades con Proveedores, o con los contratos de licencia de software".</p>	Ídem.	P

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original				Dirigida	Inc.		
UNA-CU-INFO-28-2023	13/11/23	Máster Francisco Alvarado, Rector	González	Evaluación de los controles implementados por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) en la administración del software autorizado en la institución	2.3	Al director de la Dirección de e. Tecnologías de Información y Comunicación	e. Identificar y definir, en caso de corresponder y con el acompañamiento de la Sección de Control Interno del Área de Ídem. Planificación, formalmente qué otros riesgos están presentes en el ambiente de control y que se relacionen con las licencias del software instalado o en uso en los equipos, ya sea licenciado, libre o de código abierto.		P
							f. Definir, en el caso que se identifiquen y definan, otros riesgos adicionales en materia de licenciamiento de software instalado Ídem. o en uso, la periodicidad de revisión y ajuste de la efectividad de los controles y procedencia de mantenerlos vigentes, así como comunicar lo que corresponda a la Comisión General de Mejoramiento Continuo o Área de Planificación.		P
							g. Mantener debidamente informado al rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se Ídem. derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.		
UNA-CU-INFO-29-2023	22/11/23	Máster Sergio Fernández Rojas, Director, Programa de Gestión Financiera, Lic.Paola Arguedas Chacón, directora, funcionarios de la Universidad al Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Fernández Rojas, Arguedas Chacón, directora, funcionarios de la Universidad al Fondo de Beneficio Social de los trabajadores de la Universidad Nacional (FBS)	Revisión del cálculo que respalda el 2.1	2.1	A la vicerrectora de a. administración	e. Velar porque los directores del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y del Programa de Gestión Financiera La Vicerrectoría de Administración ha velado porque los directores del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.		
					2.2	A la directora del Programa a. Desarrollo de Recursos Humanos	e. Solicitar ante la Asesoría Jurídica criterio formal que permita dilucidar sobre la procedencia jurídica de adicionar como el oficio UNA-VADM-OFIC-111-2024 del salario para el cálculo de la transferencia por aporte patronal del 2.5% sobre los salarios totales de las personas funcionarias 19/01/2024 la Vicerrectora de Administración avala plan de de la Universidad Nacional al Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la Universidad Nacional (FBS), la totalidad implementación, el plazo de cumplimiento vence el de los subsidios por incapacidad por enfermedad o licencias por maternidad independientemente si los sufragó directamente 25/11/2024. la Universidad Nacional como patrono o fueron pagados directamente a las personas trabajadoras por la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) o el Instituto Nacional de Seguros.		P
							b. Girar instrucciones, en caso de configurarse o determinarse alguna desviación que afecte la validez del acto administrativo de Ídem. adicionar la totalidad de los precitados subsidios en el cálculo de la precitada transferencia al FBS, y velar porque la jefe del Área de Remuneración y Gestión de la Información del PDRH:		P
							b.1 Revise en general el cálculo del monto de la transferencia por aporte patronal del 2.5% sobre los salarios totales de las Ídem. personas funcionarias de la Universidad Nacional al Fondo de Beneficio Social (FBS) durante el 2023 y años anteriores no prescritos, comparado con los montos transferidos mensualmente a dicha organización, de manera que se determinen las diferencias y proceder según corresponda.		P
							b.2 Solicite con carácter urgente al Centro de Gestión Informática (CGI) el ajuste en la parametrización del Sistema SIGESA a Ídem. efectos de que el cálculo del monto de la transferencia por aporte patronal del 2.5% sobre los salarios totales de las personas funcionarias de la Universidad Nacional al Fondo de Beneficio Social (FBS), considere de forma rigurosa el criterio vertido por la asesoría jurídica con respecto al manejo de los subsidios por incapacidad por enfermedad o licencias por maternidad.		P
							c. Mantener debidamente informada a la vicerrectora de administración sobre el adecuado cumplimiento de la disposición La directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos administrativa que se deriva de la recomendación de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el ha mantenido debidamente informada a la vicerrectora de Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el administración sobre el adecuado cumplimiento de la Consejo Universitario, el cual incluye la presentación -en caso de ser necesario- de un plan de implementación con plazos disposición administrativa. razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando la disposición administrativa se ha cumplido de manera integral.		
					2.3	Al director a.i. del Programa de a. Gestión Financiera	e. Girar instrucciones, asegurarse y velar por que el jefe de la Sección de Contabilidad:	Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-024-2024 del 9/01/2024 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 15/04/2024.	

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-29-2023	22/11/23	Máster Sergio Fernández Rojas, Director, Programa de Gestión Financiera, Lic.Paola Chacón, directora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Revisión del cálculo que respalda el traslado del aporte patronal sobre los salarios totales de las personas funcionarias de la Universidad al Fondo de Beneficio Social de los trabajadores de la Universidad Nacional (FBS)	2.3	Al director a.i. del Programa de Gestión Financiera	a.1	Prepare y revise que, las conciliaciones de saldos de la cuenta "2.1.1.02.01.05.0.00000.01 Fondo Beneficio Social Aporte Patronal", se efectúen en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cierre mensual y, se soliciten oportunamente la revisión de las diferencias identificadas al Programa Desarrollo de Recursos Humanos en caso de corresponder, tal y como está establecido en los puntos 12.4, 12.5 y 13.1 del Instructivo "Traspaso Aporte Patronal del 2.5% al Fondo de Beneficio Social (UNA-PGF-INST-046-2022)".	Ídem.	P
						a.2	Revise, actualice, depure, ajuste, reclasifique, según corresponda, los movimientos registrados en la cuenta "2.1.1.02.01.05.0.00000.01 Fondo Beneficio Social Aporte Patronal", prestando especial atención a los registros que datan de los años 2018, 2019, 2020 y 2021.	Ídem.	P
						b.	Mantener debidamente informada a la vicerrectora de administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación -en caso de ser necesario- de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, respaldados por insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informada a la vicerrectora de las disposiciones administrativas.	
UNA-CU-INFO-30-2023		Doctor José Javier Arias, Director Física	Verificación del procedimiento de contratación N° 2020LN-000003-0003500001 Equipo de laboratorio, líneas 125, 126, 127 y 129	4.1	Al decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales		Velar porque el director del Departamento de Física implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el director del Departamento de Física implemente las disposiciones administrativas.	
				4.2	Al director del Departamento de Física		Establecer actividades de control que permitan asegurarse que, las personas funcionarias del departamento de Física que fungen como administradores de contrato, documenten y acrediten formalmente y a nivel de SIGESA las justificaciones técnicas y evidencias que respalden si se presentan incumplimientos o no trascendentes cuando algún "atributo de la oferta" difiera (positiva o negativamente) con respecto a los "atributos del bien"; así como, cuando se presenten variaciones entre el precio ofertado y estimado que superen el parámetro establecido institucionalmente de "+/- 20%" de tal manera que se descarte, como corresponde, y de previo a adoptar cualquier decisión la existencia de precios ruinosos o excesivos; considerando la obligación de cumplir con lo dispuesto en la normativa interna y externa que, regula los procedimientos de contratación pública y evitar así, la materialización del riesgo de que el bien entregable no satisfaga adecuada y oportunamente la necesidad institucional y consecuentemente un perjuicio al patrimonio universitario.	Mediante oficio UNAF-CEN-OFIC-091-2024 del 15/02/2024 el decano de la FCEN avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2024.	P
						b.	Gestionar que, para los procedimientos de contratación que efectúe dicho departamento, las personas funcionarias que funjan a nivel de SIGESA como "responsables de recepción en unidad ejecutora" correspondan a los administradores de contrato (titular y suplente) de cada contratación o en su defecto se solicite mediante i-top y oficio al Centro de Gestión Informática la asignación o modificación del rol de persona encargada de recepción, tal como lo requiere el apartado quinto del Instructivo UNAF-DISC-011-2020.	Ídem.	P
						c.	Girar instrucciones y velar por que el administrador de la contratación N° 2020LN-000003-0003500001 y, en general las personas funcionarias del departamento de Física que se le asigna ese rol, acrediten sin excepción, a nivel de SIGESA:		
						c.1	En caso de identificar que algún "atributo de la oferta" difiera (positiva o negativamente) con respecto a los "atributos del bien" (definidos en el pliego de condiciones), las justificaciones técnicas que respalden si el incumplimiento es o no trascendente, es decir si afecta la satisfacción de la necesidad institucional.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2024.	P
						c.2	La evidencia de que se haya indagado con el proveedor sobre las variaciones que se presenten entre el precio de la oferta y el costo estimado que superen el parámetro establecido institucionalmente de "+/- 20%", de forma que se disponga de información fidedigna de que con el precio cobrado sería capaz de cumplir con los términos del pliego de condiciones o los motivos que subyacían la cotización, para poder descartar como corresponde y de previo adoptar cualquier decisión que se presuma la existencia de precios ruinosos o excesivos; tal y como lo demandaban los incisos a) y b) del punto 6.3.6 de la Instrucción "UNAF-DISC-011-2020 Cambios en los procedimientos del análisis técnico y recepción de bienes y servicios de la Universidad Nacional derivados de la implementación de los sistemas SIGESA y SICOP".	Ídem.	P
						c.3	La recepción definitiva del bien entregable, de forma posterior a comparar las especificaciones técnicas ofertadas por el proveedor adjudicado y, en caso que se presenten diferencias documentar las razones de la aceptación y la autorización respectiva, en caso de corresponder.	Ídem.	P

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-30-2023	22/11/23	Doctor José Arias, Director Física	Javier Saavedra Verificación del procedimiento de contratación N 2020LN-000003-0003500001 Equipo de laboratorio, líneas 125, 126, 127 y 129	4.2	Al director del Departamento de Física	d.	Mantener debidamente informado al decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-; la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido debidamente informado al decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		
UNA-CU-INFO-31-2023	23/11/23	Dra. Ligia Bermúdez directora, Oficina de Transferencia del Conocimiento y Vinculación Externa (OTVE)	Hidalgo, Evaluación del Sistema de Matrícula de Educación Permanente	4.1	Al rector	a.	Velar porque la directora de la Oficina de Transferencia del Conocimiento y Vinculación Externa implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se hayan cumplido.	Mediante oficio UNA-R-OFIC-2488-2023 del 29/11/2023 el rector comunicó la aceptación del informe de auditoría. Con oficio UNA-OTVE-OFIC-071-2024 del 22/02/2024 se solicitó al rector el cierre de informe, por lo que con oficio UNA-R-OFIC-460-2024 del 29/02/2024 el rector comunicó que el cierre del informe debe ser agendado en sesión del CETI para su análisis.		
				4.2	A la directora de la Oficina de Transferencia del Conocimiento y Vinculación Externa (OTVE)	a.	Diseñar un rol específico para la persona estudiante colaboradora, con los privilegios que sean necesarios para ejecutar sus tareas y se elimine celeremente la práctica de utilizar para tal efecto el rol de coordinador de proyecto.	Con oficio UNA-R-OFIC-039-2024 del 11/03/2024, se avaló el plan de implementación remitido con el oficio UNA-OTVE-OFIC-638-2023 del 05/12/2023. El plazo de cumplimiento vence el 15/04/2024	P	
						b.	Deshabilitar, según corresponda, los roles y privilegios asignados al funcionario cédula 401810879 por encontrarse con un permiso sin goce de salario.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 15/03/2024	P	
						c.	Depurar, en coordinación con los PPAA, la deshabilitación, según corresponda, de los roles y privilegios que no se requieren, incluidos los casos donde se repite para una misma persona el rol de estudiante más de una vez y del rol de coordinador de educación permanente.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 01/05/2024	P	
						d.	Analizar, con la colaboración técnica de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, la necesidad de diseñar, implementar, controlar y comunicar formalmente el instrumento normativo que regularice el proceso de solicitud, asignación, modificación, eliminación o deshabilitación de los roles y privilegios del SMEP, observando para ello lo normado en el Reglamento y Manual para la emisión de normativa universitaria.	Ídem.	P	
						e.	Valorar con el personal técnico de la OTVE y, de ser necesario con el acompañamiento técnico de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación u otra instancia institucional competente, la viabilidad técnica de definir e implementar actividades en el Sistema de Matrícula Educación Permanente del SIEP para que:			
						e.1	Permita visualizar mediante la opción "Administrar" del menú "Personas" los privilegios que se asignaron a los roles de personas estudiantes y profesores.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 01/06/2024	P	
						e.2	Se corrija la inconsistencia que no permite que mediante la opción "Administrar" del menú "Personas" se visualicen los privilegios que se asignaron con el rol de operador FUNDAUNA, incluida las personas cédulas 114160508, 114680513, 106370576, 106740700 y 401810879.		P	
						e.3	Se analice, en coordinación con la Asesoría Jurídica, la necesidad de que cuando se realicen reimpressiones de los certificados entregados a las personas estudiantes dicho documento físico o digital incluya la indicación de que es una copia o reimpresión autorizada.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 01/07/2024	P	
						e.4	La tabla "OTTVE_SMAT_REGISTRO_CERT" de la base de datos incluya un campo que facilite validar automáticamente si el certificado se encuentra o no vigente, caso contrario se defina e implemente el control automatizado correspondiente.	Ídem.	P	
						e.5	Se corrija la inconsistencia de no coincidencia de las fechas que se muestran al seleccionar las calificaciones mediante el menú "Calificaciones" opción "Asignar calificaciones" campo "Número de grupo" con las almacenadas en la base de datos.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 01/08/2024	P	
						e.6	Se corrija la inconsistencia que ocasiona que en la pantalla del menú "Calificaciones" opción "Asignar calificaciones" específicamente en el campo denominado "Tipo Certificado" se especifiquen cursos como de "Asistencia" y en el Acta de Calificaciones y en el Control de Certificado aparecen como de "Participación".		P	
						e.7	Se corrija el error "Se ha encontrado un error PHP (...) Variable no definida (...) Intentando obtener la propiedad 'SIGLAS' de un no objeto (...)" que se presenta al consultar la información sobre la oferta de cursos de varios PPAA mediante la página web https://www.matriculaep.una.ac.cr/oferta/get	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 01/09/2024	P	
						e.8	Se corrija la inconsistencia que ocasiona que mediante la opción "Retirar" del menú "Matrícula", existan cursos donde se visualizaban como finalizados o en proceso pero que ello no concuerda con lo almacenado en la base de datos del Sistema.	Ídem.	P	
						e.9	Se corrija el error que se muestra al generar los reportes denominados "Lista de clases", "Lista de interesados", "Cursos Disponibles", "Cursos Historial", "Indicadores Sociales" y "Reporte de Cupos" del menú "Reportes" mediante el botón "Generar a PDF".	Ídem.	P	
						e.10	El reporte "Comprobante Matrícula" permita generar la información de la matrícula de un curso o grupo en particular del PPAA seleccionado para coadyuvar al control, rendición de cuentas y toma de decisiones.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 01/10/2024	P	

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-31-2023	23/11/23	Dra. Ligia Bermúdez Hidalgo,	Evaluación del Sistema de Matrícula	4.2	A la directora de la Oficina de Transferecia del Conocimiento y Vinculación Externa (OTVE)	e.11	Se corrija la inconsistencia de que en el campo denominado "Código de curso", de forma que el valor mostrado o impreso corresponda al código del curso y no al número de grupo, tanto al visualizar la información mediante el ícono "Ver este comprobante" de la columna "Detalle" como en el reporte generado.	Ídem.	P
		directora, Oficina de Educación Permanente				e.12	Se permita a la persona estudiante reimprimir física o digitalmente el comprobante de pago, valorando la conveniencia de incluir datos o información que permita identificar que cuando se haga uso de dicha opción el comprobante señale que es una reimpresión.	Ídem.	P
		Transferencia del Conocimiento y Vinculación Externa (OTVE)				e.13	Reforzar, fortalecer o mejorar, según corresponda, el reporte "Evaluación de Cursos" de forma que:	Ídem.	
						e.13.1	La persona usuaria no tenga que volver a buscar y seleccionar el curso elegido en el encabezado "Reporte General de Curso", Según el plan de implementación avalado, el plazo de al dar clic sobre los botones "Profesor", "Metodología", "Infraestructura" y "Administración" del encabezado "Selección de cumplimiento vence el 01/11/2024	Ídem.	P
						e.13.2	Permita escoger la evaluación para un grupo o rango específico del curso o persona profesora a consultar.	Ídem.	P
						e.13.3	El gráfico incluya los valores y nombres correspondientes de la etiqueta.	Ídem.	P
						e.13.4	La evaluación por profesor o profesora, incluya en la lista de selección los casos donde se ha estado indicando como nombre la palabra "NO", para cuando en la base de datos existan evaluaciones aplicadas.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 01/12/2024	P
						e.13.5	Se corrija el error que ocasionó que para el profesor cédula 900960857 en el curso "Entrenamiento Contrarresistencia I (Curso)", la cantidad de grupos asignados y la estadística de la evaluación no sean concordantes.	Ídem.	P
						e.13.6	Se corrija el error que ocasionó que para el profesor almacenado con el valor "Pa" no concuerde lo almacenado en la base de datos con lo visualizado al usuario por el reporte.	Ídem.	P
						e.13.7	Se corrija el error que ocasionó que para los docentes cédulas 111030756, 603310144, 800980751, 4022201961, 402080657 y 207050082 al seleccionar el curso "Entrenamiento Contrarresistencia I" del programa Centro de Desarrollo y cumplimiento vence el 01/01/2025. Rehabilitación de la Salud (CEDERSA), la cantidad de grupos indicada también corresponda a la de otros cursos.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 01/01/2025.	P
						e.13.8	Se corrija el error que ocasionó la diferencia de los valores mostrados a la persona usuaria y lo almacenado en la base de datos para las preguntas "13 El material de apoyo se usa con frecuencia adecuada" y "14 El tiempo destinado para cada tema del curso es adecuado", relacionadas con la estadística sobre la evaluación de la metodología utilizada para impartir el curso.	Ídem.	P
						e.14	Se corrija el error producido al dar clic sobre la opción "Contacto" de la dirección de internet https://www.matriculaep.una.ac.cr/contact.html, y al dirigir el mouse dando un clic sobre los títulos o encabezados denominados "Documentación" o "Categoría" del menú en la dirección internet https://www.matriculaep.una.ac.cr/about.html, y al dar clic sobre la opción "Eventos Académicos".	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 01/01/2025.	P
						f.	Definir, en coordinación con los PPAA y el acompañamiento de la Asesoría Jurídica, la forma en que institucionalmente se debe proceder con los casos donde el Sistema de Matrícula de Educación Permanente generó el folio, tomo y asiento de certificados que no proceden lo cual debe quedar debidamente documentado y subsanarse en donde resulte procedente.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 01/02/2025.	P
						g.	Analizar y, de corresponder, realizar los ajustes en la configuración del Sistema de Matrícula de Educación Permanente respecto a la posibilidad o facilidad de que dicho software permita la emisión de certificados de participación para los cursos que fueron definidos como de aprovechamiento.	Ídem.	P
						h.	Analizar la oportunidad y conveniencia institucional de definir instrumentos normativos que regule cuando un título o certificado obtenido por medio de algunas de las actividades de Educación Permanente debe ser de aprovechamiento, participación o asistencia; así como de corresponder diseñar, implementar y comunicar formalmente el instrumento normativo si este resulta necesario de emisión, para lo cual debe de considerarse lo regulado en el Reglamento y Manual de emisión de normativa universitaria.	Ídem.	P
						i.	Mantener debidamente informado al rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas de su plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Mediante oficios UNA-OTVE-OFIC-609-2023 y UNA-competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y OTVE-OFIC-614-2023, se ha mantenido informado al Consejo Universitario el cual incluye la presentación de un rector.	