

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
C.003.2015	16/01/2015	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	Realización de Pruebas Financieras - Conciliaciones Bancarias.	4.1	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Velar porque la Directora a.i. del Programa de Gestión Financiera implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que presente, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría 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 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 dento;	Mediante oficio VDES-O1084-2015 del 04/06/2015 la Vicerrectora avala el plan de implementación y matriz de seguimiento presentados por el Programa de Gestión Financiera, con oficio PGF-D-571-2015 del 01/06/2015. Atendiendo seguimiento de esta Contraloría, la Vicerrectoría de Administración con oficio UNA-VADM-OFIC-101-2016 del 01/02/2016, informó que están en espera de la remisión del informe de avance por parte del PGF.	
				4.2	A la Directora a.i. del Programa de Gestión Financiera	a.	Establecer formalmente un procedimiento para revisar, analizar, identificar, ajustar, registrar y depurar contablemente las partidas conciliatorias, que considere lo indicado por la Asesoría Jurídica en el oficio AJ-D-318-2011 del 18 de julio de 2011, e incluya la definición de plazos para gestionar las órdenes de no pago para los cheques en circulación pendientes de cobro por parte del beneficiario y para anular los cheques pendientes de cambio que se mantienen en custodia de la Sección de Tesorería.	En la citada matriz de seguimiento se da por implementada. El seguimiento queda a cargo de la Vicerrectoría de Administración.	I
						b.	Solicitar y sensibilizar sobre la necesidad institucional de que en los depósitos bancarios o transferencias de fondos se incluya un detalle claro del concepto de la transacción que permita identificarlos o relacionarlos con el trámite correspondiente, de modo que en caso necesario, se pueda dentro de los primeros días de recibido el estado de cuenta, tomar oportunamente las acciones administrativas que correspondan.	Ídem.	I
						c.	Ejercer una rigurosa revisión y análisis de los informes trimestrales sobre partidas conciliatorias, de modo que le permita monitorear que los reclamos pertinentes ante el Banco, se efectúan oportunamente, dentro de los plazos establecidos en los contratos de cuentas corrientes suscritos; que se da el debido seguimiento a las gestiones aclaratorias tramitadas; que no se arrastran partidas conciliatorias por largos periodos y los faltantes de depósitos de los cajeros son identificados, aclarados y resueltos con la celeridad que el caso requiere, así como que los estados financieros muestran efectivamente la posición contable.	En el citado plan de implementación se estableció como fecha de cumplimiento el 21/08/2015. Con oficios UNA-Cc-OFIC-200-2015 del 18/11/2015 y UNA-CU-Cc-OFIC-002-2016 del 13/01/2016, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, informando la Vicerrectoría de Administración con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-101-2016 que está en espera de la remisión del informe de avance por parte del PGF.	P
						d.	Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Tesorería y velar para que:		
						d.1	Mantenga un adecuado y oportuno control y seguimiento de las gestiones efectuadas para aclarar los estados de cuenta bancarios, garantizando que se ejecuta con rigurosidad, eficiencia y oportunidad, para lo cual es indispensable tener presente el deber de manifestar por escrito las inconformidades que se determinen en dichos estados, dentro del plazo establecido en los contratos de cuenta corriente suscritos con los Bancos.	En la citada matriz de seguimiento se da por implementada.	I
						d.2	Ejecute rápidamente las investigaciones que permitan identificar, aclarar y resolver las diferencias que se generan producto de los faltantes de depósitos de los cajeros.	En el citado plan de implementación se estableció como fecha de cumplimiento el 21/08/2015. Atendiendo gestiones de seguimiento de esta Contraloría, la Vicerrectoría de Administración con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-101-2016, informó que está a la espera del informe de avance por parte del PGF.	P
						d.3	Traslade oportunamente y con carácter prioritario, a la Sección de Contabilidad, la documentación soporte de traslados de fondos entre cuentas bancarias de la institución.	En la citada matriz de seguimiento se da por implementada.	I

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

No.	Informe		Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
C.003.2015	16/01/2015	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	Realización de Pruebas Financieras - Conciliaciones Bancarias.	4.2	A la Directora a.i. del Programa de Gestión Financiera	d.4	Verifique que consistentemente, en los informes de arqueos de cheques en cartera, se detalle la normativa o procedimientos que se están incumpliendo, así como las acciones correctivas requeridas, lo que reitera la disposición administrativa derivada de la recomendación 4.4.b.6, contenida en el Informe sobre la Evaluación de los principales controles de Caja y Bancos, comunicado con el oficio C.017.2014 del 11 de febrero de 2014.	En la citada matriz de seguimiento se da por implementada. El seguimiento queda a cargo de la Vicerrectoría de Administración.	I
						e.	Girar instrucciones a la Jefe de la Sección de Contabilidad y velar para que:		
						e.1	Aclare rápidamente con la entidad o instancia universitaria, que corresponda, las partidas conciliatorias, cuando el detalle bancario lo permite, teniendo presente la existencia de plazos en los contratos de cuenta corriente suscritos con los diferentes Bancos para manifestar por escrito las inconformidades que se determinen. Así como dar oportuno seguimiento a las solicitudes de aclaración que resulte necesario efectuar a la Sección de Tesorería.	En el citado plan de implementación se estableció como fecha de cumplimiento el 21/08/2015. Atendiendo gestiones de seguimiento de esta Contraloría, la Vicerrectoría de Administración con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-101-2016, informó que está a la espera del informe de avance por parte del PGF.	P
						e.2	Registre oportunamente los traslados de fondos entre cuentas bancarias de la institución, teniendo presente lo establecido por el principio contable de realización y, en consecuencia, el deber de garantizar que los estados financieros efectivamente reflejen la posición contable institucional.	En la citada matriz de seguimiento se da por implementada. El seguimiento queda a cargo de la Vicerrectoría de Administración.	I
						e.3	Elabore y someta a aprobación para su divulgación posterior por parte de esa Dirección, una directriz contable para el ajuste de diferencial cambiario de las cuentas en moneda extranjera, la cual debe ajustarse a lo establecido por la Dirección Nacional de Contabilidad del Ministerio de Hacienda en la Directriz 006-2013 del 26 de junio del 2013.	Ídem	I
						e.4	Verifique que los ajustes producto de diferenciales cambiarios se registren al cierre del mes respectivo, atendiendo lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad del Ministerio de Hacienda en la Directriz 006-2013 del 26 de junio del 2013, y que los saldos en libros de las conciliaciones bancarias coinciden con los reflejados en el Balance General.	Ídem.	I
						e.5	Verifique que en el registro de movimientos contables de cuentas en moneda extranjera se detalle la cantidad de dicha moneda o el tipo de cambio respectivo que permita verificar su correcta conversión, tal y como se requirió en la disposición administrativa 4.5.a.1, derivada de la recomendación dada en el Informe sobre la Evaluación de los principales controles de Caja y Bancos, comunicado con el oficio C.017.2014 del 11 de febrero de 2014.	Ídem.	I
						e.6	El personal de la Sección de Contabilidad que realiza visitas a la Sede Regional Brunca, para verificar, entre otros aspectos, la adecuada ejecución del proceso de conciliación bancaria, incluya, para los efectos pertinentes en el informe respectivo, las partidas conciliatorias que estén pendientes de registro por trámites no oportunos por parte del Programa de Gestión Financiera.	Ídem.	I
						f.	Velar porque las Jefaturas de las Secciones de Tesorería y Contabilidad implementen 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- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo 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 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.	En el citado plan de implementación se estableció como fecha de cumplimiento el 21/08/2015. Atendiendo gestiones de seguimiento de esta Contraloría, la Vicerrectoría de Administración con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-101-2016, informó que está a la espera del informe de avance por parte del PGF.	

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

No.	Informe		Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
C.003.2015	16/01/2015	Máster Dinia Fonseca Realización de Oconor, Vicerrectora de Pruebas Financieras - Desarrollo	Conciliaciones Bancarias.	4.3	Al Jefe de la Sección de Tesorería		<p>a. Solicitar en forma oportuna y documentada información a los bancos, sobre las notas de débito y crédito bancarias, cuya descripción no permite determinar su origen, naturaleza y justificación, de modo que de ser necesario, se pueda plantear oportunamente, dentro de los plazos establecidos para esos efectos, el reclamo correspondiente a la entidad bancaria respectiva, conciliar saldos y realizar los registros contables.</p> <p>b. Girar instrucciones y velar porque, se incluyan oportunamente en el Sistema Banner los cheques girados y anulados por la Sede Regional Brunca, correspondientes a la cuenta Banco Nacional de Costa Rica 100-01-010-004794-2 (ABA05), y, cuando corresponda, los que los sustituyen.</p> <p>c. Mantener debidamente informada a la Directora del Programa de Gestión Financiera 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.</p>	En la citada matriz de seguimiento se da por implementada.	I
				4.4	A la Jefe de la Sección de Contabilidad		<p>a. Elaborar una propuesta de directriz contable para el registro del diferencial cambiario de las cuentas en moneda extranjera, que se ajuste a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad del Ministerio de Hacienda, en la Directriz 006-2013, del 26 de junio del 2013, y somerla a aprobación de la Dirección del Programa de Gestión Financiera.</p> <p>b. Girar instrucciones para que el registro contable del diferencial cambiario de las cuentas bancarias en moneda extranjera, se registren al cierre del mes respectivo y considerando el tipo de cambio de compra que emite el Banco Central de Costa Rica para las operaciones con el Sector Público no bancario.</p> <p>c. Validar -como instancia técnica- las conciliaciones bancarias de la cuenta 100-01-010-004794-2 del Banco Nacional de Costa Rica, de la Sede Regional Brunca, efectuadas por la Contadora y revisadas por la Directora Ejecutiva de dicha Sede, así como cualquier ajuste posterior que se realice.</p> <p>d. Mantener debidamente informada a la Directora del Programa de Gestión Financiera 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.</p>	Ídem.	I
C.006.2015	23/01/2015	Licda. Sandra Coto, Rectora	León Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional (SIGESA-UNA).	4.1	A la Rectora		<p>a. Velar porque la Vicerrectora de Desarrollo y el Director de Tecnologías de Información y Comunicación implementen las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría 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 un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	Se ha velado por el cumplimiento de las disposiciones y mantenido informado. Mediante los oficios R-2569-2015 y UNA-R-OFIC-3008-2015, del 28/07/2015 y 09/09/2015, respectivamente, la Rectoría da por cerrado el informe.	I

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

No.	Informe		Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
C.006.2015	23/01/2015	Licda. Sandra Coto, Rectora	León Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional (SIGESA-UNA).	4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Analizar cuidadosa y rigurosamente en coordinación con la Directora del Proyecto SIGESA y el Director del Centro de Gestión Informática y Director de Tecnologías de Información y Comunicación la suficiencia y efectividad de las acciones tomadas para atender las causas de retraso de dicho Proyecto. Caso contrario, definir cursos de acción, estrategias y compromisos que garanticen que efectivamente con la nueva reprogramación de actividades, se minimizará de manera sustancial el riesgo de que situaciones de ese tipo se vuelvan a presentar y en consecuencia, que el proyecto avance de conformidad con lo planeado, para lo cual es importante considerar el carácter prioritario que tiene este proyecto, dada su urgencia institucional	Implementada según los oficios de cierre de informe R-2569-2015, precitado y VDES-O-1352-2015 del 17/07/2015.	I
						b.	Mejorar el análisis de los informes de avance, a efecto de que efectivamente se atienda lo indicado en la disposición administrativa número 4.4.b) derivada del informe de auditoría remitido con el oficio C.124.2012 del 11 de junio del 2012 .	Ídem	I
						c.	Velar porque la Directora del Proyecto SIGESA implemente las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora 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 un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por el cumplimiento de las disposiciones y se ha mantenido informada a la Rectora. Mediante el citado oficio VDES-O-1352-2015, la Vicerrectoría informó al Rector la implementación total de las disposiciones y dio por cerrado el informe.	I
						a.	Agilizar la definición y entrega al Director del Centro de Gestión Informática de los prototipos y especificaciones para la programación del submódulo de "Bancos (BCO)" y de las especificaciones indicadas en el oficio DTIC-CGI-292-2014 del 27 de junio del 2014.	Implementada según los citados oficios de cierre de informe R-2569-2015 y VDES-O-1352-2015.	I
						b.	Completar el cronograma del Proyecto SIGESA para que incluya todas las etapas, módulos y submódulos, las líneas "puesta en producción, soporte y mantenimiento", para los módulos "Sistema de Administración y Seguridad (SAS)" y "Calendarios (CAL)"; indique las fechas correctas, los entregables o hitos, registre el porcentaje de cumplimiento y el recurso humano responsable de atender las tareas correspondientes y someterlo a la aprobación respectiva	Ídem.	I
						c.	Asegurar que se cuenta con el aval del Comité de Estrategia de TI (CETI) de previo a la presupuestación y compra de los submódulos "Evaluación del Desempeño (EVA)", "Capacitación", "Inversiones" y "Flujo de Efectivo", e informar formal y oportunamente al Consejo Universitario.	Ídem	I
						d.	Gestionar y velar que la aprobación de documentación por parte del usuario experto se haga de manera diligente. Documentar la aprobación de poner en producción el módulo "Calendarios (CAL)" y "Sistema de Administración y Seguridad (SAS)" .	Ídem	I
						e.	Actualizar la matriz de avance elaborada en la herramienta Excel, para que incluya los módulos "Sistema Administración y Seguridad (SAS)", "Calendario (CAL)" y "Sistema Persona General (PGE)", indique el porcentaje de avance correcto y muestre correctamente el color establecido para representar ese avance o condición. Así como requerir más control y mejorar la supervisión.	Ídem	I

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.006.2015	23/01/2015	Licda. Sandra Coto, Rectora	León Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional (SIGESA-UNA).	4.3	A la Directora del Proyecto SIGESA	f.	Tomar las previsiones para que en la aplicación de las pruebas funcionales del Sistema, el usuario efectivamente se garantice la seguridad, efectividad, eficiencia y documentación del proceso evaluado, debiéndose analizar y autorizar, cuando corresponda, el uso de datos confidenciales en la realización de dichas pruebas	Implementada según los citados oficios de cierre de informe R-2569-2015 y VDES-O-1352-2015.	I
						g.	Remitir consistentemente informes trimestrales que cumplan con lo indicado en la disposición administrativa número 4.4.b) derivada del informe de auditoría remitido con el oficio C.124.2012 del 11 de junio del 2012	Ídem	I
						h.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo 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	Se ha mantenido informado a la Vicerrectoría.	
				4.4	Al Director de Tecnologías de Información y Comunicación	a.	Velar porque el Director del Centro de Gestión Informática implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora 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 un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por el cumplimiento de las disposiciones y mantenido informado. Mediante el oficio UNA-DTIC-OFIC-220-2015 del 01/09/2015, el Director informó al Rector la implementación total de las disposiciones y dió por cerrado el informe.	
				4.5	Al Director del Centro de Gestión Informática	a.	Gestionar la aprobación formal por parte del Director de Tecnologías de Información y Comunicación de la nueva metodología de desarrollo por prototipos y framework, de los "Lineamientos para el diseño de reportes y el Procedimiento para Desarrollo Sistemas (P-AGDTIC-003-2001)" y del uso de la herramienta iTop para el registro de las bitácoras de asignación de roles de desarrollador. Así como ajustar y/o derogar, según corresponda, los procedimientos, lineamientos o directrices vigentes, previa aprobación de autoridad competente.	Implementada según los oficios de cierre de informe UNA-DTIC-OFIC-220-2015, UNA-R-OFIC-3008-2015, precitados, y UNA-DTIC-CGI-OFIC-382-2015 del 01/09/2015.	I
						b.	Aprobar formalmente los requerimientos técnicos y cualquier cambio que se realice a los prototipos por parte del Centro de Gestión Informática.	Ídem.	I
						c.	Revisar y ajustar el formulario de pruebas diseñado en la herramienta Excel por el Área de Calidad del Centro de Gestión Informática, de modo que exista garantía que los totales coincidan con la cantidad de errores identificados, corregidos y pendientes en cada aspecto evaluado. Así como requerir más control y mejorar la supervisión	Ídem.	I
C.006.2015	23/01/2015	Licda. Sandra Coto, Rectora	León Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional (SIGESA-UNA).	4.5	Al Director del Centro de Gestión Informática	d.	Mantener debidamente informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación 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	Se ha mantenido informado al Director de la DTIC.	

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
C.015.2015	03/02/2015	Máster Marvin Hernández, Director del Departamento de Registro	Relación de hechos sobre superposición de horaria de (...) del Departamento de Registro de "Confidencial"		Al Director del Departamento de Registro	3.	Se recomienda de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 20Ter del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, efectuar, en coordinación con la Asesoría Jurídica para evitar vicios en el procedimiento, una investigación preliminar u otra acción administrativa que corresponda, con el propósito de determinar si amerita la apertura de procedimiento administrativo.	Con oficio DRD-344-2015 del 13/02/2015 el Director del Departamento de Registro remite al Órgano Instructor de Asuntos Disciplinarios del programa de Recursos Humanos la resolución No. DRD-R-001-2015 con la cual determinó el inicio del procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario. El seguimiento queda a cargo del Director del Departamento de Registro.	I
C.018.2015	05/02/2015	Master. Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	Revisión de controles para la asignación y reconocimiento de sobresueldos	4.1	Rectora	a.	Velar porque la Vicerrectora de Desarrollo implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría 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 dicho Órgano, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Mediante oficio R-418-2015 del 19/02/2015 la Rectora instruyó a la Vicerrectora de Desarrollo para que atienda lo recomendado. Con oficios R-1182-2015 del 08/04/2015 y UNA-R-OFIC-2860-2015 del 25/08/2015, la Rectoría avaló el plan de implementación, matrices de seguimiento y actualizaciones de ambos instrumentos. Se ha mantenido informada a esta Contraloría Universitaria.	
				4.2	Vicerrectora de Desarrollo	a.	Revisar al menos de forma general, de previo a su aval y/o aprobación, la procedencia y consistencia, según la normativa vigente y lo indicado por la Asesoría Jurídica en el oficio AJ-D-041-2014 del 06 de febrero del 2014, de la información consignada en los requerimientos y/o Formularios de Solicitud o Prórroga de Sobresueldos y en los dictámenes técnicos respectivos que se sometan a su consideración.	Según la matriz de seguimiento, avalada con el citado oficio R-1182-2015, la disposición está implementada. El seguimiento queda a cargo de la Rectoría.	I
						b.	Elaborar resoluciones debidamente numeradas y motivadas, para pronunciarse sobre la aprobación o denegación de las solicitudes de sobresueldos, como lo dispone el artículo 13, inciso 4) del Reglamento de Sobresueldos, consignando la firma y fecha en calidad de aprobación o desaprobación y no como visto bueno.	Ídem.	I
						c.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, -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, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora sobre el adecuado cumplimiento 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 insumo para su diseño.inistren, consistente	Con oficio VDES-O-0211-2015 del 09/02/2015 la Vicerrectora de Desarrollo, instruyó al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos para que atienda lo recomendado. Con oficio UNA-VDAM-O-1544-2015 del 17/08/2015 la Vicerrectoría de Administración avala actualización del plan de implementación y . matriz de seguimiento.	

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

No.	Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.018.2015	05/02/2015	Master. Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	Revisión de controles para la asignación y reconocimiento de sobresueldos	4.3	Al Director del Programa Desarrollo Recursos Humanos	del	<p>a. Analizar, en coordinación con la Jefatura del Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos y la Asesoría Jurídica, el procedimiento de trámite de solicitud, revisión, dictamen técnico y aprobación de la asignación y prórroga de sobresueldos para funcionarias de dicho Programa, especialmente de la citada Área, responsable directa de ejecutar el proceso de recepción, verificación, análisis y recomendación del reconocimiento de sobresueldos, de manera que se prevengan incompatibilidades, asegurando una adecuada separación de funciones o el establecimiento de mecanismos complementarios que contribuyan a proteger eventual responsabilidad funcionaria y a garantizar objetividad y transparencia y replantear lo que corresponda en la propuesta de "Procedimiento para el Reconocimiento de Sobresueldos", presentada para revisión de la Vicerrectoría de Desarrollo con los oficios PDRH-D-O-393-2014 del 05 de mayo del 2014 y PDRH-D-O-561-2014 del 27 de junio del 2014 y proceder a su aprobación conformación de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.eneidad que permita sintetizar, reportar y comparar datos releva</p> <p>b. Girar instrucciones al Jefe del Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos y velar, para que se:</p> <p>b.1 Revise rigurosamente el contenido completo, la procedencia, consistencia y firmas competentes de la información consignada en los Formularios de Solicitud o Prórroga de Sobresueldos y en los dictámenes técnicos, en general, como está dispuesto en la normativa vigente y considerando el origen del reconocimiento requerido; así como la especificación, cuando corresponda, de las razones por las cuales las actividades o tareas no pueden ser asumidas por otro funcionario, como lo establece el apartado 3.2 de ese instrumento y el inciso 1.2) del artículo 13 del Reglamento de Sobresueldos.</p> <p>b.2 Documente, consistentemente, todas las verificaciones, consultas, análisis y cálculos efectuados para la emisión y respaldo del dictamen y recomendación técnica de la asignación o prórroga de sobresueldos, para lo cual se pueden utilizar, entre otros, listas de chequeo con fecha y suscritas y dejar evidencia suficiente y competente, debidamente foliada, en los expedientes respectivos, los cuales se deben mantener en ampos rotulados y resguardados bajo adecuadas medidas de conservación, acceso y seguridad.</p> <p>b.3 Utilice el espacio del Formulario de Solicitud o Prórroga de Sobresueldos, que indica "PDRH-ACV-I-SOB-200 para uso exclusivo del Área de Clasificación y Valoración", para anotar el número de dictamen o resolución de aprobación del sobresueldo como un mecanismo de control cruzado.</p> <p>b.4 Realice el proceso de análisis y emisión de dictamen y recomendación técnica de asignación o prórroga de sobresueldos en el plazo establecido en el artículo 13, inciso 2) del Reglamento de Sobresueldos.</p> <p>b.5 Verifique la existencia de contenido presupuestario, de forma previa a la realización del estudio técnico respectivo, como lo requiere el artículo 4 del Reglamento de Sobresueldo.</p> <p>b.6 Requiera consistentemente la actualización de las declaraciones juradas de trabajo y horario, en los casos donde el reconocimiento de sobresueldos, modifique o amplie las jornadas y/u horarios; de conformidad con lo indicado en el artículo cuarto del Reglamento del Artículo 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Estatal de Costa Rica.</p>	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 15/03/2016.	P
							Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 15/03/2016.	P	
							Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 15/03/2016.	P	
							Ídem.	P	
							Ídem.	P	
							Ídem.	P	
							Ídem.	P	

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
C.018.2015	05/02/2015	Master. Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	Revisión de controles para la asignación y reconocimiento de sobresueldos	4.3	Al Director del Programa Desarrollo Recursos Humanos	del	<p>c. Revisar rigurosamente, de previo a su aval, la procedencia y consistencia, según la normativa vigente y lo indicado por la Asesoría Jurídica en el oficio AJ-D-041-2014 del 06 de febrero del 2014, de la información consignada en los requerimientos y/o Formularios de Solicitud o Prórroga de Sobresueldos del PDRH y en los dictámenes técnicos, en general, que se sometan a su consideración, verificando que la modalidad de sobresueldo sea la correcta y que las actividades o tareas por las cuales se requiere su reconocimiento no estén inmersas dentro del perfil de los cargos correspondientes y tengan un orden lógico de ejecución procedimental.</p>	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 15/03/2016.	P
							<p>d. Firmar, consistentemente, en los casos que corresponda, los dictámenes técnicos que emite el Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos y, en caso contrario, dejar debidamente documentada la justificación respectiva.</p>	Ídem.	P
							<p>e. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el adecuado cumplimiento 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.</p>	Se ha mantenido informada a la Vicerrectoría de Administración.	
				4.4	Al Jefe del AOTCVC	del	<p>a. Revisar rigurosamente la procedencia y consistencia, según la normativa vigente y lo indicado por la Asesoría Jurídica en el oficio AJ-D-041-2014 del 06 de febrero del 2014, de la información que se consigne en los requerimientos y/o Formularios de Solicitud o Prórroga de Sobresueldos del AOTCVC, que firme y someta a aval del Director del PDRH, verificando que la modalidad de sobresueldo sea la correcta y que las actividades o tareas por las cuales se requiere su reconocimiento no estén inmersas dentro del perfil de los cargos correspondientes y tengan un orden lógico de ejecución procedimental.</p>	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 15/03/2016.	P
							<p>b. Complementar la matriz de correspondencia, que se utiliza para llevar control de las solicitudes de sobresueldos que ingresan para trámite, de modo que tenga espacios para anotar las fechas de remisión de la incidencia presupuestaria y de aprobación por parte de la Sección Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, de entrega del informe técnico a la Vicerrectoría correspondiente y el plazo para que se pronuncie sobre la aprobación o denegación del sobresueldo y el registro de sobresueldos aprobados para que indique el número del formulario de solicitud, la modalidad de sobresueldo solicitada y el motivo, si fue prorrogada y el documento de aprobación respectivo; así como archivar, consistentemente, en forma física o digital todas los Formularios de Solicitud o Prórroga de Sobresueldos.</p>	Según la matriz de seguimiento, avalada con el citado oficio UNA-VADM-O-1544-2015, la disposición está implementada.	I
							<p>c. Justificar en forma detallada, clara y debidamente documentada, en los requerimientos y/o Formularios de Solicitud o Prórroga de Sobresueldos para personal del AOTCVC, las razones por las cuales se requiere este tipo de reconocimiento.</p>	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 15/03/2016.	P
							<p>d. Cumplir lo que establece el artículo 5, inciso 2) del Reglamento de Sobresueldos, en el trámite y durante la ejecución de este tipo de beneficio, sobre el deber del Superior Jerárquico de controlar que se cumplan las condiciones fácticas especiales que motivaron su concesión y, en caso de que sea absolutamente necesario y normativamente corresponda, se justifique detallada, documentada, analizada técnica y jurídicamente y aprobada, de previo a su ejecución, la modificación respectiva.</p>	Según la matriz de seguimiento, avalada con el citado oficio UNA-VADM-O-1544-2015, la disposición está implementada. El seguimiento queda a cargo del Director del PDRH.	I



**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.018.2015	05/02/2015	Master. Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	Revisión de controles para la asignación y reconocimiento de sobresueldos	4.4	Al Jefe del AOTCVC	del	<p>e. Revisar, analizar y ajustar o complementar, de corresponder, el Formulario de Solicitud o Prórroga de Sobresueldos, para que registre el plazo de duración de dicho reconocimiento que requiere la unidad solicitante, en lugar de la vigencia, la cual efectivamente se aprueba después del dictamen, recomendación técnica y aval de la Vicerrectoría correspondiente y las notas detalladas al pie se ajusten a lo establecido en el Reglamento de Sobresueldos y lo indicado por la Asesoría Jurídica en el oficio AJ-D-041-2014 del 06 de febrero del 2014.</p> <p>f. Revisar, analizar y ajustar o complementar, de corresponder, el machote utilizado para emitir los dictámenes y recomendaciones técnicas de asignación o prórroga de sobresueldos, de manera que tengan espacio para consignar si se trata de una asignación nueva o una prórroga; así como la firma y fecha de parte de la Vicerrectoría correspondiente en caso de que se decida por su devolución.</p> <p>g. Mantener debidamente informado al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos sobre el adecuado cumplimiento 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.</p>	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 15/03/2016.	P
C.022.2015	11/02/2015	Máster José Luis Díaz Naranjo, Decano Regional Brunca	Análisis de aspectos de control en la Sede Regional Brunca	4.1	A la Rectora		<p>a. Velar porque el Vicerrector Académico, la Vicerrectora de Desarrollo y el Decano de la Sede Regional Brunca, implementen 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-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría 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 un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	Se ha velado por que los Vicerrectores y el Decano de la SRB implementen las recomendaciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.2	Al Vicerrector Académico	a.	<p>Instaurar un mecanismo que permita controlar a nivel de Vicerrectoría Académica el seguimiento a los planes estratégicos y operativos de las Facultades, Centros y Sedes.</p> <p>b. Agilizar el proceso de revisión y actualización del documento denominado "Políticas y lineamientos del Desarrollo de las Sedes y Secciones Regionales", aprobado por el Consejo Universitario según el artículo segundo, inciso VI, de la sesión celebrada el 21/05/1998, Acta No.2030 y comunicado con el oficio SCU-673-98 del 25/05/1998 y del Reglamento de las Sedes Regionales.</p>	<p>Según la matriz, avalada por la Rectoría con el oficio R-859-2015 del 12/03/2015, se da por implementada la disposición.</p> <p>En el plan de implementación, avalado por la Rectoría con el precitado oficio R-859-2015, el plazo venció el 31/01/2016. Con oficio UNA-CU-C-OFIC-041-2016 del 11/02/2016, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se tenga información acreditada sobre su efectivo cumplimiento.</p>	I

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
C.022.2015	11/02/2015	Máster José Luis Naranjo, Decano Regional Brunca	Díaz Análisis de aspectos Sede de control en la Sede Regional Brunca	4.2	Al Vicerrector Académico	c.	Mantener debidamente informada a la Rectoría 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.	Se ha mantenido informada a la Rectoría sobre el cumplimiento de las disposiciones.	
				4.3	Al Decano de la Sede Regional Brunca	a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:	Con los oficios R-1160-2015, R-1436-2015, R-2379-2015 y UNA-R-OFIC-3647-2015 del 07/04/2015, 24/04/2015, 24/06/2015 y 17/11/2015, respectivamente, la Rectoría -atendiendo gestiones de seguimiento de esta Contraloría- requirió al Decano la matriz de seguimiento o de corresponder el plan de implementación de las disposiciones. Con el citado oficio UNA-CU-C-OFIC-041-2016 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se tenga información acreditada.	P
						a.1	Se revise y ajuste el Plan Estratégico de la SRB, para garantizar que contemple todas las metas estratégicas del Plan de Mediano Institucional que correspondan y, de lo contrario, se deje justificación escrita de su no incorporación y para que incluya consistentemente metas claras, precisas, medibles y asociadas a indicadores técnicamente establecidos, considerando las variables pertinentes y estableciendo preferiblemente un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro y para que se atiendan oportunamente las observaciones que sobre la formulación operativa les remita el APEUNA.		
						a.2	Los planes Estratégico y Operativos de la SRB sean comunicados formalmente a la Decanatura, Vicedecanatura, Direcciones de Campus, Coordinadores de Carrera, Dirección Administrativa, funcionarios y estudiantes y publicados en la Página Web.	Ídem.	P
						a.3	Se realicen evaluaciones periódicas documentadas sobre el grado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico de la SRB, dejando detalle de los objetivos y metas alcanzados o el porcentaje de avance logrado a través de la ejecución de los planes operativos, según el resultado de la aplicación de los indicadores respectivos y con las justificaciones o reprogramaciones pertinentes.	Ídem.	P
						a.4	Se corrija, registre y/o complemente y mantenga actualizada, según corresponda, la información que contiene la página web de la SRB sobre las autoridades de la Sede, la misión y visión de su Plan Estratégico vigente, la lista de los proyectos que ejecuta, los medios de contacto por instancia y el detalle y los vínculos para que se desplieguen los planes de estudio de las carreras y grados que ofrece.	Ídem.	P
						a.5	Se revise y ajuste la agenda manual donde se lleva la asignación de las instalaciones deportivas y el auditorio, de manera que indique el nombre y cédula del responsable de su uso y el registro de asignación de las salas de audiovisuales, para que especifique la cédula de usuario, el equipo facilitado y el estado en que se entrega y recibe o se estandarice, en la medida de lo posible, el uso de un formulario pre numerado para tramitar las solicitudes de préstamo de instalaciones (auditorios y salas audiovisuales, etc.), que indique el nombre, cédula y puesto del solicitante, la fecha de autorización y contenga espacio para dejar constancia que la infraestructura, equipo o implementos que contiene se entregaron y recibieron en buenas condiciones o, en caso contrario, la situación correspondiente.	Ídem.	P
						a.6	Se mantengan, consistentemente, expedientes físicos de los Proyectos, Programas o Actividades Académica (PPAA), debidamente clasificados y foliados.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

No.	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif. Estado		
	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida			Inc.	Detalle
C.022.2015	11/02/2015	Máster José Luis Díaz Naranjo, Decano Regional Brunca	Análisis de aspectos de control en la Sede Regional Brunca	4.3	Al Decano de la Sede Regional Brunca	a.7	Se tramite ante la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros del Programa de Gestión Financiera, el traslado de activos derivado del Informe de Fin de Gestión del anterior Decano, según lo dispone el inciso 4 del artículo 9, del Reglamento para los Informes de Fin de Gestión.	Con citados los oficios R-1160-2015, R-1436-2015, R-2379-2015 y UNA-R-OFIC-3647-2015, atendiendo gestiones de seguimiento de esta Contraloría, la Rectoría requirió la matriz de seguimiento o de corresponder el plan de implementación. Con el referido oficio UNA-CU-C-OFIC-041-2016 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se tenga información acreditada.	P
						a.8	Se complemente el registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la Asamblea y del Consejo Académico de la SRB, de manera que permita identificar por acuerdo: el número y fecha del oficio de comunicación, al responsable de su cumplimiento, la correspondiente fecha de recibido, el número y fecha de los oficios de reporte de atención y el estado de ejecución y requerir que se prepare y comunique consistentemente al Decano, Asamblea y/o al Consejo Académico, según corresponda, síntesis del cumplimiento y estado de avance de atención de acuerdos.	Ídem.	P
						b.	Establecer mecanismos que garanticen que:		
						b.1	En los Planes Anuales Operativos de la SRB se incluyan, debidamente articuladas y vinculadas, metas, actividades o acciones que aseguren el logro de su Plan Estratégico y el cumplimiento de las competencias y responsabilidades estatutarias y reglamentarias.	Ídem.	P
						b.2	La formulación de los planes operativos anuales de la Sede contemplen todas las metas del Plan Estratégico de la SRB que correspondan y, de lo contrario, se deje justificación escrita de su no incorporación, e incluyan, consistentemente, metas claras, precisas, medibles y asociadas a indicadores congruentes y técnicamente establecidos, considerando las variables pertinentes y estableciendo preferiblemente un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro y para que se atiendan oportunamente las observaciones que sobre la formulación operativa les remita el APEUNA; así como la consideración y/o valoración de las metas no cumplidas al 100% el año anterior.	Ídem.	P
						b.3	Se deje documentado el proceso de revisión de formulación de los planes operativos.	Ídem.	P
						b.4	Los informes de labores o de evaluación del plan operativo anual se revisen cuidadosamente para asegurar la exactitud y coherencia de la información de avance y justificación que contienen.	Ídem.	P
						b.5	Se remitan oportunamente los informes de fin de gestión al superior jerárquico, informando sobre las actividades correspondientes al período de gestión, con las copias respectivas y se divulguen en la página web, conforme lo establecido en el Reglamento para los Informes de Fin de Gestión.	Ídem.	P
						b.6	La Asamblea de la SRB sesione al menos una vez al año, de conformidad con lo dispuesto en el inciso a) del artículo 9 del Reglamento de las Sedes Regionales.	Ídem.	P
						c.	Remitir a Rectoría los informes de labores o de evaluación del plan operativo anual, como lo establece el inciso l) del artículo 95 del Estatuto Orgánico y el inciso n) del artículo 20 del Reglamento de las Sedes Regionales y enviarlos formalmente a la Asamblea y al Consejo Académico de la Sede.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.022.2015	11/02/2015	Máster José Luis Naranjo, Decano Regional Brunca	Díaz Análisis de aspectos de control en la Sede Regional Brunca	4.3	Al Decano de la Sede Regional Brunca	d.	Solicitar al ex Decano ampliar el informe de fin de gestión, de manera que comprenda el período 2009-2014 y se presente ante Rectoría, con copia y/o solicitud de servicio, según corresponda, al Área de UNAWEB del Centro de Gestión Tecnológica, para su publicación en la página web, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para los Informes de Fin de Gestión.	Con citados los oficios R-1160-2015,R-1436-2015, R-2379-2015 y UNA-R-OFIC-3647-2015, atendiendo gestiones de seguimiento de esta Contraloría, la Rectoría requirió la matriz de seguimiento o de corresponder el plan de implementación. Con el referido oficio UNA-CU-C-OFIC-041-2016 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se tenga información acreditada.	P
						e.	Generar diagnósticos y/o estrategia debidamente estructuradas y documentadas, articuladas, aprobadas, actualizadas, divulgadas y con mecanismos de evaluación, que promuevan su adecuada ejecución y seguimiento, sobre la situación de la región y de la capacidad institucional necesaria para responder a las demandas que se determine, la actualización y diversificación de la oferta académica que permita su renovación y actualización periódicamente y para promover la participación conjunta con las Facultades y Centros para el planeamiento y puesta en marcha de carreras, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo universitario regional, como está previsto como responsabilidad prioritaria, en las políticas de desarrollo de las Sedes.	Ídem.	P
						f.	Gestionar la conformación del Consejo de Vinculación Regional, la definición de las políticas específicas en materia de admisión y evaluación del quehacer académico y la emisión del reglamento interno para las unidades para-académicas y administrativas que requieren, respectivamente, el artículo 49, el inciso b) del artículo 14 y el artículo 37 del Reglamento de las Sedes Regionales o la toma de los acuerdos correspondientes por parte del Consejo Académico donde se manifieste que se acogen a las políticas y regulaciones institucionales pertinentes y, de considerarse innecesario lo dispuesto en dichos artículos justificarlo y tramitar documentadamente su derogatoria.	Ídem.	P
						g.	Diseñar o ajustar, en coordinación con los Directores Académicos de Campus y/o la Directora Administrativa de la SRB, según corresponda, y mantener actualizados los mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada sobre:	Con citados los oficios R-1160-2015, R-1436-2015, R-2379-2015 y UNA-R-OFIC-3647-2015, atendiendo gestiones de seguimiento de esta Contraloría, la Rectoría requirió la matriz de seguimiento o de corresponder el plan de implementación. Con el referido oficio UNA-CU-C-OFIC-041-2016 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se tenga información acreditada.	
						g.1	Las fechas y acuerdos de aprobación y/o modificación de las carreras, grados, especialidades y posgrados y la cantidad y detalle de planes de estudio vigentes y planes declarados terminales, con sus respectivas fechas y acuerdos de aprobación y/o modificación.	Ídem.	P
						g.2	La cantidad y detalle de redes u organismos nacionales o internacionales a los que están vinculados y con los que tienen y ejecutan convenios suscritos .	Ídem.	P
						g.3	La cantidad de alumnos que participan en los Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) y el seguimiento a los graduados.	Ídem.	P
						g.4	Los planes de capacitación, mejoramiento profesional y relevo actualizados y aprobados por el Consejo Académico; la capacitación o formación continua y premios recibidos por el personal y su participación en PPAA.	Ídem.	P
						g.5	La entrega de los programas de curso para que detallen el número y la fecha de los documentos con que se remiten y con los que se les da seguimiento a su entrega en caso de que no se presenten en la fecha establecida.	Ídem.	P
						g.6	La cantidad y detalle de la infraestructura disponible y asignada por Campus, con desglose de su capacidad, características y equipamiento.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
C.022.2015	11/02/2015	Máster José Luis Naranjo, Decano, Sede Regional Brunca	Díaz Análisis de aspectos de control en la Sede Regional Brunca	4.3	Al Decano de la Sede Regional Brunca	g.7	La cantidad y detalle de los vehículos pertenecientes a la Sede, que contenga, al menos, marca, modelo, número de placa, número de motor y chasis, capacidad, ubicación, estado, responsable y detalle de pólizas de seguro que lo cubren.	Con citados los oficios R-1160-2015, R-1436-2015, R-2379-2015 y UNA-R-OFIC-3647-2015, atendiendo gestiones de seguimiento de esta Contraloría, la Rectoría requirió la matriz de seguimiento o de corresponder el plan de implementación. Con el referido oficio UNA-CU-C-OFIC-041-2016 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se tenga información acreditada.	P
						g.8	El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados al Decanato que indique: número de placa, tipo de vehículo, fechas de reparaciones, cambio de aceite, grasas, baterías, llantas, afinamiento, etc. referenciados y sustentados con los documentos de respaldo.	Ídem.	P
						h.	Girar instrucciones a los Directores Académicos de Campus para que requieran y aseguren la presentación oportuna de los programas de curso en todos los ciclos lectivos tanto en formato digital como impreso y su adecuado registro con la consignación consistente de la firma de recibido.	Ídem.	P
						i.	Mantener debidamente actualizada y conciliada, la información sobre los nombramientos y cambios respectivos de los profesores interinos y en propiedad.	Ídem.	P
						j.	Girar instrucciones a los funcionarios encargados de preparar la agenda, levantar y custodiar las actas de las sesiones de la Asamblea y del Consejo Académico de la SRB para que cumplan lo establecido en las Circulares R-3196-2005 del 05 de octubre del 2005 y PAA-SAI-002-2005 del 27 de octubre del 2005 y, consistentemente, incluyan en la agenda de dichos documentos un punto donde el Presidente o el Secretario informen sobre el estado de ejecución de los acuerdos tomados; las sometan a aprobación en la sesión siguiente; archiven y referencien al acta en el que fueron discutidos, los documentos analizados en cada sesión, las folios, las empasten en tomos, tomando la previsión de digitalizarlas previamente y las resguarden bajo adecuadas medidas de seguridad y conservación.	Ídem.	P
						k.	Elaborar, en coordinación con la Directora Administrativa de la SRB y mantener debida y formalmente actualizado, aprobado y divulgado un manual de organización o procedimientos que establezca las principales rutinas o tareas que deben seguirse para llevar a cabo la gestión administrativa de dicha Sede, con la finalidad de contar con un medio adecuado de inducción, entrenamiento y guía de ejecución de las actividades y parámetros de control que promuevan calidad, homogeneidad y eficiencia, aprobarlo (ver punto 2.4 de este informe).	Ídem.	P
						l.	Aplicar lo establecido en los incisos b) y c) del artículo 11 del Reglamento de Uso de las Instalaciones de la Universidad Nacional y en el punto c) de la Política de Asignación de Aulas, emitida mediante oficio CONSACA-175-2009 del 16 de noviembre del 2009, que establecen, respectivamente, que el uso de las instalaciones universitarias será aprobado por el Director de la Unidad Académica o el Decano, cuando se trate del uso de las instalaciones que tienen asignadas o que se encuentren bajo su responsabilidad y el deber de crear una comisión que acompañe al Departamento de Registro en la asignación de aulas, el seguimiento de su uso y la planificación futura, asociada al quehacer universitario.	Ídem.	P
						m.	Solicitar formalmente a la Dirección del Programa de Gestión Financiera el acceso a la forma BANNER "FFRPROP, que permite la consulta y disponer del reporte completo de todos los activos de la Sede.	Con citados los oficios R-1160-2015, R-1436-2015, R-2379-2015 y UNA-R-OFIC-3647-2015, atendiendo gestiones de seguimiento de esta Contraloría, la Rectoría requirió al Decano la matriz de seguimiento o de corresponder el plan de implementación. Con el referido oficio UNA-CU-C-OFIC-041-2016 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se tenga información acreditada.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
C.022.2015	11/02/2015	Máster José Luis Naranjo, Decano Regional Brunca	Díaz Análisis de aspectos de control en la Sede Regional Brunca	4.3	Al Decano de la Sede Regional Brunca	n.	Velar porque la Directora Administrativa implemente las recomendaciones que se le giran - para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que presente, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectoría sobre el adecuado cumplimiento 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.	Con citados los oficios R-1160-2015, R-1436-2015, R-2379-2015 y UNA-R-OFIC-3647-2015, atendiendo gestiones de seguimiento de esta Contraloría, la Rectoría requirió al Decano la matriz de seguimiento o de corresponder el plan de implementación. Con el referido oficio UNA-CU-C-OFIC-041-2016 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se tenga información acreditada.	
				4.4	A la Directora Administrativa de la SRB	a.	Instruir a la Secretaría de esa Dirección Administrativa para que elabore y mantenga registro completo y actualizado del ingreso de la correspondencia, donde se anote su recepción, traslado, estado de proceso o de atención, con las fechas, hora, referencia numérica, nombres y firmas respectivas y complemente el control de la que se despacha, de manera que permita anotar el asunto y la entrega de las copias y para que en ambos se registre consistentemente en forma nítida toda la información requerida, incluido el nombre del destinatario o la unidad a que pertenece.	Con citados los oficios R-1160-2015, R-1436-2015, R-2379-2015 y UNA-R-OFIC-3647-2015, atendiendo gestiones de seguimiento de esta Contraloría, la Rectoría requirió al Decano la matriz de seguimiento o de corresponder el plan de implementación. Con el referido oficio UNA-CU-C-OFIC-041-2016 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se tenga información acreditada.	P
						b.	Elaborar en coordinación con los funcionarios encargados del servicio de mantenimiento de infraestructura, un programa para su mantenimiento preventivo y correctivo debidamente estructurado y coordinado, en lo que corresponda, con el Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional; gestionar ante el Decano su aprobación y llevar adecuado seguimiento de su cumplimiento.	Ídem.	P
						c.	Establecer como práctica la ejecución periódica, selectiva, sistemática y debidamente documentada de verificaciones físicas de inventarios de activos de la SRB, tomando como referencia los reportes de activos que generan los Sistemas Informáticos, con el propósito de verificar su ubicación, responsable actualizado de uso, plaqueo y estado; identificar y corregir inconsistencias de información y bienes no registrados y gestionar y verificar oportunamente la baja de activos dañados, deteriorados y obsoletos que corresponda, siguiendo el procedimiento vigente.	Ídem.	P
						d.	Efectuar revisiones rigurosas y documentadas entre la información contenida en las solicitudes para dar de la baja de activos, los criterios técnicos respectivos y las resoluciones de baja correspondientes, de manera que se garantice la coincidencia de los datos o se identifiquen, investiguen y aclaren las inconsistencias y se constate su eliminación oportuna del Sistema de Activos, debidamente respaldada en criterio técnico previo y remitir, formal y consistentemente, las placas de los activos desechados a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros, en el plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la recolección de los bienes dados de baja.	Ídem.	P
						e.	Controlar consistentemente que se efectúe oportuna y formalmente la entrega de los activos por parte de los responsables, en caso de traslados o cese de funciones aplicando los procedimientos y formularios establecidos institucionalmente, la comunicación a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros y la correspondiente actualización del Sistema de Activos.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.022.2015	11/02/2015	Máster José Luis Naranjo, Decano, Sede Regional Brunca	Díaz Análisis de aspectos de control en la Sede Regional Brunca	4.4	A la Directora Administrativa de la SRB	f.	Revisar que, en el caso de robo o hurto de activos de la Sede, se aplique consistentemente, de forma oportuna, ordenada, documentada y completa el procedimiento para el reporte de faltantes o daños, definido en las Normas Generales para la Administración y Control de los Bienes de la Institución y mantener un adecuado, documentado y referenciado seguimiento de su estado de trámite y oportuna resolución.	Con citados los oficios R-1160-2015, R-1436-2015, R-2379-2015 y UNA-R-OFC-3647-2015, atendiendo gestiones de seguimiento de esta Contraloría, la Rectoría requirió al Decano la matriz de seguimiento o de corresponder el plan de implementación. Con el referido oficio UNA-CU-C-OFC-041-2016 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se tenga información acreditada.	P
						g.	Dar seguimiento hasta su resolución de los casos de robo o hurto comunicados con los oficios DGFC-SRB-039-2010 del 01 de julio del 2010 y DGFC-SRB-025-2013 del 07 de marzo del 2013, con el fin de tomar las medidas pertinentes.	Ídem.	P
						h.	Mantener debidamente informado al Decano de la SRB 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.	Ídem.	
				4.5	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Girar instrucciones al Director del Área de Planificación Económica para que:		
						a.1	Revise la metodología y matriz utilizada para evaluar el grado de avance o cumplimiento de metas incorporadas en el Plan de Mediano Plazo Institucional 2013-2017, planteada, mediante la circular Apeuna-410-2013 del 08/11/2013, de modo que contenga instrucciones claras, precisas y completas, que contribuyan a garantizar el aporte y recolección de información correcta, suficiente y comparable y requiera su asociación con el Plan Estratégico y Planes Anuales Operativos de cada Facultad, Centro y Sede, para asegurar su vinculación y facilitar el seguimiento y control administrativo de implementación y cumplimiento y su adecuada documentación.	Mediante oficio VDES-O-0296-2015 del 19/02/2015 la Vicerrectora instruyó al Director de APEUNA para que atienda lo recomendado. El seguimiento queda a cargo de la Vicerrectoría de Administración.	I
						a.2	Establezca mecanismos de control documentados que permitan detectar errores en la presentación de la información requerida a las Facultades, Centros y Sedes, para la evaluación del cumplimiento del Plan de Mediano Plazo Institucional y minimizar, consecuentemente, el riesgo de consideración en la medición de cumplimiento, de actividades correspondientes a otros periodos de evaluación o no planificadas que distorsionen la información.	Ídem.	I
						b.	Girar instrucciones a la Directora del Programa de Gestión Financiera para que requiera a la Jefatura de la Sección de Contabilidad que en la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros, se establezcan mecanismos que permitan verificar que, en el caso de robo o hurto de activos, se aplique consistentemente, de forma oportuna, ordenada, documentada y completa el procedimiento para el reporte de faltantes o daños, definido en las Normas Generales para la Administración y Control de los Bienes de la Institución, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión No.603 del 01 de julio de 1982 y se mantenga un adecuado, documentado y referenciado seguimiento de su estado de trámite y oportuna resolución.	Mediante oficio VDES-O-0297-2015 del 19/02/2015 la Vicerrectora instruyó a la Directora del PGF para que atienda lo recomendado. El seguimiento queda a cargo de la Vicerrectoría de Administración.	I

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.022.2015	11/02/2015	Máster José Luis Naranjo, Decano Regional Brunca	Díaz Análisis de aspectos Sede de control en la Sede Regional Brunca	4.5	A la Vicerrectora de Desarrollo	c.	<p>Revisar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) y de los Programas de Gestión Financiera (PGF) y de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEM), el procedimiento para dar de baja activos, de manera que se simplifiquen y/o establezcan mecanismos que permitan garantizar y controlar la atención oportuna de las solicitudes de trámite para dar baja de activos; la correspondiente gestión y emisión de criterio técnico por parte del Centro de Gestión Tecnológica y el Área de Electromecánica, la declaratoria de baja, su desecho y eliminación del Sistema de Activos.</p> <p>d. Analizar, en coordinación con el Director del Programa de Servicios Generales, el interés actual de que las Sedes Regionales cumplan con lo establecido en los artículos 8 y 13 del Reglamento de Transportes y, de haberlo perdido, gestionar con carácter urgente, su derogatoria ante el Consejo Universitario; caso contrario, requerir su cumplimiento.</p> <p>e. Girar instrucciones al Director del Programa de Servicios Generales para que dé seguimiento oportuno a la revisión, ajuste y aprobación del nuevo Reglamento de Transportes, de manera que contemple los cambios que sean aplicables en cuanto a los deberes y responsabilidades de los encargados de vehículos asignados en forma desconcentrada, considerando lo que se refiere a programación y control de giras, uso, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y dotación de combustible, etc.</p> <p>f. Mantener debidamente informada a la Rectora sobre el adecuado cumplimiento 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.</p>	<p>Con oficio UNA-VDAM-OFIC-2465-2015 del 03/12/2015 la Vicerrectoría de Administración informó al Consejo que ya se revisó el procedimiento para dar de baja a los activos por deterioro, obsolescencia, destrucción o desuso. El seguimiento queda a cargo de la Rectoría.</p> <p>En la matriz de seguimiento, avalada por la Rectoría con el oficio R-1437-2015 del 24/04/2015, se da por implementada la disposición.</p> <p>Mediante oficio VDES-O-0299-2015 del 19/02/2015 la Vicerrectora instruyó a la Directora del PGF para que atienda lo recomendado.</p> <p>Se ha mantenido informada a la Rectoría sobre el cumplimiento de las disposiciones.</p>	I
C.024.2015	13/02/2015	Máster Luis Rodríguez, Presidente Junta de Becas	Ovares Revisión de aspectos del proceso de intercambio estudiantil y de funcionarios	1	A la Junta de Becas	a.	<p>Dejar sin efecto, a la mayor brevedad posible, lo indicado en el punto 4 de las nuevas Políticas para Eventos de Corta Duración, Capacitación y Divulgación del Quehacer Universitario, aprobadas mediante acuerdo No. del A-JB-001-2014, tomado por la Junta de Becas, según artículo V de la sesión extraordinaria No.03-2014, celebrada el 06 de noviembre del 2014 y comunicar lo pertinente a los interesados, hasta tanto cuente con la aprobación del Consejo Universitario.</p> <p>b. Someter a aprobación del Consejo Universitario la modificación pertinente del artículo 70 bis del Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios para elevar el precitado monto de ayuda económica que implique prestación futura de servicios a un monto igual o mayor de \$2000.</p> <p>c. Revisar documentada y previamente con la Asesoría Jurídica, la procedencia y consistencia legal de las políticas, directrices o lineamientos que se aprueben, como garantía de su apego a la normativa que resulte aplicable.</p>	<p>Con oficio A-JB-002-2015 del 20/02/2015, el Presidente de la Junta de Becas informó que en el acuerdo A-JB-002-2015, inciso A), de la sesión ordinaria 02-2015 celebrada el 19/02/2015 se cumplió con lo recomendado.</p> <p>Con oficio A-JB-003-2015 del 20/02/2015, el Presidente de la Junta de Becas informó que en el acuerdo A-JB-003-2015, inciso A), de la citada sesión ordinaria 02-2015, se cumplió con lo recomendado.</p> <p>Con oficio A-JB-001-2015 del 05/06/2015, el Presidente de la Junta de Becas informó que en el acuerdo A-JB-001-2015, incisos A), B) y C), de la sesión ordinaria 09-2015 celebrada el 04/06/2015, se cumplió con lo recomendado.</p>	I



**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
C.032.2015	20/02/2015	Máster Ólger Elizondo, Decano, Sede Regional Chorotega	Rojas Análisis de aspectos de control en la Sede Regional Chorotega	4.1	A la Rectora	a.	Velar porque el Decano de la Sede Regional Chorotega y la Vicerrectora de Desarrollo implementen 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-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría 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 un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Mediante oficio R-770-2015 del 03/03/2015 la Rectoría instruyó a la Vicerrectoría de Administración y Decano de la Sede Regional Chorotega (SRCH) para que atiendan lo recomendado. Se ha mantenido informado al Consejo y a esta Contraloría. Con oficio R-2310-2105 del 18/06/2015 la Rectoría, avaló los planes de implementación del Decano y del Director Administrativo de la SRCH.	
				4.2	Al Decano de la Sede Regional Chorotega	a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:		
				a.1			Se revise y ajuste el Plan Estratégico de la SRCH, para garantizar que contemple todas las metas estratégicas del Plan de Mediano Institucional que correspondan y, de lo contrario, se deje justificación escrita de su no incorporación y para que incluya consistentemente metas claras, precisas, medibles y asociadas a indicadores técnicamente establecidos, considerando las variables pertinentes y estableciendo preferiblemente un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro y para que se atiendan oportunamente las observaciones que sobre formulación estratégica les remita el APEUNA.	Según el precitado plan, el plazo de cumplimiento venció el 30/08/2015, razón por la cual con oficios UNA-Cc-OFFIC-196-2015 y UNA-CU-OFFIC-008-2016 del 12/11/2015 y 27/01/2016, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento. Con oficio UNA-R-OFFIC-228-2016 del 26/01/2016, Rectoría requirió la matriz de seguimiento o de corresponder la actualización de los plazos.	P
				a.2			Los planes Estratégico y Operativos de la SRCH sean comunicados formalmente a la Decanatura, Vicedecanatura, Direcciones de Campus, Coordinadores de Carrera, Dirección Administrativa, funcionarios y estudiantes y se publiquen actualizados en la Página Web.	Ídem.	P
				a.3			Se realicen evaluaciones periódicas documentadas sobre el grado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico de la SRCH, dejando detalle de los objetivos y metas alcanzados o el porcentaje de avance logrado a través de la ejecución de los planes operativos, según el resultado de la aplicación de los indicadores respectivos y con las justificaciones o reprogramaciones pertinentes.	Ídem.	P
				a.4			Se corrija, complemente y mantenga actualizada, según corresponda, la información que contiene la página web de la SRCH para que permita los accesos respectivos a los funcionarios y estudiantes y tenga activos todos los vínculos que despliegan la normativa a que hace referencia y los planes de estudio de las carreras y grados que ofrece, mostrando los programas de las carreras coincidencia con los que se muestran en el reporte HES171 del Sistema Banner.	Ídem.	P
				a.5			Se revise y corrija el programa de la Carrera 120257 "Administración", especialmente en lo relativo a los cursos de inglés que deben llevar los estudiantes, para que exista coincidencia entre el contenido que muestra el reporte HES171 del Sistema Banner y lo que se publica en la página Web.	Ídem.	P
				a.6			Se mantengan, consistentemente, expedientes físicos de los Proyectos, Programas o Actividades Académica (PPAA), debidamente foliados.	Ídem.	P
				a.7			Se verifique rigurosa y periódicamente la exactitud, coincidencia y debida actualización de la información contenida en el control de programa de estudiantes asistentes de la SRCH, que lleva la Unidad de Vida Estudiantil de esa Sede con la información pertinente que se registra y mantiene en el Sistema de Información Académico, en razón de los efectos que este tipo de actividades generan.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.032.2015	20/02/2015	Máster Ólger Elizondo, Decano Regional Chorotega	Rojas Análisis de aspectos de control en la Sede Regional Chorotega	4.2	Al Decano de la Sede Regional Chorotega	a.8	Se excluya del Sistema de Información Académico, a la estudiante cédula 503310566, registrada como participante del proyecto No.0246-12 "Construcción de una metodología innovadora que favorezca el aprendizaje del inglés en personas de baja escolaridad" y se incorpore a la estudiante cédula 503710466, nombrada por el Consejo Académico de la SRCH, según consta en el acuerdo SRCH-CA-15-2014 del Acta N°05-2014 del 07/05/2014.	Según el precitado plan, el plazo de cumplimiento venció el 30/08/2015, razón por la cual con oficios UNA-Cc-OFIC-196-2015 y UNA-CU-OFIC-008-2016 del 12/11/2015 y 27/01/2016, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento. Con oficio UNA-R-OFIC-228-2016 del 26/01/2016, Rectoría requirió la matriz de seguimiento o de corresponder la actualización de los plazos.	P
						a.9	Se revise y ajuste el cronograma donde se lleva la asignación del auditorio y otros espacios, de manera que indique el nombre y cédula del responsable de su uso o se estandarice, en la medida de lo posible, el uso de un formulario prenumerado para tramitar las solicitudes de préstamo de instalaciones (auditorios y salas audiovisuales, etc.), que indique el nombre, cédula y puesto del solicitante, la fecha de autorización y contenga espacio para dejar constancia que la infraestructura, equipo o implementos que contiene se entregaron y recibieron en buenas condiciones o, en caso contrario, la situación correspondiente.	Ídem.	P
						a.10	Se remitan consistente, oportuna y documentadamente al Programa Desarrollo de Recursos Humanos las declaraciones juradas de jornada y horario, actualizadas de todos los funcionarios de la SRCH, incluidos el Decano y Vicedecano.	Ídem.	P
						a.11	Se complemente y homogenice el registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la Asamblea y del Consejo Académico de la SRCH, de manera que permitan identificar por acuerdo: el número y fecha del oficio de comunicación, al responsable de su cumplimiento, la correspondiente fecha de recibido, el número y fecha de los oficios de reporte de atención y el estado de ejecución y requerir que se prepare y comunique consistentemente al Decano, Asamblea y/o al Consejo Académico, según corresponda, síntesis del cumplimiento y estado de avance de atención de acuerdos.	Ídem.	P
						b.	Establecer mecanismos que garanticen que:		
						b.1	En los Planes Anuales Operativos de la SRCH se incluyan, debidamente articuladas y vinculadas, metas, actividades o acciones que aseguren el logro de su Plan Estratégico y el cumplimiento de las competencias y responsabilidades estatutarias y reglamentarias.	Ídem.	P
						b.2	La formulación de los planes operativos anuales de la Sede contemplen todas las metas del Plan Estratégico de la SRCH que correspondan y, de lo contrario, se deje justificación escrita de su no incorporación, e incluyan, consistentemente, metas claras, precisas, medibles y asociadas a indicadores congruentes y técnicamente establecidos, considerando las variables pertinentes y estableciendo preferiblemente un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro y para que se atiendan oportunamente las observaciones que sobre la formulación operativa les remita el APEUNA; así como la consideración y/o valoración de las metas no cumplidas al 100% el año anterior.	Ídem.	P
						b.3	Se deje documentado el proceso de revisión de formulación de los planes operativos y su remisión al Consejo Académico de Sede.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.032.2015	20/02/2015	Máster Ólger Elizondo, Decano Regional Chorotega	Rojas Análisis de aspectos de control en la Sede Regional Chorotega	4.2	Al Decano de la Sede Regional Chorotega	b.4	Los informes de labores o de evaluación del plan operativo anual se revisen cuidadosamente para asegurar la exactitud y coherencia de la información de avance y justificación que contienen y la incorporación de todas las actividades realizadas, sean planificadas o no.	Según el precitado plan, el plazo de cumplimiento venció el 30/08/2015, razón por la cual con oficios UNA-Cc-OFIC-196-2015 y UNA-CU-OFIC-008-2016 del 12/11/2015 y 27/01/2016, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento. Con oficio UNA-R-OFIC-228-2016 del 26/01/2016, Rectoría requirió la matriz de seguimiento o de corresponder la ídem.	P
						b.5	Se cuente con un sistema centralizado, donde se pueda obtener información actualizada y debidamente clasificada, relacionada con revistas y publicaciones de los académicos.	Ídem.	P
						b.6	Los instrumentos de cooperación nacional o internacional aprobados y suscritos, se encuentren debidamente registrados en la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI).	Ídem.	P
						c.	Remitir a Rectoría los informes de labores o de evaluación del plan operativo anual, como lo establece el inciso l) del artículo 95 del Estatuto Orgánico y el inciso n) del artículo 20 del Reglamento de las Sedes Regionales y enviarlos formalmente a la Asamblea y al Consejo Académico de la Sede.	Ídem.	P
						d.	Generar diagnósticos y/o estrategias debidamente estructuradas y documentadas, articuladas, aprobadas, actualizadas, divulgadas y con mecanismos de evaluación, que promuevan su adecuada ejecución y seguimiento, sobre la situación de la región y de la capacidad institucional necesaria para responder a las demandas que se determine, la actualización y diversificación de la oferta académica que permita su renovación y actualización periódicamente y para promover la participación conjunta con las Facultades y Centros para el planeamiento y puesta en marcha de carreras, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo universitario regional, como está previsto como responsabilidad prioritaria, en las políticas de desarrollo de las Sedes.	Ídem.	P
						e.	Gestionar la conformación del Consejo de Vinculación Regional, la definición de las políticas específicas en materia de admisión y evaluación del quehacer académico y la emisión del reglamento interno para las unidades para-académicas y administrativas que requieren, respectivamente, el artículo 49, el inciso b) del artículo 14 y el artículo 37 del Reglamento de las Sedes Regionales o la toma de los acuerdos correspondientes por parte del Consejo Académico donde se manifieste que se acogen a las políticas y regulaciones institucionales pertinentes y, de considerarse innecesario lo dispuesto en dichos artículos justificarlo y tramitar documentadamente su derogatoria.	Ídem.	P
						f.	Diseñar o ajustar, en coordinación con los Directores Académicos de Campus y/o el Director Administrativo de la SRCH, según corresponda, y mantener actualizados los mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada sobre:		
						f.1	La cantidad y detalle de planes de estudio vigentes y planes declarados terminales, con sus respectivas fechas y acuerdos de aprobación y/o modificación.	Ídem.	P
						f.2	La cantidad y detalle de redes u organismos nacionales o internacionales a los que están vinculados y con los que tienen y ejecutan convenios suscritos y el seguimiento a los graduados.	Ídem.	P
						f.3	Los planes de capacitación y mejoramiento profesional actualizados y aprobados por el Consejo Académico; la capacitación o formación continua y premios recibidos por el personal y su participación en PPAA, con especificación, según corresponda, del sector a que pertenece el funcionario (académico, administrativo, paracadémico), la temática y área estratégica cubierta, el período y horario, número y fecha de oficio de aprobación, si presentó plan de trabajo o ponencia, título obtenido y costo efectivo.	Ídem.	P
						f.4	La cantidad y detalle de la infraestructura disponible y asignada por Campus, con desglose de su capacidad, características y equipamiento.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

No.	Informe		Disposiciones Administrativas					Estado Acreditado	Clasif. Estado
	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.032.2015	20/02/2015	Máster Ólger Rojas Elizondo, Decano, Sede Regional Chorotega	Análisis de aspectos Regional Chorotega	4.2	Al Decano de la Sede Regional Chorotega	f.5	El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados al Decanato que indique: número de placa, tipo de vehículo, fechas de reparaciones, cambio de aceite, grasas, baterías, llantas, afinamiento, etc. referenciados y sustentados con los documentos de respaldo.	Según el precitado plan, el plazo de cumplimiento venció el 30/08/2015, razón por la cual con oficios UNA-Cc-OFIC-196-2015 y UNA-CU-OFIC-008-2016 del 12/11/2015 y 27/01/2016, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento. Con oficio UNA-R-OFIC-228-2016 del 26/01/2016, Rectoría requirió la matriz de seguimiento o de corresponder la ídem.	P
						g.	Gestionar la debida aprobación, según corresponda, de la Comisión de Reposicionamiento de la Carrera de Bachillerato en Gestión Empresarial de Turismo; de los documentos denominados "Políticas Internas para las Prácticas Profesionales Supervisadas" y "Términos y Condiciones para Concursar a Práctica Profesional Supervisada Internacional / Sede Regional Chorotega", elaborados en el año 2010 y del Reglamento de Giras Académicas, del año 2009.	Ídem.	P
						h.	Girar instrucciones a los funcionarios encargados de preparar la agenda, levantar y custodiar las actas de las sesiones de la Asamblea y del Consejo Académico de la SRCH para que cumplan lo establecido en las Circulares R-3196-2005 del 05/10/2005 y PAA-SAI-002-2005 del 27/10/2005 y, consistentemente, les elaboren índice, especifiquen el número de sesión en el encabezado de cada hoja, indiquen correctamente la calidad como miembro o invitado de los presentes y si los ausentes tienen o no justificación; detallen la agenda e incluyan en ella un punto donde el Presidente o el Secretario informen sobre el estado de ejecución de los acuerdos tomados; consignen el resultado de las votaciones con la cantidad de votos a favor, en contra y las abstenciones (por excusas o recusaciones), registrando la justificación, con el nombre y la firma de los miembros respectivos; las sometan a aprobación en la sesión siguiente; archiven y referencien al acta en el que fueron discutidos, los documentos analizados en cada sesión; las folíen, las empasten en tomos, tomando la previsión de digitalizarlas previamente y las resguarden bajo adecuadas medidas de seguridad y conservación.	Ídem.	P
						i.	Elaborar, en coordinación con el Director Administrativo de la SRCH y mantener debida y formalmente actualizado, aprobado y divulgado un manual de organización o procedimientos que establezca las principales rutinas o tareas que deben seguirse para llevar a cabo la gestión administrativa de dicho Sede, con la finalidad de contar con un medio adecuado de inducción, entrenamiento y guía de ejecución de las actividades y parámetros de control que promuevan calidad, homogeneidad y eficiencia, aprobarlo.	Ídem.	P
						j.	Aplicar lo establecido en los incisos b) y c) del artículo 11 del Reglamento de Uso de las Instalaciones de la Universidad Nacional y en el punto c) de la Política de Asignación de Aulas, emitida mediante oficio CONSACA-175-2009 del 16/11/2009, que establecen, respectivamente, que el uso de las instalaciones universitarias será aprobado por el Director de la Unidad Académica o el Decano, cuando se trate del uso de las instalaciones que tienen asignadas o que se encuentren bajo su responsabilidad y el deber de crear una comisión que acompañe al Departamento de Registro en la asignación de aulas, el seguimiento de su uso y la planificación futura, asociada al quehacer universitario.	Ídem.	P
						k.	Tomar las medidas correspondientes para asegurar que la persona responsable del manejo y custodia de la caja chica no comparta el acceso a dichos recursos y los comprobantes de operación con otro funcionario y para que, en caso que de ausencias transitorias, se entregue formalmente la caja chica al funcionario responsable o el superior jerárquico, previo arqueo documentado como lo establece el artículo 9, inciso o) del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales.	Ídem.	P
						l.	Solicitar formalmente a la Dirección del Programa de Gestión Financiera el acceso a la forma BANNER "FFRPROP, que permite la consulta y disponer del reporte completo de todos los activos de la Sede.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.032.2015	20/02/2015	Máster Ólger Elizondo, Decano Regional Chorotega	Rojas Análisis de aspectos Regional Chorotega	4.2	Al Decano de la Sede Regional Chorotega	m.	Velar porque el Director Administrativo implemente las recomendaciones que se le giran - para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que presente, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora sobre el adecuado cumplimiento 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.	Se ha velado porque el Director Administrativo de la SRCH pongan en práctica lo recomendado.	
				4.3	Al Director Administrativo de la SRCH	a.	Instruir a la Secretaría de esa Dirección Administrativa para que mantenga registros adecuados, completos y actualizados del ingreso y despacho de la correspondencia, donde se anote su recepción, asunto, traslado, estado de proceso o de atención y salida, entrega de copias, con las fechas de los documentos y de recepción efectiva, hora, referencia numérica, instancias, puestos y nombres de destinatarios y receptores y las firmas respectivas.	Según el plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció en Julio del 2015. Con los referidos oficios UNA-Cc-OFIC-196-2015 y UNA-CU-OFIC-008-2016, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, por lo que la Rectoría con oficio UNA-R-OFIC-228-2016, requirió la matriz de seguimiento o la actualización de los plazos.	P
						b.	Complementar el registro de los vehículos pertenecientes a la Sede, para que detalle las pólizas de seguro que los cubren.	Ídem.	P
						c.	Revisar que se llenen consistentemente las boletas de permiso de salida y circulación de vehículo de la SRCH, con la información completa, especialmente el número de cédula del conductor y el responsable de las giras, fechas y horas de inicio y finalización del servicio y datos de kilometraje inicial y final.	Ídem.	P
						d.	Realizar periódica y documentadamente arquezos sorpresivos a las cajas chicas y fondos especiales de la SRCH.	Ídem.	P
						e.	Establecer como práctica la ejecución periódica, selectiva, sistemática y debidamente documentada de verificaciones físicas de inventarios de activos de la SRCH, tomando como referencia los reportes de activos que generan los Sistemas Informáticos, con el propósito de verificar su ubicación, responsable actualizado de uso, plaqueo y estado; identificar y corregir inconsistencias de información y bienes no registrados y gestionar y verificar oportunamente la baja de activos dañados, deteriorados y obsoletos que corresponda, siguiendo el procedimiento vigente.	Según el plan avalado, el plazo de cumplimiento venció en mayo de 2015. Con los referidos oficios UNA-Cc-OFIC-196-2015 y UNA-CU-OFIC-008-2016, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, por lo que la Rectoría con oficio UNA-R-OFIC-228-2016, requirió la matriz de seguimiento o la actualización de los plazos.	P
						f.	Efectuar revisiones rigurosas y documentadas entre la información contenida en las solicitudes para dar de la baja de activos, los criterios técnicos respectivos y las resoluciones de baja correspondientes, de manera que se garantice la exactitud y coincidencia de los datos o se identifiquen, investiguen y aclaren las inconsistencias y se constate su eliminación oportuna del Sistema de Activos, debidamente respaldada en criterios técnicos previos y remitir, formal y consistentemente, las placas de los activos desechados a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros, en el plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la recolección de los bienes dados de baja.	Según el plan avalado, el plazo de cumplimiento venció en junio de 2015. Con los referidos oficios UNA-Cc-OFIC-196-2015 y UNA-CU-OFIC-008-2016, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, por lo que la Rectoría con oficio UNA-R-OFIC-228-2016, requirió la matriz de seguimiento o la actualización de los plazos.	P
						g.	Controlar consistentemente que se efectúe oportuna y formalmente la entrega de los activos por parte de los responsables, en caso de traslados o cese de funciones aplicando los procedimientos y formularios establecidos institucionalmente, la comunicación a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros y la correspondiente actualización del Sistema de Activos.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.032.2015	20/02/2015	Máster Ólger Elizondo, Decano Regional Chorotega	Rojas Análisis de aspectos de control en la Sede Regional Chorotega	4.3	Al Director Administrativo de la SRCH	h.	<p>Revisar y regularizar, documentadamente, la situación de los activos placa No.104526 y No. N00114969, que no fueron dados de baja en el sistema Banner, a pesar estar incluidos en la resolución SRCH-L-DE-166-2013 del 06/05/2013 y en el criterio técnico DTIC-CGT-323-2013 del 15/04/2013; de los activos placas No.85304 y No.85282, que se reportaron en el criterio técnico DTIC-CGT-315-2013 del 08 de abril como no localizados físicamente y por tanto no se tramitó su baja activos; del activo placa No.76271, que no aparece registrado en Banner ni en NX y de los 113 activos incluidos en el Anexo No.2 de este informe, que no fueron incluidos en los oficios de criterio técnico DTIC-CGT-727-2014 y SRCH-N-DE-182-2014, que respaldan la precitada Resolución SRCH-DE-N-195-2014 y sobre los cuales se indicó desconocer su ubicación.</p>	<p>Según el plan avalado, el plazo de cumplimiento venció en setiembre de 2015. Con los referidos oficios UNA-Cc-OFIC-196-2015 y UNA-CU-OFIC-008-2016, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, por lo que la Rectoría con oficio UNA-R-OFIC-228-2016, requirió la matriz de seguimiento o la actualización de los plazos.</p>	P
						i.	<p>Revisar que, en el caso de robo o hurto de activos de la Sede, se aplique consistentemente, de forma oportuna, ordenada, documentada y completa el procedimiento para el reporte de faltantes o daños, definido en las Normas Generales para la Administración y Control de los Bienes de la Institución y mantener un adecuado, documentado y referenciado seguimiento de su estado de trámite y oportuna resolución.</p>	<p>Según el plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció en julio del 2015. Con los referidos oficios UNA-Cc-OFIC-196-2015 y UNA-CU-OFIC-008-2016, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, por lo que la Rectoría con oficio UNA-R-OFIC-228-2016, requirió la matriz de seguimiento o la actualización de los plazos.</p>	P
						j.	<p>Dar seguimiento hasta su resolución de los casos de robo o hurto comunicados con los oficios SRCH- HIDROCEC-123-2013 del 02/12/2013 y SRCH-L-B-147-2013 del 22/07/2013 y SRCH-L-B-149-2013 del 0/08/2013, con el fin de tomar las medidas pertinentes.</p>	<p>Ídem.</p>	P
						k.	<p>Mantener debidamente informado al Decano de la SRCH 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.</p>	<p>Se ha mantenido informado al Decano de la SRCH.</p>	
				4.4	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	<p>Girar instrucciones a la Directora del Programa de Gestión Financiera para que solicite a la Jefatura de la Sección de Contabilidad que:</p>	<p>Con oficio V.DES.O-0376-2015 del 17/02/2015 la Vicerrectora de Desarrollo instruyó a la Directora del Programa de Gestión Financiera, para que atienda lo recomendado. El seguimiento queda a cargo del Vicerrector de Administración.</p>	I
						a.1	<p>Se establezcan en la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros, mecanismos que permitan mantener actualizada y bajo control la información histórica de activos funcionales registrados en el Sistema NX y efectúe formalmente las comunicaciones que correspondan a los diferentes centros de trabajo responsables de su custodia, principalmente relacionadas con la ubicación y exclusión de bienes en el Sistema de Activos.</p>		
						a.2	<p>Mantenga informada a esa Dirección sobre el seguimiento al reporte Itop N° R-006654 del 30/10/2014, efectuado ante el Centro de Gestión Informática por la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros, para analizar y corregir en el Sistema Banner y en los registros contables, el registro de la depreciación acumulada en activos depreciados.</p>	<p>Ídem.</p>	I

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

No.	Informe		Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
							b. Mantener debidamente informada a la Rectora sobre el adecuado cumplimiento 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.	Se ha mantenido informada a la Rectoría .	
C.097.2015	19/05/2015	Máster María Antonieta Corrales Araya, Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud y Doctora Nancy Astorga Miranda, Directora de Escuela de Medicina Veterinaria	Evaluación de los principales aspectos de funcionalidad del Sistema de Graduación	S/N	A la Decana, Facultad de Ciencias de la Salud y a la Directora, Escuela de Medicina Veterinaria	S/N	Entregarlos con oficio de remisión o controles de recepción, las actas de graduandos, de modo que dichos actos queden documentados, de forma que se pueda delimitar la responsabilidad, en la entrega y recepción.	Implementada según lo indicado en oficio FCSA-EMV-DI-230-2015 del 23/05/2015, indicando que se una vez generada el acta de graduandos se entregará para su respectiva firma en el Decanato con el listado que emite el sistema para su recibido. Una vez que sean firmadas, se recibirán en la oficina de subdirección con el debido oficio de la decanatura para luego, mediante oficio, se enviarán al Departamento de Registro. Asimismo, mediante FCSA-DEC-148-2015 del 28/05/2015 la Decana de Ciencias de la Salud informó que ya realizaron las acciones correctivas.	I
C.098.2015	19/05/2015	Doctor Albino Gutiérrez, Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	Evaluación de los principales aspectos de funcionalidad del Sistema de Graduación	S/N	Al Decano Facultad de Filosofía y Letras	S/N	Custodiar en un archivo o mueble con llave los títulos de graduación mientras permanecen en ese Decanato para firma.	Implementada según oficio FFL-DA-113-2015 del 22/05/2015, comunicando que a partir de la I Graduación del 2015 se custodiar los títulos para firma en el casillero con llave, numerado con un 2, ubicado dentro de la oficina de la Dirección Ejecutiva de la Facultad.	I
C.099.2015	19/05/2015	Máster Felipe Solares, Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Evaluación de los principales aspectos de funcionalidad del Sistema de Graduación	S/N	Al Decano Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	S/N	Verificar documentadamente contra las actas o padrón de graduandos que el título, nombre y mención, si corresponden y son correctos.	Implementada según oficio FCEN-D-198-2015 del 21/05/2015 comunicando que tomaron las acciones: 1) Para proceder con la firma por parte del Decano de Actas de Graduación emitidas por las Unidades Académicas, se ha requerido que las mismas sean acompañadas del expediente del estudio de graduación de cada uno de los estudiantes incorporados en cada acta. 2) Para la suscripción de los títulos de graduación se han realizado las verificaciones de los mismos utilizando el Padrón para la I Graduación 2015. Aspectos que se mantendrán para las futuras graduaciones.	I
C.110.2015	28/05/2015	Licda. Sandra León Coto, Presidente del Consejo Universitario	Revisión de aspectos significativos del proceso de Movilidad o Intercambio, con énfasis en la salida de funcionarios académicos, paracadémicos y administrativos de la Universidad hacia el extranjero	4.1	Al Consejo Universitario	a.	Solicitar a la Junta de Becas	Mediante oficio UNA-SCU-ACUE-1521-2015 del 19/10/2015 el Consejo Universitario acoge las recomendaciones y solicitó a la Junta de Becas la atención de lo recomendado. El seguimiento queda a cargo del Consejo Universitario.	I
						a.1	Realizar la asignación del porcentaje del presupuesto destinado para educación formal y eventos de corta duración para funcionarios académicos, paracadémicos y administrativos, según lo dispone la normativa vigente, considerando todas las fuentes de recursos autorizadas y el detalle de las áreas de desarrollo prioritario institucional, para garantizar una adecuada distribución entre dichas prioridades de desarrollo.		
						a.2	Establecer mecanismos adecuados para garantizar la presentación oportuna de los informes de cumplimiento por parte de los becados, como se había indicado y recomendado, respectivamente, en los puntos 2.1 y 4.3.e) del Informe sobre la Evaluación de Controles de Cumplimiento de Obligaciones de Becados Académicos, remitido con el oficio C.282.2012 del 24/10/2012.	Ídem	I

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
C.110.2015	28/05/2015	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	Revisión de aspectos significativos del proceso de Movilidad o Intercambio, con énfasis en la salida de funcionarios académicos, paracadémicos y administrativos de la Universidad hacia el extranjero	4.1	Al Consejo Universitario	a.3	Aplicar mecanismos de revisión selectiva y sistemática del formato, contenido homogéneo, actualización y respaldo de la información que contienen las bases, archivos o registros que los Consejos y Direcciones Académicas, Administrativas y Paracadémicas debían crear para llevar el control de las ayudas autorizadas para eventos cortos con presupuesto en la FUNDAUNA y de la debida aplicación de la normativa, para asegurar una adecuada administración del régimen de beneficios, su adecuada operación desconcentrada y la minimización de riesgos.	Mediante el referido oficio UNA-SCU-ACUE-1521-2015 el Consejo Universitario, solicitó a la Junta de Becas la atención de lo recomendado. El seguimiento queda a cargo del Consejo Universitario.	I
						b.	Solicitar a la Secretaría del Consejo Universitario establecer mecanismos para registrar en forma sistematizada las designaciones de representación o misión oficial y pago de viáticos que se aprueben, organizado por facultades, centros, sedes, unidades u órganos y número de acuerdo y/u oficio de comunicación, que incluya consistentemente nombre y número de identificación del beneficiado, carné, género, puesto y sector (académico, paracadémico, administrativo o estudiantil) al que pertenece, según corresponda, destino (entidad, país), institución, período de duración, actividad u objetivo, principales logros, número y fecha del reporte, viáticos autorizados, código presupuestario u origen de los fondos, institución que patrocina, costo total, instancia que designa, número y fecha de resolución, acuerdo u oficio o de aval del superior jerárquico. Información que se debe integrar con el contenido del informe que presenta Rectoría sobre las designaciones tramitadas por esa instancia y remitirla a la dependencia que se defina compilará la información de todas las actividades de movilidad o intercambio estudiantil o de funcionarios.	Mediante el citado oficio UNA-SCU-ACUE-1521-2015 el Consejo Universitario solicitó a la Directora Administrativa del Consejo Universitario atender lo recomendado. El seguimiento queda a cargo del Consejo Universitario.	I
						c.	Velar porque se pongan en práctica estas recomendaciones y las giradas a Rectoría -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría 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 un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por el cumplimiento de lo recomendado con el citado oficio y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.2	A la Rectoría	a.	Girar las instrucciones necesarias y velar, considerando lo establecido en la Planificación Estratégica de Mediano Plazo Institucional, el proceso de cambio normativo y organizacional implícito en el nuevo Estatuto Orgánico aprobado que entrará en vigencia a partir del 17 de agosto del 2015 y como insumo el detalle de los aspectos comentados en el apartado 2 de este informe, para que, con la participación de las instancias pertinentes:		
						a.1	Se conceptualice un Sistema de Desarrollo Profesional Institucional integral que sirva de marco de referencia no sólo para el funcionamiento de la movilidad o intercambio, sino de todos los procesos de desarrollo profesional a lo interno o externo de la Universidad y en el ámbito nacional e internacional.	Con oficio R-2116-2015 del 08/06/2016 la Rectora giró instrucciones a las instancias responsables de atender lo recomendado. El seguimiento queda a cargo de la Rectoría.	I
						a.2	Se elaboren Planes de Fortalecimiento y Beneficios para los funcionarios universitarios, con cobertura institucional completa (sectores académico, paracadémico y administrativo), debidamente aprobados y sustentados en los planes avalados por las Facultades, Centros y Sedes y las Vicerrectorías, que incluyan la necesidad de educación formal (grados y posgrados), eventos de corta duración y capacitación continua y tenga información relevante y completa que permita una adecuada programación de beneficios, presupuestación de recursos e identificación de otras fuentes complementarias de financiamiento.	Ídem.	I



**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas					Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.110.2015	28/05/2015	Licda. Sandra León Coto, Presidente Consejo Universitario	Revisión de aspectos significativos del proceso de Movilidad o Intercambio, con énfasis en la salida de funcionarios académicos, paracadémicos y administrativos de la Universidad hacia el extranjero	4.2	A la Rectoría	a.3	Se plantee una estrategia de atención institucional de la movilidad o intercambio, con una visión integral, sistémica, adecuadamente segregada y articulada, que comprenda todas las modalidades existentes de salidas y entradas de estudiantes y funcionarios institucionales y del extranjero, las principales fuentes de financiamiento, procesos y sus características.	Con el precitado oficio R-2116-2015, la Rectora giró instrucciones a las instancias responsables de atender lo recomendado. El seguimiento queda a cargo de la Rectoría.	I
						a.4	Se gestione la reorganización articulada, con un enfoque sistémico, integral, bajo el principio de adecuada segregación de funciones y el adecuado análisis de las implicaciones, riesgos y controles compensatorios necesarios cuando se lleve a cabo desconcentración operativa o de competencias, de la participación de las diferentes instancias u órganos que intervienen en la administración y ejecución del Sistema de Desarrollo Profesional Institucional; así como del intercambio o movilidad estudiantil y de funcionarios académicos, paracadémicos y administrativos institucionales y del extranjero; estableciendo clara y coordinadamente sus competencias, atribuciones y responsabilidades, las dependencias u órganos encargados de direccionar y ejecutar las estrategias y los procesos; así como de compilar, registrar y ser fuente de reporte y comunicación de la información.	Ídem.	I
						a.5	Se precise, revise, depure, simplifique, actualice, concuerde, homologue, integre y compile, en la medida de lo posible, la normativa (políticas, reglamentos, directrices, lineamientos, procedimientos, circulares, etc.) que regula el proceso de intercambio o movilidad estudiantil y de funcionarios hacia el exterior o la Universidad, considerando la visión, estrategia y organización integral y articulada, el debido proceso de aprobación, la ley N° 8220 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, modificada con la ley N° 8990 y el acuerdo D del Consejo Universitario, comunicado con el oficio SCU-1764-2013 del 20/09/2013.	Ídem.	I
						a.6	Se revisen, complementen, depuren, actualicen, integren, estandaricen y articulen, en la medida de lo posible, los sistemas y/o mecanismos de registro, divulgación y comunicación, de manera que suministren información relevante, completa, precisa, adecuadamente clasificada, sistematizada y sustentada, comparable, consistente, confiable y oportuna, que permita precisar el estado operativo y financiero de la movilidad o intercambio de estudiantes y funcionarios, mejorar la planificación, la toma de decisiones, la divulgación, el acceso, el aprovechamiento y el logro de equilibrio, en la medida de las posibilidades, en las oportunidades de internacionalización, la promoción de la imagen institucional y la rendición de cuentas.	Ídem.	I
						a.7	Se elaboren y presenten, de manera periódica, informes sobre movilidad o intercambio con cobertura institucional completa (sectores académico, paracadémico y administrativo), que detallen todas las modalidades existentes de salidas y entradas de estudiantes y funcionarios institucionales y del extranjero, la educación formal (grados y posgrados) y los eventos de corta duración logrados, las principales fuentes de financiamiento, datos absolutos y porcentuales, relevantes, precisos, consistentes, confiables, adecuadamente clasificados y sustentados, que permitan establecer relaciones por género, grados, posgrados, países, universidades o entes formativos, Facultades, Centros, Sedes y Unidades Académicas, áreas prioritarias o de desarrollo, tipo de financiamiento (Fondo de Becas, otros Fondos, PPAA, programas, invitaciones o convenios, etc.); efectuar comparaciones con lo propuesto en la estrategia de atención de la movilidad o intercambio y en los Planes de Fortalecimiento y Beneficios, precisar el estado operativo y financiero y retroalimentar el proceso.	Ídem.	I

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.110.2015	28/05/2015	Licda. Sandra Coto, Presidente, Consejo Universitario	León Revisión de aspectos significativos del proceso de Movilidad o Intercambio, con énfasis en la salida de funcionarios académicos, paracadémicos y administrativos de la Universidad hacia el extranjero	4.2	A la Rectoría	a.8	Se tomen acciones que incrementen el acceso y el aprovechamiento de oportunidades de movilidad e intercambio de funcionarios y estudiantes de nuestra Universidad, de manera que se promueva, en la medida de las posibilidades, equilibrio bilateral en las relaciones de movilidad o intercambio.	Con el referido oficio R-2116-2015, la Rectoría solicitó al Director de la OCTI, atender lo recomendado. El seguimiento queda a cargo de a Rectoría.	I
						b.	Solicitar al Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional la revisión, clasificación, replanteamiento y divulgación adecuada de las cartas de intenciones y convenios recíprocos o no recíprocos que tratan sobre movilidad o intercambio estudiantil y de funcionarios, identificando la fecha de firma, el período de vigencia, las diferentes oportunidades de internacionalización (becas, pasantías, trabajos de investigación, etc.), la necesidad de suscripción de acuerdos específicos, su utilización, el plazo de denuncia de cada instrumento de cooperación acordado, con la finalidad de potenciar el acceso, aprovechamiento, logro de equilibrio de movilidad o intercambio, en la medida de las posibilidades, y su oportuna renegociación en los casos que corresponda.	Ídem.	I
						c.	Establecer mecanismos para registrar las designaciones de representación o misión oficial y pago de viáticos aprobadas por Rectoría, organizado por facultades, centros, sedes o unidades y número de resolución, acuerdo y/u oficio de comunicación, que incluya consistentemente nombre y número de identificación del beneficiado, carné, género, puesto y sector (académico, paracadémico, administrativo o estudiantil) al que pertenece, según corresponda, destino (entidad, país), institución, período de duración, actividad u objetivo, principales logros, número y fecha del reporte, viáticos autorizados, código presupuestario u origen de los fondos, institución que patrocina, costo total, instancia que designa, número y fecha de resolución, acuerdo u oficio o de aval del superior jerárquico. Así como para controlar que los funcionarios a los que se les otorgaron dichas designaciones presenten a la autoridad que aprobó el viaje, un informe ejecutivo en el formato establecido, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, dentro del plazo fijado, según lo establecido en el inciso d) del artículo 9 del citado Reglamento para Regular la Designación de Representación y la Misión oficial en la Universidad Nacional y para que se informe trimestralmente al Consejo Universitario sobre los casos tramitados agrupados por misiones y representaciones oficiales, con el detalle de información precitada y un enfoque integral de logros de movilidad o intercambio y erogaciones financieras.	Ídem.	I
						d.	Velar porque se pongan en práctica estas recomendaciones -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que presenten, en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario 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 un plan de implementación integrado 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.	Se ha velado por el cumplimiento de lo recomendado y se ha mantenido informado al Consejo Universitario.	
C.115.2015	29/05/2015	Máster Francisco González Alvarado, Vicerrector Académico	Evaluación de los principales aspectos de funcionalidad del Sistema de Graduación	4.1	Al Vicerrector Académico	a.	Velar porque el Director de Docencia implemente las recomendaciones que se le giran - para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener informada a esta Contraloría 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 un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Mediante oficio VA-671-2015 del 10/06/2015 el Vicerrector Académico solicitó al Director de Docencia el plan de implementación. Con oficio R-2712-2015 del 11/08/2015 el Rector avaló el plan de implementación del Departamento de Registro y con oficio UNA-R-OFIC-3734-2015 del 23/11/2015 avaló el de la Vicerrectoría de Docencia, reiterado mediante oficio UNA-R-OFIC-104-2016 del 21/01/2016.	

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
C.115.2015	29/05/2015	Máster Francisco González Alvarado, Vicerrector Académico	Evaluación de los principales aspectos de funcionalidad del Sistema de Graduación	4.2	Al Director de Docencia	de	<p>a. Solicitar al Decano de la Sede Regional Brunca que publique en la página web oficial de la Universidad las fechas de las juramentaciones extraordinarias de dicha Sede, sin desmérito de los medios actualmente utilizados</p> <p>b. Analizar la necesidad de mantener en el reporte SZRVEGR "Verificación de requisitos para graduación" del Sistema de Banner, el texto que indica "Nombre por Comisión" y "Firma por Comisión"; de ser necesaria instruir a las Unidades Académicas su conformación; caso contrario, determinar la factibilidad técnica y operativa de ajustar dicho reporte</p> <p>c. Velar porque el Director del Departamento de Registro implemente las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector Académico 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 solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las recomendaciones, incluida la de su propia competencia.</p>	Implementada según oficio UNA-RA-OFIC-1332-2015 del 12/11/2015.	
							Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 30/11/2015; sin que se haya recibido información al respecto.	P	
							Se ha velado por que el Director del Departamento de Registro implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a la Rectoría Adjunta y a la Vicerrectoría de Docencia.		
				4.3	Al Director de Departamento de Registro	de	<p>a. Girar instrucciones y velar porque los desarrollos y/o actualizaciones de sistemas institucionales que interactúan con bases de datos administradas por el Centro de Gestión Informática, se hagan bajo la dirección técnica de dicho Centro, como garantía que se cumplen con los estándares establecidos en las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información</p> <p>b. Coordinar con el Centro de Gestión Informática la implementación de un plan de contingencias para el Sistema de Graduación</p> <p>c. Implementar, una vez analizada la factibilidad técnica, que el Sistema de Graduación:</p> <p>c.1 Mantenga almacenado en la base datos el histórico de los funcionarios que han autorizado actas de graduandos y valorar la conveniencia de permitir su reimpresión.</p> <p>c.2 Cuente con una opción para registrar el número del título eliminado, el número de acta de destrucción, la fecha y las razones de su eliminación. Así como con alertas que ayuden a controlar el vencimiento del periodo de custodia de títulos no retirados.</p> <p>c.3 Permita registrar, en la opción de reposición de títulos, los motivos por los cuales se reponen.</p> <p>c.4 Muestre en la pantalla de generación de foliado el despliegue automático de la secuencia de tomo, folio, asiento y número de título y/o alerte sobre traslapes u omisiones en el número de título.</p> <p>c.5 Cuente con una opción para que el estudiante pueda acceder los formularios de solicitud de inscripción para graduación, caso contrario, se implemente a través de la página oficial de la Universidad.</p> <p>c.6 Incluya en el campo del periodo de movimiento, un formato con mes y año de los reportes "Movimientos de Solicitud Juramentación" y "Reporte de Movimientos Detalle de las Actas de Graduación" e indique en el título del reporte "Movimientos de Solicitud Juramentación" que corresponde a juramentaciones extraordinarias.</p>	Implementada según el oficio VA-DD-326-2015 del 10/16/2015.	
							Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en el I Ciclo del 2016.	P	
							Ídem.	P	
							Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en el I Ciclo del 2017.	P	
							Implementada según el citado oficio VA-DD-326-2015.	I	
							Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en el II Ciclo del 2016.	P	
							Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en el I Ciclo del 2016.	P	
							Implementada según oficio UNA-RA-OFIC-1457-2015 del 02/12/2015.	I	

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
C.115.2015	29/05/2015	Máster Francisco González Alvarado, Vicerrector Académico	Evaluación de los principales aspectos de funcionalidad del Sistema de Graduación	4.3	Al Director Departamento de Registro	d.	Corroborar, de previo a suscribir el padrón de graduandos y autorizar, su publicación en la página web oficial de la Universidad, que la lista de los nombres de los graduandos corresponda a los incluidos en las actas autorizadas por los Directores de las Unidades Académicas y Decanos respectivos. Imprimir, sellar, suscribir, conservar y publicar en la página web oficial el padrón definitivo, una vez revisada la pertinencia de los cambios introducidos.	Implementada según el citado oficio UNA-RA-OFIC-1457-2015.	I
						e.	Abstenerse de autorizar el desecho de documentos mientras no esté vigente la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Departamento de Registro; asegurarse que en todo desecho de documentos se cuente con la presencia de un funcionario del Archivo Institucional y un representante del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, cuyos nombres deben quedar registrados en el acta de destrucción respectiva, so pena de adquirir responsabilidad. Velar para que a la mayor brevedad, se actualice la Tabla de referencia	Ídem.	I
						f.	Mantener debidamente informado al Director de Docencia 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.	Se ha mantenido informado Director de Docencia.	
				4.4	Al Director de Tecnologías de Información y Comunicación	a.	Velar porque el Director del Centro de Gestión Informática implemente 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-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector Académico 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 solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las recomendaciones.	Con oficio DTIC-164-2015 del 13/07/2015, el Director de la DTIC informó a esta Contraloría que se da por cerrado el informe en lo que compete a esa Dirección.	
				4.5	Al Director Centro de Gestión Informática	a.	Girar instrucciones y velar porque los desarrollos y/o actualizaciones de sistemas institucionales que interactúan con bases de datos administradas por el Centro de Gestión Informática, se hagan bajo la dirección técnica de ese Centro, como garantía que se cumplen con los estándares establecidos en las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información	Implementada según oficio DTIC-CGI-277-2015 del 15/06/2015.	I
						b.	Mantener debidamente informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el adecuado cumplimiento de esta recomendación, 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.	Se ha mantenido informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación.	

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIC-211-2015	22/09/2015	Máster Gilbert Ramírez, Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Mora Revisión del cálculo que respalda la transferencia de recursos por concepto de aporte patronal sobre los salarios totales de los funcionarios afiliados al Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la Universidad Nacional.	4.1	Al Vicerrector de Administración	a.	Velar porque el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad.	Con oficio VDES-O-1843-2015 del 24/09/2015 la Vicerrectora de Administración, instruyó al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos para que atienda lo recomendado. Con oficio UNA-VDAM-OFIC-15-2016 del 15/01/2016 la precitada Vicerrectoría avala el plan de implementación.	
				4.2	Al Director del Programa Desarrollo Recursos Humanos	a.	Consultar formalmente a la Asesoría Jurídica la procedencia o no de disminuir al monto de la transferencia del aporte patronal del 2.5% del total de los salarios pagados, que mensualmente realiza la Universidad al Fondo de Beneficio Social, el importe correspondiente a subsidios pagados por incapacidad por enfermedad y licencias por maternidad y, proceder según corresponda.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 14/03/2016.	P
						b.	Determinar en coordinación con la Asesoría Jurídica el procedimiento a seguir con los funcionarios afiliados al FBS, a los cuales el Sistema NX en el reporte "Fondo 1" por insuficiencia salarial, no les puede aplicar la deducción del aporte personal, que en su condición de afiliados deben realizar. Comunicar formalmente lo pertinente al Área de Remuneración Salarial y Gestión de la Información y a la Directora del Proyecto SIGESA, a efecto de que se tomen oportunamente las acciones y previsiones correspondientes.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 29/02/2016.	P
						c.	Solicitar al Jefe del Área de Remuneración Salarial y Gestión de la Información que determine las razones por los cuales no se aplicó en el mes de abril del 2013, el rebajo de las sumas pagadas de más, según el reporte "Fondo 1", a los funcionarios cédulas 107440158, 503020651 y 602150433, y proceder según corresponda.	Ídem.	P
						d.	Solicitar al Centro de Gestión Informática la inclusión en el reporte "Fondo 1" de una columna que permita visualizar los montos rebajados por "pagos de más" y dar seguimiento a la gestión efectuada con oficio UNA-PDRH-D-OFIC-1348-2015 del 02/09/2015.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 16/03/2016.	P
						e.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las 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.	Se ha mantenido informada a la Vicerrectoría de Administración.	
UNA-C-OFIC-215-2015	23/09/2015	Dra. Ana Hernández	Revisión de controles para el disfrute del servicio de Residencias Estudiantiles.	4.1	A la Vicerrectora de Vida Estudiantil	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas a la Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil, 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-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría 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 un informe de cierre cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Con oficio UNA-VVE-OFIC-1168-2015, del 03/11/2015, la Vicerrectora de Vida Estudiantil avala el Plan de Implementación de las disposiciones administrativas.	

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIC-215-2015	23/09/2015	Dra. Ana Hernández	Revisión de controles Segura, para el disfrute del servicio de Residencias Estudiantiles.	4.2	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Velar porque se ponga en práctica la recomendación girada al Jefe de la Sección de Contabilidad, 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-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría 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 un informe de cierre cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	No se tiene información acreditada sobre la presentación del plan de Implementación o el cumplimiento de la disposición, por lo que con oficios UNA-Cc-OFIC-201-2015 y UNA-Cc-OFIC-07-2016 del 19/11/2015 y 22/01/2016, respectivamente, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se haya recibido información al respecto.	
UNA-C-OFIC-216-2015				4.3	A la Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil	a.	Abstenerse de incorporar en el SIBEUNA variables, indicadores, categorías y ponderaciones de priorización para el otorgamiento del beneficio de residencia estudiantil, y en general para cualquier otro tipo de beca, no establecidas en el Manual de Procedimientos del Programa de Residencias Estudiantil, o sin contar con la aprobación del órgano o autoridad competente .	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció en diciembre del 2015, razón por la cual con oficio UNA-CU-Cc-OFIC-005-2016 del 21/01/2016, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se haya recibido información al respecto.	P
						b.	Analizar la viabilidad técnica y operativa de :		
						b.1	Revisar y ajustar las variables, indicadores, categorías, ponderaciones y rangos de priorización establecidos para otorgar residencia estudiantil, de forma que haya mayor segregación y posibilidad de que el SIBEUNA pueda efectuar de manera automática una clara diferenciación de los candidatos y, consecuentemente, de simplificar el proceso y, de proceder, someter los cambios a la aprobación respectiva.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence en diciembre del 2017.	P
						b.2	Realizar la priorización de solicitudes de Beca Omar Dengo una vez efectuado el proceso de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 47 del MOFVVE, con las excepciones que correspondan, requiriendo que dichos procesos queden adecuadamente documentados.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció en diciembre del 2015, razón por la cual con el referido oficio UNA-CU-Cc-OFIC-005-2016, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se haya recibido información al respecto.	P
						b.3	Que el sistema, una vez introducida la calificación de variables por parte de las Trabajadoras Sociales y calculada la prioridad, permita visualizar el puntaje asignado a cada variable (procedencia, promedio anual, situación especial, reprobación, ausencias, disciplina y aseo, etc.) e identificar la priorización con el número de la solicitud presentada, de modo que, al efectuar la "Consulta de priorizaciones realizadas sobre Beca Omar Dengo", se pueda conocer tanto el resultado final de la priorización como los puntajes asignados a las diferentes variables y el total de puntos obtenido, y que la fecha que registra el campo "Fecha Solicitud" del formulario "Solicitud de Beca Omar Dengo" efectivamente corresponda a la de solicitud y no a la fecha de aprobación, como ocurre actualmente.	Según el plan citado, el plazo de cumplimiento vence el 01/01/2017.	P
						b.4	Ajustar la Solicitud de Beca Omar Dengo, de manera que reserve espacio para consignar el puesto y cédula de quien revisa y avala y para indicar expresamente la fecha de aprobación. Para mayor facilidad en el Anexo N° 6 se muestra un posible diseño del formato que podría tener la Solicitud de Beca Omar Dengo, el cual considera los ajustes indicados y contiene, como sugerencia, algunos modelos de variables, indicadores y categorías para priorizar.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence en diciembre del 2017.	P
						c.	Analizar, en coordinación con el Centro de Gestión Informática, la posibilidad de que el SIBEUNA capture o extraiga el Plan de Estudios y detalle los cursos de la carrera que el estudiante debe matricular según el nivel y ciclo que le corresponde, a efecto de facilitar la verificación del requisito de matrícula del bloque completo establecido en el inciso f) del artículo 47 del MOFVVE; que los cambios en las Becas Omar Dengo se puedan realizar cuando ocurren y no sólo en la primera y/o segunda semana de cada mes y que, en consecuencia, se pueda registrar oportunamente en el sistema la asignación de habitación a los estudiantes. Así como que permita identificar los estudiantes con Beca Omar Dengo por excepción.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIC-215-2015	23/09/2015	Dra. Ana Hernández	Revisión de controles Segura, para el disfrute de Vida servicio de Residencias Estudiantiles.	4.3	A la Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil	d.	Coordinar con el Centro de Gestión Informática el acceso al sistema de información de funcionarios para que las Trabajadoras Sociales puedan verificar que el estudiante que solicita residencia no labora en la Universidad.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence en diciembre del 2017.	P
UNA-C-OFIC-216-2015						e.	Analizar la factibilidad de requerir a los estudiantes solicitantes de Becas Omar Dengo una certificación de la autoridad administrativa del lugar, en la que conste el lugar de residencia, como mecanismo de control que facilite verificar que la información brindada sobre procedencia es cierta.	Según el mencionado plan el plazo de cumplimiento vence el 01/06/2017.	P
						f.	Avalar formalmente todos los casos en los cuales se otorga residencia estudiantil por excepción, de conformidad con lo establecido en el Artículo 47 del MOFVVE.	Según el referido plan, el plazo de cumplimiento vence el 01/02/2017.	P
						g.	Requerir a la Coordinadora del Programa de Residencias que remita de manera formal a esa Dirección, a la Coordinadora del Programa de Apoyo Socioeconómico y Seguimiento (PASOS) y a la Administradora del Programa de Residencias la lista de estudiantes beneficiarios con Becas Omar Dengo. Brindar, de ser necesario, el apoyo secretarial respectivo.	Según el citado plan, el plazo vence en marzo del 2016.	P
						h.	Complementar el esfuerzo de vinculación de planes operativos con un proceso riguroso de supervisión de los planes de trabajo correspondientes a los Programas adscritos al Departamento de Bienestar Estudiantil, que garantice que las metas e indicadores que se formulan e integran a nivel de Departamento, estén debidamente formulados, se correlacionen con las metas respectivas, se expresen como cociente cuando corresponda, no inviertan el numerador y denominador y se multipliquen por 100 para obtener el porcentaje de logro; así como que los informes de grado de cumplimiento incluyan de forma correcta todas las metas programadas, indiquen los valores absolutos que sirvieron de base para establecer el grado de cumplimiento y, sin excepción, se consigne el porcentaje de logro alcanzado de manera correcta.	Según el referido plan, el plazo de cumplimiento vence en agosto del 2016.	P
						i.	Verificar que en el Informe de Grado de Cumplimiento del POA de ese Departamento, las metas expresadas en términos porcentuales hagan referencia a la cantidad programada y la obtenida, de modo que sea verificable el grado de cumplimiento reportado y que los porcentajes de cumplimiento correspondan, sin excepción, con los que resultan al efectuar el cálculo según los valores absolutos reportados por los Programas para la meta respectiva.	Según el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en junio del 2016.	P
						j.	Implementar un instrumento estándar que permita evaluar de manera integral el servicio de residencias en la Universidad (calidad del servicio, convivencia y estilos de vida), definición del responsable de su aplicación, periodicidad y deber de formular, de ser necesario, el plan de mejora y el seguimiento respectivo.	Según el plan de implementación, el plazo de cumplimiento de la disposición es a febrero del 2017.	P
						k.	Analizar, conjuntamente con la Coordinadora y la Administradora del Programa de Residencias, si con las mejoras introducidas a la "Boleta de Daños" y bitácora implementada en el 2015, se mejoró la oportunidad de atención de reportes de mantenimiento cotidiano preventivo de las residencias por parte del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, caso contrario, coordinar con el Director de dicho Programa una estrategia efectiva de atención.	Según el plan indicado, el plazo de cumplimiento vence en julio del 2016.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIC-215-2015	23/09/2015	Dra. Ana Hernández	Revisión de controles Segura, para el disfrute de Vida servicio de Residencias Estudiantiles.	4.3	A la Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil	I.	Solicitar que se elabore un plan de mejoramiento de residencias anual, con base en el diagnóstico de necesidades de infraestructura y mantenimiento de las residencias estudiantiles institucionales que anualmente se realiza, considerando los recursos asignados en el POA al Departamento de Bienestar Estudiantil, que sea remitido formalmente para su probación documentada, previo aval formal de la Coordinadora del Programa de Residencias, de conformidad con lo establecido en el Instructivo del Programa Residencias Estudiantiles, y se vincule de manera específica -como parte de la formulación- con el POA-DBE del año correspondiente, de modo que se pueda determinar lo ejecutado, en proceso, traslado al plan del año siguiente o eliminado, con las justificaciones del caso.	Según el mencionado plan, el plazo de cumplimiento de la disposición es a junio del 2016.	P
UNA-C-OFIC-216-2015						m.	Coordinar con la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera la realización de un inventario de activos ubicados en las residencias estudiantiles de los Campus Omar Dengo y Benjamín Núñez; solicitar a la Coordinadora y a la Administradora del Programa de Residencias que revisen la correcta asignación de custodia, analicen y/o investiguen, en coordinación con esa Dirección, las diferencias que eventualmente resulten. Así como gestionar ante la Dirección del Programa de Gestión Financiera, el registro de dichos activos en el Sistema Banner-Finanzas, de acuerdo con su ubicación específica de forma que se pueda precisar por residencia el detalle de activos existentes y controlar la correcta asignación de custodia y que, en adelante, el resultado del inventario anual que realiza la citada Administradora se coteje contra lo registrado en el Sistema Banner y el registro digital de distribución de bienes, de modo que oportunamente se puedan tomar las acciones que resulten necesarias.	Según el referido plan, el plazo de cumplimiento vence en febrero del 2017.	P
						n.	Coordinar con la Comisión Institucional para la Preparación y Atención de Emergencias (CIEUNA) algún mecanismo o estrategia que permita, al menos, contar con protocolos de evacuación, vigilancia, extinción y primeros auxilios en todas las residencias estudiantiles institucionales; promover la conformación de brigadas de evacuación, vigilancia, extinción y primeros auxilios y alguna inducción mínima, mientras se obtiene la capacitación respectiva de sus miembros y funcionarias directamente relacionadas con su administración, a efecto de estar en mejores condiciones de poder actuar con rapidez, adecuación y seguridad en caso de emergencia y consecuentemente, minimizar los riesgos asociados al alojamiento de estudiantes que, por sus edades, requieren particular orientación y capacitación en la temática.	Según el plan avalado, el plazo de cumplimiento vence en diciembre del 2016.	P
						o.	Requerir al personal del Programa de Residencias que se abstengan de ejecutar tareas de manera distinta a como están establecidas en el Manual de Procedimientos o Instructivo del Programa Residencias Estudiantiles y, en caso de necesitarse modificaciones, gestionar previamente ante las autoridades competentes la aprobación del cambio respectivo.	Según el mencionado plan, el plazo de cumplimiento venció en noviembre de 2015, razón por la cual con el referido oficio UNA-CU-Cc-OFIC-005-2016, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se haya recibido información al respecto.	P
						p.	Corregir, ajustar o modificar el Instructivo del Programa Residencias Estudiantiles, para que exista coincidencia entre los flujogramas y las normas de operación de los procesos y tareas; se haga referencia precisa a los artículos del MOFVVE que efectivamente proceda; se identifiquen los anexos con numeración propia, se revise que no hayan duplicaciones y que se incluyan en dichas normas, tareas, flujogramas y mapas de componentes de actividad, en forma completa, correcta, detallada, consistente y debidamente referenciada, según corresponda, de modo que facilite su interrelación y guía efectiva para el desarrollo de las funciones; y que la norma de operación 8 de la actividad "1.2 Asignación de beca a estudiantes regulares", especifique las variables a calificar según se trate de estudiantes regulares de nuevo ingreso o de estudiantes regulares que ya han sido residentes.	Según el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en diciembre del 2016.	P



**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIG-215-2015	23/09/2015	Dra. Ana Hernández	María Revisión de controles Segura, para el disfrute del	4.3	A la Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil	q.	Girar instrucciones a la Coordinadora del Programa de Residencias y velar para que:		
UNA-C-OFIG-216-2015		Vicerrectora de Vida Estudiantil	servicio de Residencias Estudiantiles.						
						q.1	Documente la revisión por muestreo que realiza para verificar la correcta asignación de residencias, de forma que se pueda precisar cuáles casos se revisaron, su cantidad y representatividad.	Según el mencionado plan de implementación , el plazo de cumplimiento vence en noviembre del 2016.	P
						q.2	Los expedientes de los becarios Omar Dengo cuenten consistente y oportunamente con la documentación completa, suficiente, correcta, foliada y debidamente revisada y aprobada, según la normativa aplicable.	Según el referido plan, el plazo de cumplimiento vence en diciembre del 2016.	P
						q.3	Revise todos los casos de otorgamiento de residencia estudiantil por excepción, verificando que consistentemente se haga referencia en forma completa y correcta a los incisos del artículo 47 del MOFVVE no cumplidos y los someta, sin excepción, a aval de esa Dirección, de conformidad con lo establecido en el último párrafo de dicho artículo.	Ídem.	P
						q.4	Se documente consistentemente y de manera adecuada la justificación de los estudiantes con Beca Omar Dengo para no matricular el bloque completo, la cual debe estar en estricto apego con las excepciones contempladas en el artículo 41 del MOFVVE.	Ídem.	P
						q.5	Se documenten las razones, explicaciones o criterios que sirvieron de base o fundamento a las Trabajadoras Sociales y/o Coordinadora de Residencias para seleccionar y otorgar residencia a los estudiantes de la lista de espera, de forma que puedan ser verificables los motivos de su escogencia; y se consigne el nombre y la firma de la Trabajadora Social y la Coordinadora, cuando la selección se realiza en forma conjunta.	Según el plan, el plazo de cumplimiento vence en junio del 2016.	P
						q.6	Se analice la necesidad y conveniencia de continuar utilizando el formulario "Historial del Estudiante con Beca" o "Historial del (a) Estudiante Becado (a)", considerando que la información que se consigna manualmente sobre información académica y beca, se obtiene del sistema BANNER o se encuentra registrada en el SIBEUNA, por lo que dicho historial se podría obtener y/o llevar utilizando los citados sistemas y con ello minimizar el riesgo de inconsistencias por errores humanos. Sin desmérito de que se lleve una hoja resumen con los datos de las gestiones realizadas por las trabajadoras sociales (asignación o renovación de BOD, entrevistas, control y seguimiento). Caso contrario, que se modifique su diseño, de modo que reserve espacio para registrar información de interés, como el promedio de los dos últimos años de secundaria, cuando se trate de estudiantes de nuevo ingreso, y para que las Trabajadoras Sociales puedan registrar, al lado de sus anotaciones, la fecha, nombre y firma, de modo que se pueda individualizar la responsabilidad por la información consignada y se implemente un proceso de revisión por parte de la Coordinadora del Programa, al menos mediante muestras documentadas, que contribuya a garantizar exactitud y registro completo de datos.	Según el plan, el plazo de cumplimiento de la disposición es a febrero del 2017.	P
						q.7	Se consigne en la "Boleta de Reporte Disciplina", consistentemente, la acción correctiva que se aplica al estudiante por ausencia a reuniones o actividades, reserve espacio para consignar el nombre de la residencia, el número de cédula del Coordinador y el nombre, cédula y firma de los testigos y no se utilice para situaciones relacionadas con el aseo, para lo cual existe la respectiva boleta.	Según el plan, el plazo de cumplimiento vence en febrero del 2016.	P
						q.8	Ajuste, en coordinación con la Asesoría Jurídica, la redacción del machote de comunicación al estudiante por ausencia a reuniones o actividades, de modo que quede clara la sanción concreta aplicada por la falta cometida y eventualmente, de manera preventiva, si es lo pretendido, se advierta sobre la sanción que se aplicaría, en caso de reincidencia. Así como para que se entregue personalmente -sin excepción- el comunicado de sanción respectivo y se ajuste su diseño de modo que reserve espacio para que el becario consigne su firma y la fecha de recibido.	Según el plan, el plazo de cumplimiento vence en febrero del 2017.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-C-OFIG-215-2015	23/09/2015	Dra. Ana Hernández	Revisión de controles Segura, para el disfrute del de Vida servicio de Residencias Estudiantiles.	4.3	A la Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil	q.9	Implemente un registro que permita sistematizar los estudiantes que en el año recibieron llamadas de atención o se les suspendió el servicio de residencia, a efecto de facilitar el control y verificación del cumplimiento de requisitos para ser estudiante residente, según lo establecido en el artículo 47 del MOFVVE.	Según el plan, el plazo de cumplimiento vence en febrero del 2017.	P
UNA-C-OFIG-216-2015						q.10	Elabore el plan anual de labores del Programa con una adecuada definición de metas e indicadores de gestión que permitan una apropiada estimación, medición y evaluación razonable, con indicadores adecuadamente correlacionados con la meta respectiva, expresados como cociente, cuando corresponda, que no inviertan el numerador y denominador y multiplicados por 100, para obtener el porcentaje de logro. Así como que los informes respectivos sobre grado de cumplimiento proporcionen información pertinente que permita determinar, en todos los casos, el efectivo y correcto grado de cumplimiento y, cuando corresponda, se justifique o haga referencia a las limitaciones o situaciones especiales que impidieron y/o afectaron la realización de alguna actividad o su grado de cumplimiento. Así como para que remita ambos documentos de manera formal a la Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil.	Según el plan de implementación, el plazo de cumplimiento de la disposición es a diciembre del 2016.	P
						q.11	Se ajuste el formulario "Boleta de Reporte de Daños" para que indique en el encabezado el nombre de la residencia a la que corresponden las averías reportadas y considere espacio para registrar la firma de quien efectúa la reparación. Así como para que se utilice consistentemente.	Según el referido plan, el plazo de cumplimiento vence en junio del 2016.	P
						q.12	El formulario Sistema de Evaluación y Mejoramiento (SEM) reserve espacios para registrar el nombre, puesto y firma del funcionario responsable de realizar la revisión o seguimiento; se especifique de forma clara el daño o mal funcionamiento detectado; se modifique el nombre de la columna "FASE" por uno que refiera al estado de atención, que es lo que se registra; se consigne consistentemente la ubicación, las fechas en que se detectan los desperfectos o se efectúa la revisión y su resultado. Para mayor facilidad, en el Anexo N° 7 se presenta un posible formato.	Ídem.	P
						q.13	El documento "Condiciones de Aceptación del Uso y Ocupación de las Residencias Estudiantiles" reserve espacio, para consignar, el nombre, puesto y número de cédula del funcionario y el nombre y número de cédula del testigo, ante quienes el estudiante, con su firma, acepta las condiciones de uso y ocupación de la residencia.	Ídem.	P
						q.14	El formulario "Boleta de control de enseres" reserve espacio para consignar el nombre y puesto del funcionario que entrega y recibe los enseres y el estado en que el estudiante los devuelve.	Ídem.	P
						q.15	Se modifique el título del formulario "Control de Ingreso de estudiantes asignados a Residencias Estudiantiles", por uno más acorde con su finalidad, por ejemplo: "Registro de Ocupación Residencia Estudiantil (indicar el nombre de la residencia)" y se incluya en el encabezado el año respectivo; se modifique el título de las columnas "Nombre estudiante asignado inicial" y "Fecha de recibido" a "Nombre del Estudiante" y "Fecha de ingreso", respectivamente; se agreguen columnas para consignar las firmas y números de cédula del estudiante asignado y reasignado. Para mayor facilidad, en el Anexo N° 8 se presenta un posible formato.	Ídem.	P
						q.16	El registro "Lista de Espera" que se lleva en Excel, consigne el número y fecha de la solicitud de beca, la fecha de priorización y la prioridad asignada, las razones por las cuales, pese existir incumplimientos, se incluye en dicha lista y se llene consistentemente: el número de carné, la carrera, la procedencia, el promedio y la cantidad de cursos reprobados. Así como que se analice la factibilidad de llevar esta lista en el SIBEUNA, considerando que en dicho sistema se mantiene la información de los estudiantes priorizados a los cuales no se les asignó residencia por falta de disponibilidad, con lo cual se evitaría duplicar información.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIC-215-2015	23/09/2015	Dra. Ana Hernández	Revisión de controles Segura, para el disfrute de Vida servicio de Residencias Estudiantiles.	4.3	A la Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil	q.17	El formulario "Supervisión de Aseo" reserve espacio para consignar la residencia, el día y hora en que se efectuó la inspección y el nombre y firma de quien la realizó. Para mayor facilidad, en el Anexo N° 9 se presenta un posible formato para este formulario.	Según el referido plan, el plazo de cumplimiento vence en junio del 2016.	P
UNA-C-OFIC-216-2015						q.18	El formulario "Boleta de Reporte Aseo" reserve espacio para consignar el nombre de la residencia, el número de cédula del Coordinador y el nombre, cédula y firma de los testigos.	Ídem.	P
						q.19	El formulario "Constancia escrita de llamada de atención oral" reserve espacio para consignar la cédula del Coordinador y del testigo, el nombre, puesto y firma del funcionario que lo recibe y la fecha respectiva.	Según el referido plan, el plazo de cumplimiento vence en junio del 2016.	P
						q.20	El formulario "Lista de asistencia" reserve espacio para consignar el nombre de la Residencia, el nombre de la actividad y la fecha en que se realizó.	Ídem.	P
						q.21	El formulario "Evaluación de coordinadores de sector" reserve espacio para indicar el nombre de la residencia y el sector, la fecha de evaluación y el período evaluado.	Ídem.	P
						q.22	Se modifique el título del formulario "Control del expediente para el archivo", por uno más acorde con su finalidad, por ejemplo: "Control del préstamo de expediente de estudiante becado (a)"; reserve espacio para consignar la unidad y la firma del funcionario solicitante, el número de folios del expediente cuando se presta y devuelve, el nombre y firma de quien lo recibe. Para mayor facilidad, en el Anexo N° 10 se presenta un posible formato para este formulario.	Ídem.	P
						q.23	El formulario "Reporte de Entradas y Salidas de los Estudiantes que realiza horas en el laboratorio" especifique el nombre o ubicación del laboratorio y reserve espacio para registrar el nombre de quien recibe el laboratorio y el nombre, puesto y firma del funcionario que verifica la correspondencia de dicho reporte con el registro de uso de las computadoras y la fecha en que lo hace. Para mayor facilidad, en el Anexo N° 11 se presenta un posible formato para este formulario.	Ídem.	P
						q.24	Se ajuste el formulario "Registro de uso de las computadoras/RESIDENCIA CALDERÓN" para que reserve espacio para consignar la firma del Encargado de turno, la firma de los estudiantes usuarios y el nombre, puesto y firma del funcionario que lo recibe y permita identificar debidamente quién es el estudiante encargado del turno y quiénes los estudiantes usuarios del laboratorio. Para mayor facilidad, en el Anexo N° 12 se presenta un posible formato para este formulario.	Ídem.	P
						q.25	El formulario "Informe de gastos por sector" se denomine con un nombre más apropiado con su finalidad, por ejemplo: "Informe de Ingresos y Gastos Mensual por Sector"; requiera consignar el número de identificación del Coordinador sólo una vez y reserve espacio para indicar el mes reportado, el nombre de la residencia, el nombre del Coordinador, el total del monto recolectado y el nombre, puesto y firma del funcionario que lo recibe. Para mayor facilidad, en el Anexo N° 13 se presenta un posible formato para este formulario.	Ídem.	P
						q.26	Los formularios "Reporte bimensual de actividades por Sector Coordinación de Sociales y Finanzas", "Reporte bimensual de actividades por Sector Coordinación de Aseo" y "Reporte bimensual de ingresos por Sector" (del que para mayor facilidad en el Anexo N° 14 se presenta un posible formato), reserven espacio para indicar el nombre de la residencia, la fecha de elaboración, el número de cédula del Coordinador y el nombre, puesto y firma del funcionario que lo recibe.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIC-215-2015	23/09/2015	Dra. Ana Hernández	Revisión de controles Segura, para el disfrute del servicio de Residencias Estudiantiles.	4.3	A la Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil	r.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas a la Coordinadora del Programa de Residencias, 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-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Vida Estudiantil sobre el adecuado cumplimiento 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 -en caso de ser necesario- la presentación de un plan de implementación integrado 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.	Se ha velado porque la Coordinadora del Programa de Residencias, implemente las disposiciones.	
UNA-C-OFIC-216-2015				4.4	A la Coordinadora del Programa de Residencias	a.	Girar instrucciones a la Administradora del Programa de Residencias Estudiantiles y velar para que:		
				a.1			Verifique, sin excepción, que el documento "Condiciones de Aceptación del Uso y Ocupación de las Residencias Estudiantiles" esté completo al momento de la suscripción por parte de los estudiantes residentes, como garantía de la aceptación de todas las obligaciones y compromisos establecidos y se incorpore oportunamente al expediente del estudiante.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence en junio del 2016.	P
				a.2			Continúe con los esfuerzos para dotar a las residencias estudiantiles de los sistemas de seguridad y control de ingreso y salida de personas de dichos edificios.	Según el referido plan, el plazo de cumplimiento vence en diciembre del 2017.	P
				a.3			Utilice el diagnóstico de necesidades de infraestructura y mantenimiento de las residencias estudiantiles institucionales, efectuado anualmente, como insumo para elaborar la propuesta de Plan anual de mejoramiento de residencias específico por año, considerando los recursos asignados en la etapa de formulación en el POA-DBE del año correspondiente y lo remita formalmente a esa Coordinación para su respectivo análisis, formal aval y posterior remisión a la Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil para su aprobación formal, de conformidad con lo establecido en el Instructivo del Programa Residencias Estudiantiles. Así como que en el informe anual de ejecución respectivo, se haga una comparación entre lo planeado y lo ejecutado a nivel de actividades, se indique lo que está en proceso, lo trasladado al plan del año siguiente o eliminado, con las justificaciones del caso, de modo que permita establecer el porcentaje de cumplimiento, el cual deberá estar vinculado con el POA-DBE del año correspondiente.	Ídem.	P
				a.4			Ponga título al formato que se utiliza para levantar el inventario, ajuste su diseño para que reserve espacio para consignar el nombre de la residencia inventariada, el nombre, puesto y firma de quien lo realiza y la fecha respectiva.	Según el plan, el plazo de cumplimiento de la disposición es a junio 2016.	P
				a.5			Mantenga actualizado el registro digital que se lleva por residencia de los activos, material o equipo distribuidos a los estudiantes residentes, de conformidad con lo establecido en la tarea 19 de la norma de operación de la actividad "3.1 Gestión y mejora de infraestructura existente" del Instructivo del Programa Residencias Estudiantiles.	Según el plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence en diciembre del 2017.	P
				a.6			Coteje el resultado del inventario anual de las residencias contra lo registrado en el Sistema Banner, una vez efectuado y depurado el inventario a que se hace referencia en la recomendación 4.3 m. de este informe y contra el supracitado registro digital actualizado por residencia, de modo que oportunamente se puedan tomar las acciones que resulten necesarias.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIC-215-2015	23/09/2015	Dra. Ana Hernández	María Revisión de controles Segura, para el disfrute del de Vida servicio de Residencias Estudiantiles.	4.4	A la Coordinadora del Programa de Residencias	a.7	Documente la entrega efectiva de los edificios de residencias estudiantiles a los Oficiales de Seguridad de la Sección de Vigilancia que se hace en los períodos de receso institucional, indicando por residencia el número de llaves, candados y cadenas que se entregan, la fecha, nombre, puesto, número de cédula y firma de quien entrega y recibe conforme.	Según el referido plan, el plazo de cumplimiento vence en junio del 2016.	P
UNA-C-OFIC-216-2015						a.8	Se conformen en las Residencias Calderón Fournier, Claudio Vásquez y Benjamín Núñez las brigadas de evacuación, vigilancia, extinción y primeros auxilios, se gestione la capacitación de sus integrantes y, de ser posible, la de las funcionarias directamente relacionadas con su administración; se elaboren y sometan a revisión de la Comisión Institucional para la Preparación y Atención de Emergencias (CIEUNA), previo aval de esa Coordinación, los protocolos de emergencia de dichas residencias, a efecto de que en el breve plazo todas cuenten con protocolos de evacuación, vigilancia, extinción y primeros auxilios. Así como que periódicamente se revise el estado de la señalización de zonas de evacuación y seguridad de las residencias y se elaboren los croquis de rutas de evacuación de la Residencia Benjamín Núñez.	Según el plan, el plazo de cumplimiento de la disposición es a junio del 2017.	P
						b.	Mantener debidamente informada a la Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil 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 -en caso de ser necesario- 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 y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informada a la Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil.	
				4.5	Al Jefe de la Sección de Contabilidad	a.	Coordinar con el Centro de Gestión Informática adicionar las ubicaciones físicas de los activos en la tabla FTVLOCN "Tabla de validación de código de ubicación" (Sistema Banner) y cualquier otra relacionada, para lograr una ubicación más precisa de los activos asignados a las residencias estudiantiles, así como permitir la generación de reportes por ubicación, a efecto de facilitar el control y toma de inventario y las actividades de verificación relacionadas.	No se tiene información acreditada sobre la presentación del plan de Implementación o el cumplimiento de la disposición, por lo que con los citados oficios UNA-Cc-OFIC-201-2015 y UNA-Cc-OFIC-07-2016 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se haya recibido información al respecto.	NI
						b.	Mantener debidamente informada a la Directora del Programa de Gestión Financiera sobre el adecuado cumplimiento de esta recomendación, 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 -en caso de ser necesario- 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 y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Ídem	

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif. Estado
UNA-C-OFIC-234-2015	14/10/2015	Lic. Juan Segura Torres, Presidente, Consejo Universitario	Revisión de aspectos significativos del proceso de movilidad o intercambio, con énfasis en la entrada de académicos y administrativos extranjeros hacia la Universidad y la salida y entrada de estudiantes.	4.1	Al Consejo Universitario	a.	Velar porque se pongan en práctica estas recomendaciones y las giradas al Rector -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría 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 un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Con oficio UNA-SCU-ACUE-1735-2015, del 16/11/2015, el Consejo Universitario acoge las recomendaciones y requiere el plan de implementación de las disposiciones administrativas. Se ha velado por el cumplimiento de las disposiciones y mantenido informada a esta Contraloría Universitaria.	
				4.2	Al Rector	a.	Solicitar a la Rectora Adjunta que:		
				a.1			Revise, modifique y/o ajuste, en coordinación con CONSACA, el Procedimiento del Pasante Académico, publicado en la UNA-Gaceta No. 09-2009 del 30/06/2009 (oficio CONSACA-161-2008 del 03/12/2008), para que concuerde con lo regulado sobre esa temática en el Reglamento de Contratación Laboral para Personal Académico (RCLPA), que entrará en vigencia el 01/01/2016, considerando que, según se indicó en los artículos 77 y Transitorio General 3 de dicho reglamento, quedan derogadas todas las normas o acuerdos que se opongan a lo establecido en dicho cuerpo normativo y se otorga un plazo de tres meses a la Vicerrectoría Académica, para que apruebe y publique los procedimientos respectivos, los cuales es recomendable que indiquen los datos o requisitos mínimos del contenido de los informes que deben presentar los académicos visitantes y pasantes y, de forma integrada, los responsables de su control y seguimiento, con la finalidad de lograr el reporte completo de todos los recursos y contrataciones o jornadas destinadas a profesores visitantes o pasantes, independientemente de su fuente de financiamiento y homogeneidad que permita sintetizar, reportar y comparar datos relevantes.	Mediante oficio UNA-R-OFIC-3549-2015 del 05/11/2015 el Rector a.i. instruyó a la Rectora Adjunta para que atienda lo recomendado. El seguimiento queda a cargo de la Rectoría.	I
				a.2			Revise y modifique, según corresponda, en coordinación con el Programa de Gestión Financiera, la denominación del Programa GAHK01 Académicos Visitantes, ya que según se indicó los recursos presupuestarios que se le asignan, básicamente sólo se utiliza para financiar pasantes.	Ídem.	I
				a.3			Se revisen, complementen, depuren, actualicen, integren, estandaricen y articulen, en la medida de lo posible, los sistemas y/o mecanismos de registro, comunicación y divulgación de la oferta de interesados en acogerse a las modalidades de profesor visitante y de las pasantías disponibles para desarrollar en la Universidad; de los acuerdos específicos o las actividades de movilidad de académicos o administrativos extranjeros hacia nuestra institución a financiar, por medio de convenios y de la cantidad de estos intercambios; de la movilidad de estudiantes institucionales hacia el exterior por becas o ayudas otorgadas por medio de las Unidades Académicas, Administrativas y/o la OCTI, unidas a las asignadas por Departamento de Bienestar Estudiantil en el Programa de Intercambio Estudiantil y de la derivada de representación estudiantil, tramitada por el Departamento de Promoción Estudiantil de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, lograda por año y su impacto, independientemente de la fuente de su financiamiento; de manera que suministren, consistentemente, información relevante, completa, detallada, precisa, adecuadamente clasificada, sistematizada y sustentada, comparable, consistente, confiable y oportuna, como se indicó en el punto 4.2.a.6) del Informe sobre la Revisión de aspectos significativos del proceso de Movilidad o Intercambio, con énfasis en la salida de funcionarios académicos, paracadémicos y administrativos de la Universidad hacia el extranjero, remitido con el oficio C.110.2015 del 28/05/2015.	Ídem.	I
				a.4			Coordine con el CONSACA, la Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil, la Dirección de Promoción Estudiantil y la OCTI, el análisis de las posibilidades de facilitar a los estudiantes su participación en movilidad, intercambio o capacitación internacional, sin afectar o minimizando el impacto en su avance o rendimiento académico e identificando fuentes de financiamiento institucional o internacional que permitan su materialización, de manera que se logre incrementar el acceso y el aprovechamiento de este tipo de oportunidades.	Ídem.	I

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-C-OFIC-234-2015	14/10/2015	Lic. Juan Segura Torres, Presidente, Consejo Universitario	Revisión de aspectos significativos del proceso de movilidad o intercambio, con énfasis en la entrada de académicos y administrativos extranjeros hacia la Universidad y la salida y entrada de estudiantes.	4.2	Al Rector	b.	Solicitar a la Comisión Especial de Implementación del nuevo Estatuto Orgánico que revise y proponga, de corresponder, la modificación del Reglamento de Contratación Laboral para Personal Académico que entrará en vigencia el 01/01/2016, para que:	Con el citado oficio UNA-R-OFIC-3549-2015 el Rector a.i instruyó a la Rectora Adjunta (Coordinadora de la Comisión Especial) para que atienda lo recomendado. Quedando el seguimiento a cargo de la Rectoría.	
						b.1	Quede específicamente designada la instancia encargada de compilar adecuadamente sistematizada, la información sobre la venida de académicos visitantes y pasantes y reportar de igual forma, los resultados e impacto obtenido al Consejo Académico (CONSACA) y/o Consejo Universitario y para disponibilidad de terceros interesados, lo cual debe considerar lo previsto en el Transitorio General 2, sobre la ejecución de los cambios y nuevas aplicaciones a los sistemas de información, en el plazo máximo de 6 meses a partir de la publicación de dicha normativa, para otorgar a las diferentes instancias y autoridades las condiciones necesarias, para la inclusión de dichos movimientos.		I
						b.2	Se clarifique si los requisitos generales definidos en el artículo 13, "Capítulo I Disposiciones Generales", para la contratación de personal académico, resultan aplicables a los pasantes, bajo las modalidades de reconocimiento de gastos o de su contratación como asesores o consultores y para los académicos visitantes, o son excluyentes para estos y si para otorgar pasantías se requiere o no la definición de requisitos o criterios sobre grados y experiencia, como se hace en el artículo 46 para el caso de los académicos visitantes. Así como si la OCTI debe seguir con la responsabilidad de mantener listas detalladas, clasificadas y actualizadas de la oferta de académicos interesados en acogerse a pasantías para desarrollar en la Universidad y de su divulgación para contribuir a potencializar su uso, como se regulaba, en el artículo 17 del Reglamento de Profesores Visitantes y Pasantes.	Con el citado oficio UNA-R-OFIC-3549-2015 el Rector a.i instruyó a la Rectora Adjunta (Coordinadora de la Comisión Especial) para que atienda lo recomendado. El seguimiento queda a cargo de la Rectoría.	I
						b.3	Se especifique si, a nivel de Vicerrectoría, se define para los académicos visitantes que vayan a trabajar en esas instancias, la remuneración económica, con base en los criterios establecidos por la o el Rector Adjunto y la propuesta elaborada por la o el Director o Coordinador de programa de posgrado, de mutuo acuerdo con la persona académica respectiva, pues el artículo 48, solo asigna esta competencia al Consejo Académico de Unidad o Comité de Gestión Académica.	Ídem.	I
						b.4	Se indique, en el artículo 51, los casos en que le corresponde a la o el Vicerrector respectivo avalar la evaluación del cumplimiento del plan de trabajo del pasante.	Ídem.	I
						c.	Solicitar a la Vicerrectora de Vida Estudiantil que:	Mediante oficio UNA-R-OFIC-3551-2015 del 05/11/2015 el Rector a.i instruyó a la Vicerrectora de Vida Estudiantil para que atienda lo recomendado. El seguimiento queda a cargo de la Rectoría.	I
						c.1	Promueva que el Consejo de Becas establezca los criterios de divulgación y seguimiento de becas y beneficios de intercambio estudiantil como lo requiere el punto 19.1.c) del Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.		I
						c.2	Revise, concuerde y ajuste, según corresponda, los puntos 3.b) y 4.b) de los Procedimientos para la Asignación de Recursos de Fondos del Sistema para la Promoción de la Movilidad Académica Estudiantil, respecto a las instancias que reciben, valoran, resuelven y aprueban las solicitudes de financiamiento de movilidad estudiantil y lo comunica formalmente a los interesados.	Ídem.	I
						c.3	Revise, concuerde y ajuste, con la práctica funcional, los incisos a) y f) de los Lineamientos para la Participación Estudiantil en Actividades como Congresos, Coloquios, Seminarios u otras de la misma naturaleza, donde se hace referencia a una comisión organizadora de eventos, que procurará establecer con el número total de participantes que se espera, un determinado número de cupos para estudiantes y que elaborará, al finalizar la actividad, un informe final con un apartado de evaluación y valoración de la participación estudiantil. Especificando la instancia que le corresponde dichas funciones, la unidad ante la que se debe presentar este reporte y los aspectos básicos a valorar.	Ídem.	I

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIC-234-2015	14/10/2015	Lic. Juan Segura Torres, Presidente, Consejo Universitario	Revisión de aspectos significativos del proceso de movilidad o intercambio, con énfasis en la entrada de académicos y administrativos extranjeros hacia la Universidad y la salida y entrada de estudiantes.	4.2	Al Rector	c.4	Promueva la conservación de la copia del documento donde el Departamento de Bienestar Estudiantil de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, realiza la valoración y/o da visto bueno a ayudas especiales para sufragar gastos de apoyo brindado por la FEUNA a los estudiantes o grupos de becados por participación relevante y de participación en proyectos académicos, a los estudiantes o grupos becados, con recursos administrados en la FUNDAUNA o el Programa de Gestión Financiera.	Mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-3551-2015 el Rector a.i instruyó a la Vicerrectora de Vida Estudiantil para que atienda lo recomendado. El seguimiento queda a cargo de la Rectoría.	I
						c.5	Requiera la utilización homogénea, cuando corresponda, de los criterios de selección establecidos por el Departamento de Bienestar Estudiantil en los formularios denominados "entrevistas de becas pregrado", respecto a las cualidades que, según el punto 75.g) del Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, deben demostrar los estudiantes candidatos a becas de intercambio, sobre liderazgo y participación en actividades extracurriculares, facilidad y experiencia de adaptación a nuevas situaciones; así como el formulario denominado "Condiciones de aceptación como becario (a) de la Universidad Nacional", con el cual el Programa de Intercambio Estudiantil (PIE) consigna el compromiso de estos becarios, estipulado en el punto 76.g) del precitado Manual, de prestar a la Universidad algún servicio de colaboración por un total de 70 horas, por cada ciclo lectivo de beca disfrutado a su regreso al país y para que controlen documentadamente el cumplimiento de dicho compromiso.	Ídem.	I
						c.6	Se requiera la verificación de que los estudiantes extranjeros adquieran los seguros médicos internacionales, previo a su venida a la Universidad de manera que se minimicen riesgos y se estime, analice y apruebe formalmente, con base en un estudio técnico debidamente documentado, el costo administrativo por estudiante que ingresa por convenio o instrumento similar.	Ídem.	I
						d.	Velar porque se pongan en práctica estas recomendaciones -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario 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 un plan de implementación integrado 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.	Se ha velado porque se pongan en práctica estas recomendaciones	
UNA-C-OFIC-238-2015	19/10/2015	Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración	Evaluación de los controles sobre los ingresos específicos provenientes de la Ley 7386 para la Sede Brunca	4.1	Al Vicerrector de Administración	a.	Velar porque la Directora del Programa de Gestión Financiera implemente las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría 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 un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-2146-2015 del 23/10/2015 la Vicerrectora de Administración instruyó a la Directora del PGF para que atienda lo recomendado.  Con oficio UNA-VADM-2146-2015 del 23/10/2015 la Directora del PGF informó a la Vicerrectoría que estaba trabajando para presentar el estado de implementación. Se ha mantenido informada a esta Contraloría Universitaria.	



**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIC-238-2015	19/10/2015	Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración	Evaluación de los controles sobre los ingresos específicos provenientes de la Ley 7386 para la Sede Brunca	4.2	A la Directora del Programa de Gestión Financiera		<p>a. Analizar en coordinación con la Asesoría Jurídica la procedencia del procedimiento utilizado por el Ministerio de Hacienda para efectuar el giro de los recursos provenientes de la Ley N° 7386 (Ley de Rentas Propias) y la intención de incluir estos fondos dentro del funcionamiento de la caja única; poner en conocimiento del Vicerrector de Administración el resultado de dicho análisis, a efecto de que se analicen las acciones y estrategias a tomar.</p>	<p>La Directora del PGF analizó con la Asesoría Jurídica, la procedencia del procedimiento, y se solicitó a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, el criterio jurídico que respalda la incorporación de los ingresos específicos de la Ley No. 7386 bajo el sistema de caja única, gestión efectuada con oficio UNA-PGF-D-OFIC-001-2016 del 11/01/2016 -copia a la Vicerrectoría de Administración-. El seguimiento queda a cargo del Vicerrector de Administración.</p>	I
							<p>b. Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Tesorería y velar para que:</p>	<p>Mediante oficio UNA-PGF-D-OFIC-1084-2015 del 23/10/2015 la Directora del PGF instruyó al Jefe de la Sección de Tesorería para que cumpla con lo recomendado. El seguimiento queda a cargo de la Directora del PGF.</p>	I
							<p>b.1 Gestione oportunamente el giro de los recursos de la Ley N° 7386, según calendarización de pago y disponibilidad de fondos.</p>		
							<p>b.2 Incluya dentro del archivo en Excel que se utiliza para controlar la oportuna y completa recepción de los ingresos de la Ley 7386, espacio para indicar el número de cuenta bancaria donde se reciben y columnas para consignar el plazo máximo en que deben recibirse, la fecha programada de verificación de disponibilidad de los fondos en el Ministerio de Hacienda, que debe establecerse en función del plazo anterior y el número y fecha del oficio de solicitud de giro a la Tesorería Nacional.</p>	Ídem.	I
							<p>c. Velar porque en los Manuales de Procedimientos para las Secciones de ese Programa, efectivamente se incluyan los procedimientos para la gestión, recepción, control, registro y supervisión de los ingresos provenientes de la Ley N° 7386 ( Ley de Rentas Propias), lo cual reitera las disposiciones administrativas derivadas de las recomendaciones 4.3 a) del informe sobre la "Evaluación de los principales controles de Caja y Bancos" y 4.2 a) del informe sobre la "Revisión de controles sobre ingresos por subvenciones", remitidos con los oficios C.017.2014 del 11/02/2014 y C.223.2014 del 1/09/2014.</p>	<p>No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición. Con el oficio UNA-C-OFIC-021-2016 del 04/02/2016, se solicitó información sobre su efectiva implementación.</p>	NI
							<p>d. Mantener debidamente informado al Vicerrector 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 y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las recomendaciones, incluida la de su propia competencia.</p>	<p>Se ha mantenido informado a la Vicerrector de Administración.</p>	
UNA-C-OFIC-248-2015	29/10/2015	Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración	Análisis del método de registro de las principales partidas contables.	4.1	Al Vicerrector de Administración		<p>a. Velar porque la Directora del Programa de Gestión Financiera implemente las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría 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 un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	<p>Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-248-2015 del 02/11/2015 el Vicerrector de Administración giró instrucciones a la Directora del PGF para que atienda lo recomendado. Con oficio UNA-CU-Cc-OFIC-001-2016 del 13/01/2016, se comunicó el vencimiento del plazo para remitir el plan de implementación aprobado. Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-103-2016 del 01/02/2016, el Vicerrector de Administración informó que está en espera de atención de las observaciones planteadas al citado plan presentado por el PGF.</p>	

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIC-248-2015	29/10/2015	Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración	Análisis del método de registro de las principales partidas contables.	4.2	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	<p>Elaborar urgentemente, comunicar a las instancias internas y externas que se consideren competentes y mantener debidamente actualizado y bajo estricto y documentado seguimiento, un plan-cronograma de acción para orientar y facilitar la conclusión satisfactoria y a la mayor brevedad posible de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), que contemple las actividades adicionales pendientes y necesarias, la definición de fechas, responsables, coordinaciones, recursos, ajustes a sistemas, gestiones de reducción o eliminación de los efectos de las limitaciones afrontadas y la periodicidad de comunicación de avances, considerando los puntos reportados al Ministerio de Hacienda con más baja ejecución y que a partir de enero del 2016 inicia la aplicación de dichas normas en el sector público y, consecuentemente, la obligación de atender, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 8131, el suministro de información requerida por ese Ministerio.</p> <p>b. Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Contabilidad y velar para que se:</p> <p>b.1 Continúen las acciones y esfuerzos para que los registros contables se efectúen consistentemente, en la medida de lo posible, con la base de devengo, considerando que a partir de enero del 2016 entran a regir para el sector público las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público y se aclare mediante notas, en atención al principio de revelación suficiente, para cada partida en que no se pueda usar dicho método, la base de registro empleada, las razones respectivas y las acciones de reducción o eliminación de los efectos correspondientes.</p> <p>b.2 Refuerce la revisión y firma de aprobación oportuna y cuidadosa de los asientos contables, por parte de un funcionario diferente al que los elabora, cotejándolos, según corresponda, contra el soporte documental respectivo, las bases y métodos de cálculo y los procedimientos de registro establecidos según la naturaleza de las transacciones.</p> <p>b.3 Ajuste el documento denominado "Manual para Elaborar Asiento de Planillas", para que se denomine como instructivo, indique los puestos involucrados en dicho proceso y no los nombres de los funcionarios correspondientes y se someta a aprobación de la Dirección del Programa de Gestión Financiera, según lo establece el artículo 3 del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.</p> <p>c. Mantener debidamente informado al Vicerrector 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-; 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 recomendaciones, incluida la de su propia competencia.</p>	<p>Con oficios UNA-PGF-D-OFIC-1168-2015, UNA-PGF-D-OFIC-1169-2015 y UNA-PGF-D-OFIC-1170-2015 del 11/11/2015, la Directora del PGF solicitó a los Directores de SIGESA, PRODEMI y Asesoría Jurídica, información necesaria para elaborar el plan-cronograma de acción.</p> <p>Mediante el precitado oficio UNA-VADM-OFIC-103-2016 la Vicerrectoría de Administración informó que el PGF aún está atendiendo los ajustes al plan de implementación.</p> <p>Mediante oficio UNA-PGF-SC-OFIC-608-2015 del 05/11/2015 la Subjefe de la Sección de Contabilidad comunica a la Directora del Programa de Gestión Financiera que se giraron las instrucciones respectivas al personal de esa Sección. El seguimiento queda a cargo de la Directora del PGF.</p> <p>Ídem.</p> <p>Ídem.</p> <p>Mediante oficio UNA-PGF-D-OFIC-1171-2015 del 11/11/2015, la Directora del PGF remitió al Vicerrector de Administración matriz de seguimiento y plan de acción para su respectiva aprobación.</p> <p>Con el oficio UNA-VADM-OFIC-103-2016, antes indicado, se informó que el PGF está atendiendo las observaciones hechas al citado plan.</p>	P
UNA-C-OFIC-256-2015	11/11/2015	Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración	Evaluación del Sistema de Planificación Presupuestal Institucional.	del 4.1	Al Vicerrector de Administración	a.	<p>Velar porque el Director del Área de Planificación implemente 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-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría 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 un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	<p>Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-2400-2015 del 26/11/2015, el Vicerrector de Administración, comunicó la aceptación integral del informe y con oficio oficio UNA-VADM-OFIC-2538-2015 del 10/12/2015 avaló el plan de implementación, remitido con oficio UNA-APEUNA-OFIC-439-2015 del 08/12/2015. Se ha mantenido informada a esta Contraloría Universitaria.</p>	I

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas					Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIC-256-2015	11/11/2015	Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración	Evaluación de Sistema de Planificación Presupuesto Institucional.	4.2	Al Director del Área de Planificación	a.	Analizar, en coordinación con el Centro de Gestión Informática la factibilidad técnica de que el SPPI:		
						a.1	Permita seleccionar de los planes operativos anuales de cada instancia (Facultad, Centro, Sede, unidad académica, administrativa u órganos desconcentrados) los objetivos, metas o acciones para formular, según corresponda, el plan integrado de Facultad, Centro, Vicerrectoría o Rectoría y el Plan Anual Operativo Institucional (POAI), sin tener que digitalarlos en su totalidad; y existan cifras de control en los aspectos sustantivos susceptibles de sumar, (como, tipo y número de proyectos, número de estudiantes y de becas, nuevas carreras, carreras por acreditar o reacreditar, etc.), para evitar errores u omisiones de registro de la información y garantizar integridad.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en diciembre del 2018.	P
						a.2	Traslade en forma automática al Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República la planificación anual operativo institucional - objetivos y metas-.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en mayo del 2018.	P
						a.3	Incluya los resultados del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI) y de los procesos de Autoevaluación Institucional, de modo que con ayuda de la tecnología, se pueda vincular y facilitar el control oportuno y eficaz, del deber de las instancias participantes de formular en sus planificaciones operativas anuales, metas o actividades de respuesta a los riesgos identificados y a los planes de mejora derivados de dichas autoevaluaciones.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en mayo del 2019.	P
						a.4	Despliegue los objetivos estratégicos cuando en el proceso de formulación del plan operativo se están ingresando las metas o actividades para su consecución.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en mayo del 2017.	P
						a.5	Tenga mayor número de caracteres autorizados para registrar las actividades vinculadas a las metas operativas, de modo que utilizando una adecuada capacidad de síntesis las instancias no requieran adicionar anexos a la versión física del POA, para indicar lo que no se pudo ingresar al sistema por falta de espacio.	Ídem.	P
						a.6	Controle que se utilicen los indicadores preestablecidos, genere el cálculo automático del porcentaje del grado de cumplimiento de las metas, cuando se introduzca el valor absoluto correspondiente o, al menos, tenga controles de validación de dichos porcentajes; cuente con alertas que requieran de justificación, cuando los grados de cumplimiento son nulos o muy bajos, o habiendo total sub-ejecución presupuestaria, se reporten porcentajes de cumplimiento superiores a cero.	Ídem.	P
						a.7	Valide o alerte en forma automática la presentación o no de los informes de grado de cumplimiento operativo, emita automáticamente los informes respectivos y registre el aval de la autoridad competente, cuando corresponda.	Ídem.	P
						a.8	Permita la actualización de información con los reportes sobre el grado de cumplimiento, elaborados manualmente por las unidades ejecutoras en forma extemporánea al período en que el sistema estuvo abierto para esos efectos.	Según el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en mayo del 2018.	P
						a.9	Genere reportes o alertas que adviertan sobre los objetivos estratégicos, no atendidos por las unidades ejecutoras con la formulación del POA, según fecha de programación establecida en los planes estratégicos respectivos.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en mayo del 2017.	P
						a.10	Contemple bitácoras que permitan monitorear el ingreso, modificación y/o eliminación de los datos, que faciliten la individualización de responsabilidades por accesos no autorizados.	Ídem.	P
						a.11	Registre en la base de datos información que permita fácilmente identificar las modificaciones realizadas a la planificación estratégica u operativa.	Ídem.	P
						b.	Velar porque en el desarrollo del Sistema de Estrategia Presupuestación y Finanzas (EPF) del proyecto SIGESA, efectivamente se incluya lo recomendado en los puntos del 4.2.a.2 al 4.2.a.8 y 4.a.10.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-C-OFIG-256-2015	11/11/2015	Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector Administración	Evaluación de Sistema Planificación Presupuesto Institucional.	del de	4.2 Al Director del Área Planificación	del de	<p>c. Analizar en coordinación con el Vicerrector de Administración y con la Directora del Proyecto SIGESA, la viabilidad de que en esta primera versión del EPF del Proyecto SIGESA, considere la vinculación de la planificación operativa con los resultados del SEVRI y de los procesos de Autoevaluación Institucional; así como lo recomendado en los puntos 4.2.a.1, 4.2.a.9 y 4.2.a.11.</p> <p>d. Verificar que, previo a que las unidades ejecutoras incluyan la próxima formulación presupuestaria, la información registrada en la base de datos del SPPI relacionada con el Plan de mediano plazo 2013-2017:</p> <p>d.1 Incluya el indicador "Áreas del quehacer institucional que han sido evaluados en cuanto a calidad e impacto", correspondiente al eje de "Pertinencia y Calidad", objetivo 1, meta 1.1.5.</p> <p>d.2 Incluya a la instancia responsable de ejecutar la meta 2.4.2, objetivo 2 del eje "Producción Académica", previa aprobación del cambio.</p> <p>d.3 Elimine por no estar incluido el indicador "Número de estudiantes en carreras con uso innovador de TIC", en la meta 1.2.8, objetivo 1 del eje "Pertinencia y Calidad" y la frase "divulgación e incidencia en la cultura institucional" en la meta 2.2.2, objetivo 2 del eje "Producción Académica".</p> <p>e. Coordinar con el Centro de Gestión Informática, para que:</p> <p>e.1 El reporte sobre la evaluación del plan operativo anual, no imprima hojas con encabezado y pie de página y con el cuerpo del reporte en blanco.</p> <p>e.2 En el reporte del POA Integrado se elimine del encabezado el código de unidad ejecutora y se corrija el "descuadre" de la columna de vinculación estratégica.</p> <p>e.3 Se establezca un plan de contingencias para asegurar la continuidad del servicio brindado a través del SPPI, como apoyo a lo implementado actualmente.</p> <p>f. Gestionar la modificación del manual de usuario del Sistema para que en el apartado "¿Cómo acceder al sistema?", indique que el encargado de entregar y atender los cambios o recuperación de claves es el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, por tratarse de una clave unificada que da acceso a todos los sistemas institucionales .</p> <p>g. Desactivar el perfil 4 "Consulta total" asignado al usuario 110230342 y coordinar con el CIDEA la autorización para desactivar las potestades de acceso a las unidades ejecutoras 50900 "CIDEA" y 50930 "DECANATO DEL CIDEA", otorgadas a la usuaria 106640486.</p> <p>h. Realizar una revisión detallada de los perfiles y usuarios activos en el SPPI y coordinar, con las unidades ejecutoras la revisión de su pertinencia. Así como recordar periódicamente el deber de gestionar oportunamente la desactivación correspondiente, cuando los usuarios cesen o cambien sus funciones.</p> <p>i. Asignar fecha de vencimiento a los códigos de usuario 5231426 y 90090743, que tienen un formato que no cumple con el estándar de 9 dígitos.</p>	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en diciembre del 2018.	P
							Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en mayo del 2016.	P	
							Ídem.	P	
							Ídem.	P	
							Ídem.	P	
							Ídem.	P	
							Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en diciembre del 2016.	P	
							Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en junio del 2016.	P	
							Implementada según oficios UNA-APEUNA-OFIC-424-2015 y UNA-APEUNA-OFIC-439-2015, 18/11/2015 y 08/12/2015, respectivamente.	I	
							Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence en junio del 2016.	P	
							Implementada según oficio UNA-APEUNA-OFIC-439-2015 precitado.	I	

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIC-256-2015	11/11/2015	Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración	Evaluación del Sistema de Planificación Presupuesto Institucional.	4,2	Al Director del Área Planificación	j.	Mantener debidamente informado al Vicerrector 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 y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las recomendaciones.	Se ha informado al Vicerrector de Administración.	
UNA-C-OFIC-263-2015	23 /11/2015	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora del Programa Financiera	Evaluación del Módulo de Viáticos del Sistema Banner.	4,1	Programa Gestión Financiera	a.	Velar porque el Jefe de la Sección de Tesorería, implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de cierre cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Mediante oficio UNA-PGF-D-OFIC-1319-2015 del 10 de diciembre de 2015, la Directora del Programa de Gestión Financiera aceptó las recomendaciones y avaló el Plan de acción integrado y la matriz de seguimiento.	
				4.2.	Al Jefe de la Sección de Tesorería	a.	Analizar, en coordinación con el Centro de Gestión Informática la factibilidad técnica de que el Módulo de Viáticos del Sistema Banner:		
						a.1	Cuenta con un menú específico con las opciones que permita al usuario, según el rol asignado (privilegios), acceder a las formas (pantallas o reportes) implementadas en el Módulo de Viáticos.	Según el citado plan de implementación, el 30/01/2016 venció el plazo para establecer en un cronograma la fecha de implementación, sin que se haya recibido información al respecto.	P
						a.2	Almacene en la base de datos el nombre completo y el registro de firmas escaneadas de los funcionarios que están autorizados para aprobar viáticos.	Ídem.	P
						a.3	Alerte sobre el vencimiento del plazo de siete días para que los funcionarios o estudiantes presenten las liquidaciones de viáticos o de tres para la devolución íntegra, si la gira ha sido pospuesta o cancelada, caso contrario, para la devolución íntegra, tal y como se establece en el artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la Republica.	Ídem.	P
						a.4	Alerte a la Administración del plazo de tres días hábiles para que la aperciba a los funcionarios o estudiantes sobre el deber de presentar las liquidaciones; de diez días hábiles para tramitar y resolver; de tres días hábiles para la comunicación al funcionario o estudiante de las omisiones en la liquidación y de igual plazo para que las atienda, de conformidad con lo establecido por supracitado artículo 10.	Ídem.	P
						a.5	Incluya, en el reporte FZRVIEIX denominado "Adelanto de viáticos vencidos", un campo de observaciones, donde el usuario pueda anotar el seguimiento realizado.	Ídem.	P
						a.6	Permita modificar los campos "HOSPEDAJE" y "ALIMENTACION" con montos mayores a lo indicado en las tablas de tarifas al interior y exterior del país, establecidas en los artículos 18 y 34 del RGVTFP, respectivamente, únicamente si corresponde a las excepciones definidas en los artículos 18, inciso d.i) y 42 del RGVTFP y ello está debidamente autorizado.	Ídem.	P
						a.7	Disponga en la forma FZAVLIQ "Liquidación de Viáticos" del Módulo de Viáticos, con campos específicos para almacenar el puesto del solicitante tal y como se establece en el artículo 9 del RGVTFP; así como del responsable que autorizó el pago de la liquidación en el Programa de Gestión Financiera.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIC-263-2015	23/11/2015	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora del Programa Financiera	Evaluación del Módulo de Viáticos del Sistema Banner.	4.2.	Al Jefe de la Sección de Tesorería	a.8	Controle y calcule que el cálculo del monto de la liquidación de los viáticos se realice considerando los montos de la tabla de viáticos vigente durante la gira; caso contrario, establecer mecanismos de control que garanticen su consideración en los cálculos efectuados en las hojas de Excel de la liquidación, para emitir del recibo pago respectivo.	Según el citado plan de implementación, el 30/01/2016 venció el plazo para establecer en un cronograma la fecha de implementación, sin que se haya recibido información al respecto.	P
						a.9	Almacene en la base de datos la información del ente auspiciador con los rubros cubiertos, cuando financia o satisface la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros y alerte o calcule el adelanto y la liquidación considerando lo establecido los artículos 8 y 39 del RGVTFP.	Ídem.	P
						a.10	Cargue de forma automática, los datos que actualizan en el Sistema la tabla de tarifas al interior del país, establecida el artículo 18 del RGVTFP.	Ídem.	P
						a.11	Parametrice, alerte y controle, cuando el lugar visitado no está incluido en la tabla de tarifas al interior del país, que se reconozca por hospedaje el monto máximo señalado en el artículo 19 del RGVTFP.	Ídem.	P
						a.12	Permita especificar, en las formas de adelanto y liquidación, el detalle de las giras al interior del país, según lo autorizado por los artículos 9, 23 y 27 del RGVTFP.	Ídem.	P
						a.13	Controle la correcta distribución del monto de la factura, cuando en una misma habitación se hospeda más de un funcionario. Almacene en la base de datos y quede impreso en cual liquidación se adjuntó la factura original y la referencia respectiva, en el resto de liquidaciones, según lo establecido en artículo 18 inciso d.ii) del RGVTFP.	Ídem.	P
						a.14	Alerte o impida el reconocimiento de viáticos al interior del país, cuando no se cuente con la justificación del superior jerárquico de la unidad solicitante, para autorizar giras en distancias inferiores a los 10 kilómetros de donde se localiza el centro de trabajo del funcionario o su desplazamiento sea dentro del cantón en que se encuentra ubicada la Sede de la Universidad o cuando el lugar visitado coincide con el de su domicilio, tal y como se establece en el punto 2 de las Directrices para el Reconocimiento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Institucionales.	Ídem.	P
						a.15	Incluya la Tabla de tarifas al exterior del país", debidamente parametrizada, con los estratos II y III, según corresponda con lo establecido en los artículos 34 y 36 del RGVTFP.	Ídem.	P
						a.16	Disponga de formularios de solicitud de adelanto y liquidación de viáticos al exterior, que cuenten con campos específicos para almacenar el número de documento (acuerdo o resolución), el detalle de la gira relacionado con los lugares a visitar o visitados, según corresponda, las fechas, horas y lugares de salida y de regreso del país, el tiempo de permanencia en cada uno de ellos, la tarifa diaria y los gastos menores, que indican los artículos 9 y 31 del RGVTFP. Así como que realice el cálculo de los montos por hospedaje, alimentación y gastos menores.	Ídem.	P
						a.17	Controle, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 y 42 bis del RGVTFP que el cobro de la tarifa diaria para el desayuno aplique cuando la hora de salida o de llegada del país de destino, sea antes de o a las nueve horas, el almuerzo antes de o a las quince horas, la cena antes de o a las veintiuna horas y el hospedaje cuando la hora de ingreso al hotel, ocurra entre las cero y las seis horas y cuando exista permanencia en tránsito por más de cuatro horas, reconozca el desayuno, almuerzo y cena, según los criterios indicados.	Ídem.	P
						a.18	Alerte, cuando sea necesario, que los montos de viajes al exterior del país sean hasta un 60% en hospedaje, un 8% en desayuno, un 12% en almuerzo y cena, cada uno, y en 8% los gastos menores, según lo establecido en el artículo 35 del RGVTFP.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIC-263-2015	23/11/2015	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora del Programa Financiera	Evaluación del Módulo de Viáticos del Sistema Banner. Gestión del Sistema Banner.	4.2.	Al Jefe de la Sección de Tesorería	a.19	Parametrice y controle que, para los funcionarios ubicados en el nivel II de la tabla de viáticos al exterior, solo por eventos muy especiales debidamente justificados, se reconozca en el hospedaje el exceso sobre el 60% de la tarifa diaria, hasta el monto máximo establecido en el artículo 41 del RGVTFP, y registre en la base de datos el número del documento de aprobación y quien lo autorizó.	Según el citado plan de implementación, el 30/01/2016 venció el plazo para establecer en un cronograma la fecha de implementación, sin que se haya recibido información al respecto.	P
						a.20	Alerte el deber de deducir el 10% de la suma diaria establecida en la tabla de viáticos al exterior, cuando el viaje se extienda por más de treinta días en una misma ciudad, a partir de la fecha de llegada a ella, según el artículo 38 del RGVTFP	Ídem.	P
						a.21	Controle que a los funcionario a los que les aplica el estrato III de las tarifas al exterior, solo se le liquide con el estrato II cuando viajen al mismo evento bajo la coordinación directa del funcionario superior, en calidad de apoyo, cobertura, prensa, protocolo, seguridad, asesoría u otro similar, de conformidad con el artículo 37 del RGVTFP.	Ídem.	P
						a.22	Los usuarios que tengan asignados simultáneamente los roles de solicitante (clase BAN-UNA-VIATICOS-SOLICITANTE) y aprobador (clase BAN_UNA_VIATICOS_APROBADOR) y viáticos (clase BAN_UNA_POR_VIATICOS), no puedan autorizar sus propias solicitudes o liquidaciones de viáticos, ni las de otras instancias universitarias sobre las que no tenga competencia.	Ídem.	P
						b.	Verificar y asegurar en coordinación con la Directora del Proyecto SIGESA, que el nuevo desarrollo del Sistema cuente con requerimientos para que:		
						b.1	Exista un proceso que cargue en forma automática los datos que actualizan las tablas de tarifas de viáticos al interior y exterior del país, esta última parametrizada por estratos II y III, según corresponda a los cargos.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/03/2016.	P
						b.2	Alerte o impida el reconocimiento de viáticos cuando no se tenga la justificación del superior jerárquico de la unidad solicitante, para autorizar giras en distancias inferiores a los 10 kilómetros de donde se localiza el centro de trabajo del funcionario o su desplazamiento sea dentro del cantón en que se encuentra ubicada la Sede de la Universidad o cuando el lugar visitado coincida con el de su domicilio.	Ídem.	P
						b.3	Los reportes de adelantos de viáticos vencidos y pendientes de liquidar, incluyan un campo de observaciones donde el usuario pueda anotar el seguimiento realizado.	Ídem.	P
						b.4	Permita modificar los montos de hospedaje y alimentación con cifras mayores a los indicados en las tablas de tarifas al interior y exterior del país, únicamente si ello obedece a las excepciones definidas en los artículos 18, inciso d.) y 42 del RGVTFP.	Ídem.	P
						b.5	Disponga de campos específicos para almacenar y mostrar, en los formularios respectivos, el funcionario del Programa de Gestión Financiera que aprobó el pago del adelanto o de la liquidación de viáticos.	Ídem.	P
						b.6	Controle la correcta distribución del monto de la factura, cuando en una misma habitación se hospeda más de un funcionario, almacene en la base de datos y quede impreso en cual liquidación se adjuntó la factura original y la referencia respectiva en el resto de liquidaciones y la tarifa diaria cuando sean viajes al exterior.	Ídem.	P
						b.7	Parametrice y alerte el deber de deducir el 10% de la suma diaria establecida en la tabla de viáticos al exterior, cuando el viaje se extienda por más de treinta días en una misma ciudad, a partir de la fecha de llegada a ella, y que para los funcionarios ubicados en el nivel II de la tabla de viáticos al exterior, solo por eventos muy especiales debidamente justificados, se reconozca en el hospedaje el exceso sobre el 60% de la tarifa diaria, hasta el monto máximo establecido en el artículo 41 del RGVTFP.	Ídem.	P
						b.8	Considere, para efectos de la liquidación del viático el periodo de la tabla de viáticos.	Ídem.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIG-263-2015	23/11/2015	Máster Dina Fonseca Oconor, Directora del Programa Financiera	Evaluación del Módulo de Viáticos del Sistema Banner. Gestión del Sistema Banner.	4.2.	Al Jefe de la Sección de Tesorería	b.9	<p>Controle y almacene en la base de datos la información del ente auspiciador cuando financie el total o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros; el número de documento de la invitación y/o de los respectivos documentos en que consta la participación o ayuda. Alerta o calcule el monto del gasto correspondiente del adelanto o liquidación, de conformidad con los artículos 8 y 39 del RGVTFP y parametric, alerte y controle los casos donde el lugar visitado no está incluido en la tabla de tarifas al interior del país, para que reconozca por hospedaje el monto máximo señalado en el artículo 19 de dicho Reglamento.</p> <p>b.10 En la liquidación de viáticos se registre cargo de quien autoriza o suscribe y del funcionario al que se le autorizaron los viáticos y quien en el Programa de Gestión Financiera recibió y revisó.</p> <p>c. Actualizar la base de datos del Sistema para que la tabla de tarifas al interior del país, incluya las localidades de Guayabo de Bagaces en Guanacaste, Colonia Victoria de Sarapiquí en Heredia, Puerto Viejo de Talamanca en Limón y Tambor en Puntarenas, y se modifique el monto de hospedaje a ¢11,600.00 para la localidad de Bagaces en Guanacaste.</p> <p>d. Solicitar en general a las unidades Académicas y Administrativas que analicen en coordinación con la Dirección de Centro de Gestión Informática la eliminación de los accesos que no correspondan a las clases BAN_UNA_POR_VIATICOS, BAN_UNA_VIATICOS_SOLICITANTE y BAN_UNA_VIATICOS_APROBADOR asignadas a los códigos de usuarios del Módulo de Viáticos del Sistema Banner y, en particular, las indicadas en los Cuadros N° 1, 2, 3 y 4 de este informe.</p> <p>e. Determinar, en coordinación con la Dirección del Centro de Gestión Informática, los procesos que requieren almacenar las transacciones críticas del Módulo de Viáticos del Sistema Banner (bitácoras), donde se registre el detalle de los movimientos realizados por los usuarios al incluir, modificar o eliminar datos, y asignar a un funcionario la responsabilidad de analizarlas periódicamente e informar lo pertinente.</p> <p>f. Coordinar con la Dirección del Centro de Gestión Informática, la actualización y aprobación del manual de usuario del Módulo de Viáticos del Sistema Banner.</p> <p>g. Continuar con las gestiones pertinentes para que el procedimiento interno para viáticos al interior y exterior del país, sea debidamente actualizado y aprobado.</p> <p>h. Mantener debidamente informada a la Directora del Programa Gestión Financiera, 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.</p>	<p>Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/03/2016.</p> <p>Ídem.</p> <p>Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 30/01/2016; sin que se haya recibido información al respecto.</p> <p>Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/04/2016.</p> <p>Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/06/2016.</p> <p>Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/07/2016.</p> <p>Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/03/2016.</p> <p>Se ha mantenido informada a la Directora del Programa Gestión Financiera.</p>	P



**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIC-263-2015	23/11/2015	Máster Dina Fonseca Oconor, Directora del Programa Financiera	Evaluación del Módulo de Viáticos Gestión del Sistema Banner.	4.3.	Al Director de Tecnologías de Información y Comunicación	a.	Velar porque el Director del Centro de Gestión Informática, implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener informado a esta Contraloría 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 un informe de cierre cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por el cumplimiento de las disposiciones y mantenido informada a esta Contraloría. Mediante oficio UNA-DTIC-OFIC-301-2015 del 25/11/2015, el Director General de la DTIC acogió las recomendaciones y giro instrucciones al Director del Centro de Gestión Informática, para que atienda las disposiciones administrativas asignadas.	
				4.4	Al Director del Centro de Gestión Informática	a.	Asignar a los usuarios P401730440, I401650018, P104760564, P104750445, I602880662 y P700890791, la clase que les corresponde, caso contrario, eliminarles el rol BAN_DEFAULT_M y BAN_DEFAULT_Q que según, el reporte GZRUSOB "Usuarios por Objeto", indica tienen asignados, respectivamente.	Implementada según oficio UNA-DTIC-OFIC-311-2015 del 07/12/2015 y matriz adjunta.	I
						b.	Mantener debidamente informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el adecuado cumplimiento de esta recomendación, 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 para su diseño.	Se ha mantenido informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación.	
UNA-C-OFIC-269-2015	30/11/2015	Dra. Ana Hernández Segura, Vicerrectora de Vida Estudiantil	Análisis de la implementación de las disposiciones administrativas, 4.2.c) y 4.2.f) del Informe Evaluación del Sistema de Expediente Médico, remitido con el oficio C.127.2014 del 03 de junio del 2014.	4.1	A la Vicerrectora de Vida Estudiantil	a.	Velar porque el Director del Departamento de Salud implemente las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría 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 un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Con oficios UNA-DS-OFIC-001-2016 del 12/01/2016 y UNA-VVE-OFIC-040-2016 del 14/01/2016, El Director del Departamento de Salud y la Vicerrectora de Vida Estudiantil aceptaron las recomendaciones. Mediante oficio UNA-VVE-OFIC-108-2016 del 08/02/2016 la Vicerrectora avaló el plan de implementación y matriz de seguimiento.	
		Doctora Ana María Segura Vicerrectora de Vida Estudiantil		4.2	Al Director del Departamento de Salud	a.	Dar seguimiento oportuno y documentado a las acciones ejecutadas para atender las disposiciones administrativas, derivadas de informes de auditoría hasta que se logre su completa y adecuada implementación y mantener informado al superior jerárquico, sobre el estado real y avance en su puesta en práctica en las matrices de seguimiento respectivas.	Implementada según el citado plan de implementación y matriz de seguimiento; no obstante, mediante oficio UNA-C-OFIC-048-2016 del 18/02/2016 se solicitó valorar su efectivo cumplimiento, sin que se haya recibido respuesta.	P
						b.	Dar seguimiento periódico al requerimiento solicitado con el iTop R-004778 del 18 de agosto del 2014 e informar como implementada la disposición 4.2.c), derivada del citado Informe Evaluación del Sistema de Expediente Médico, hasta que se haya verificado y aprobado formalmente la correcta funcionalidad de lo solicitado al Centro de Gestión Informática.	Según el citado plan de implementación el plazo de cumplimiento es el 15/04/2016.	P
						c.	Se reitera lo indicado en la supracitada disposición administrativa 4.2.f) del citado Informe Evaluación del Sistema de Expediente Médico, de dar seguimiento periódico y velar por el cumplimiento de los requerimientos tramitados mediante el oficio VVE-DS-262-2012 del 10 de mayo del 2012, reiterado con los oficios VVE-DS-348-2012 del 21 de junio del 2012 y VVE-DS-D-018-2013 del 05 de febrero del 2013. Informar como implementada en la matriz de seguimiento, hasta que ese Departamento haya verificado y aprobado formalmente la correcta funcionalidad de lo solicitado al Centro de Gestión Informática.	Según el citado plan de implementación el plazo de cumplimiento del conjunto de requerimientos solicitados en los oficios señalados en esta disposición, es el 15/04/2016, 22/04/2016, 06/05/2016, 12/05/2016, 26/05/2016, 27/05/2016, 01/06/2016, 03/06/2016, 06/06/2016, 08/06/2016, 29/06/2016, 22/07/2016 y 28/02/2018, respectivamente.	P

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-C-OFIC-269-2015	30/11/2015	Dra. Ana María Hernández Segura, Vicerrectora de Vida Estudiantil	Análisis de la implementación de las disposiciones administrativas, 4.2.c) y 4.2.f) del Informe Evaluación del Sistema Médico, remitido con el oficio C.127.2014 del 03 de junio del 2014.	4.2	Al Director del Departamento de Salud	d.	Corregir en la matriz de seguimiento, el detalle de la columna "estado acreditado" de la disposición 4.2.f), la referencia al iTop R-005682 y al oficio DTIC-CGI-548-2014, por corresponder a la disposición administrativa 4.2.e).	Implementada según la citada matriz de seguimiento; no obstante, mediante oficio UNA-C-OFIC-048-2016, precitado, se solicitó valorar su efectivo cumplimiento, sin que se haya recibido respuesta.	P
						e.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Vida Estudiantil 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.	Se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Vida Estudiantil.	
				4.3	Al Director de Tecnologías de Información y Comunicación	a.	Velar porque el Director del Centro de Gestión Informática, implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría 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 un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Con oficios UNA-DTIC-CGI-OFIC-534-2015 del 08/12/2015 y UNA-DTIC-OFIC-001-2016 del 13/01/2016, los Directores del Centro de Gestión Informática y de Tecnologías de Información y Comunicación, aceptaron las recomendaciones. Mediante oficio UNA-DTIC-OFIC-030-2016 del 11/02/2016, el Director de Tecnologías de Información y Comunicación, informó a esta Contraloría el aval del plan de implementación y la matriz de seguimiento.	
				4.4	Al Director del Centro de Gestión Informática	a.	Definir la fecha estimada de finalización del iTop R-004778, de manera que facilite la atención eficaz y oportuna de este requerimiento.	Según el citado plan de implementación el plazo de cumplimiento es el 05/03/2016.	P
						b.	Definir las fechas de implementación de los requerimientos pendientes solicitados con el oficio VVE-DS-262-2012, reiterados con los oficios VVE-DS-348-2012 y VVE-DS-D-018-2013 del 10 de mayo del 2012, 21 de junio del 2012 y 05 de febrero del 2013, respectivamente y girar instrucciones a la Jefatura del Área de Sistemas Académicos de ese Centro, para que vele por su oportuno cumplimiento.	Según el citado plan de implementación el plazo de cumplimiento es el 15/04/2016.	P
						c.	Girar instrucciones para que consistentemente se documente formalmente la aprobación por parte del usuario final de los requerimientos trasladados a producción y, de manera específica, los solicitados con el oficio VVE-DS-262-2012 del 10 de mayo del 2012, reiterado con los oficios VVE-DS-348-2012 del 21 de junio del 2012 y VVE-DS-D-018-2013 del 05 de febrero del 2013, respectivamente.	Implementada según la matriz adjunta al oficio UNA-DTIC-CGI-OFIC-052-2016 del 11/02/2016.	I
						d.	Mantener debidamente informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el adecuado cumplimiento de esta recomendación, 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.	Se ha mantenido informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación.	

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

No.	Informe			Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif. Estado	
	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-C-OFIC-280-2015	09/12/2015	Lic. Juan de Dios Segura Torres, Presidente, Consejo Universitario	Evaluación de los principales controles del proceso de rendición de informes de fin de gestión académicos.	4.1	Al Consejo Universitario	a.	Solicitar al TEUNA incorporar en las copias de los comunicados oficiales de resultado de procesos de elección a la FUNDAUNA.	Se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para el análisis del informe y de corresponder para la presentación del plan de implementación respectivo.	NA
						b.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones de su competencia y las giradas al Rector -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría 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 un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Ídem.	
				4.2	Al Rector	a.	Solicitar, formalmente, que en la revisión y modificación del Reglamento para los Informes de Fin de Gestión y de los procedimientos respectivos, se considere el contenido de las directrices emitidas sobre la materia por la Contraloría General de la República, que son de acatamiento obligatorio para los entes sujetos a su fiscalización y prevalecen sobre cualquier disposición que en contrario haya emitido o emita la Administración; así como consistencia entre ambos instrumentos jurídicos institucionales y lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, vigente a partir del 17 de agosto del 2015.	Ídem.	NA
						b.	Solicitar a la FUNDAUNA establecer un formulario de control de traslado de activos similar al utilizado en la Universidad, para documentar el cambio de responsable de dichos bienes en la operación de los Programas, Proyectos o Actividades Académicas (PPAA) institucionales, administradas con su intermediación, que permita identificar claramente por nombre y cédula a los funcionarios respectivos y registrar con su firma la aceptación directa de la responsabilidad por su custodia.	Ídem.	NA
						c.	Recordar, mediante circular, a los funcionarios responsables de presentar informes de fin de gestión y a los superiores jerárquicos, respectivos, según corresponda, la responsabilidad de cumplir lo regulado en el reglamento y los procedimientos correspondientes, considerando principalmente el deber de:		
						c.1	Presentar dichos informes debidamente suscritos, en forma impresa y digital, en el plazo, con el contenido, documentación anexa, el destinatario y las copias establecidas.	Ídem.	NA
						c.2	Gestionar, consistente y oportunamente, ante todas las instancias encargadas de la liquidación, traspaso y control de recursos y activos, de la administración de códigos de acceso y actualización de los sistemas automatizados, como: el Programa de Gestión Financiera, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, la Proveeduría Institucional, el Programa de Servicios Generales, el Área de Planificación, el Departamento de Registro y la FUNDAUNA, la inclusión o exclusión de las autoridades, entrantes o salientes, de los registros de firmas y la eliminación o actualización de los códigos de acceso a los sistemas electrónicos y de los responsables del manejo o custodia de activos institucionales.	Ídem.	NA
						c.3	Coordinar oportunamente con la Unidad de Redes de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de los informes de fin de gestión, resguardando la confidencialidad de la información contenida en dichos documentos que, por disposición legal o constitucional, tenga ese carácter.	Ídem.	NA
						c.4	Utilizar los informes de fin de gestión como medio de retroalimentación y seguimiento del cumplimiento de objetivos, metas y actividades y de la disposición, uso y control de recursos.	Ídem.	NA
						d.	Solicitar al Director de Tecnologías de Información y Comunicación que:		

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

No.	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif. Estado
	Fecha	Original				Asunto	Detalle		
UNA-C-OFIG-280-2015	09/12/2015	Lic. Juan de Dios Segura Torres, Presidente, principales controles del Consejo Universitario	4.2	Al Rector	d.1	Elimine los usuarios asignados por clase que permiten a los directores y subdirectores acceso, consultas, modificaciones presupuestarias de órdenes de compra y de documentación y aprobación de viáticos que se muestran en el Cuadro N° 5 de este informe, previa coordinación formal de confirmación con las instancias respectivas, de que no proceden por haber cesado en los cargos.	Se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para el análisis del informe y de corresponder para la presentación del plan de implementación respectivo.	NA	
					d.2	Establezca y mantenga actualizados registros del trámite dado, principalmente en los Centros de Gestión Informática y Tecnológica, a los comunicados, solicitudes o respectivos reportes recibidos relacionados con funcionarios que cesan en sus labores y deben presentar informes de fin de gestión.	Ídem.	NA	
					e.	Solicitar al Decano de la Facultad de Ciencias Sociales que informe sobre el seguimiento dado por la Directora de la Escuela de Psicología al oficio FCS-EP-285-2014 del 8 de diciembre de 2014, con el cual reportó al Jefe de la Sección de Seguridad Institucional, la no ubicación física de los activos placas Nros.107366, 25012, 714766, 71479 y 71480	Ídem.	NA	
					f.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones de su competencia y las giradas al Vicerrector de Administración -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 informado al Consejo Universitario 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 un plan de implementación integrado 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.	Ídem.	NA	
			4.3	Al Vicerrector de Administración	a.	Solicitar a los Directores del Área de Planificación y de la Proveeduría Institucional, establecer y mantener registros actualizados del trámite dado a los comunicados o respectivos reportes recibidos de funcionarios que cesan en sus labores y deben presentar informes de fin de gestión.	Ídem.	NA	
					b.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones de su competencia y las giradas a los Directores de los Programas Desarrollo de Recursos Humanos y Gestión Financiera - para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que presente, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento 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.	Ídem.	NA	

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-C-OFIC-280-2015	09/12/2015	Lic. Juan de Dios Segura Torres, Presidente, Consejo Universitario	Evaluación de los principales controles del proceso de rendición de informes de fin de gestión académicos.	4.4	Al Director del PDRH	a.	Revisar, ajustar y mantener actualizado y con información precisa, el registro que se lleva en Excel para controlar la presentación de los informes de fin de gestión, de manera que permita consignar, de manera oportuna, el número y la fecha de los comunicados del resultado de los procesos electorales que envía el TEUNA, el motivo del cese (traslado, jubilación, renuncia u otra causa), el nombre, número de identificación y cargo de los funcionarios, instancia a la que pertenece, período del nombramiento, la fecha en que por normativa se deben presentar o hacer las prevenciones respectivas, la fecha de su revisión y el número, fecha e instancia a las que se dirigen los oficios de prevención para la toma de acciones según sus competencias reglamentarias, como se había indicado en el punto 4.4.d) del Informe sobre la Verificación del funcionamiento del Sistema de Informes de Fin de Gestión, remitido con el oficio C.287.2008 del 26 de setiembre del 2008.	Se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para el análisis del informe y de corresponder para la presentación del plan de implementación respectivo.	NA
						b.	Girar instrucciones y velar, consistentemente, para que:		
						b.1	Se atienda, documente y registre, la función de prevenir por escrito a los jefes o titulares subordinados -en la medida de lo posible- un mes antes de que dejen su cargo, sobre la obligación de presentar el informe de fin de gestión, con copia, para lo de su competencia, a las instancias encargadas del control de la entrega y recepción de activos y recursos o de la administración de códigos de acceso y actualización de los sistemas donde se manejan las transacciones universitarias, como el Programa de Gestión Financiera, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, la Proveduría Institucional, el Programa de Servicios Generales, el Área de Planificación, el Departamento de Registro y la FUNDAUNA.	Ídem.	NA
						b.2	Se verifique oportunamente que se presenten los informes de fin de gestión debidamente suscritos y sellados, en forma impresa y digital, en el plazo, con el contenido, documentación anexa, el destinatario y las copias establecidas, principalmente de previo a tramitar acciones de personal de traslado, ascenso, liquidación, pensión y similares y, caso contrario, se gestione expedita y formalmente ante el funcionario que debe rendir el informe, su remisión o la complementación de la información que corresponda, con copia ante a los superiores jerárquicos, para la toma de acciones respectivas.	Ídem.	NA
						b.3	Se verifique oportunamente que los sucesores correspondientes, hayan recibido los informes de fin de gestión remitidos por los funcionarios que cesan en cargos obligados a su presentación; caso contrario, remitirlos expedita y formalmente la copia respectiva.	Ídem.	NA
						b.4	Se emita el formulario "Guía de Revisión Informe de Fin de Gestión", de manera completa, con toda la información y marcas de verificación, debidamente suscrito por la persona responsable de su elaboración y con la fecha de esa acción.	Ídem.	NA
						b.5	Se archiven los informes de fin de gestión por años, Unidades, Facultades, Centros o Sedes y ordenados alfabéticamente; consistentemente etiquetados o rotulados, con detalle del nombre, cédula, puesto y centro de trabajo del funcionario que lo presentó, el período del informe, si contienen, cuando corresponda, información confidencial por disposición constitucional o legal y foliados desde su recepción.	Ídem.	NA
						b.6	Se verifique periódicamente que se efectúa la publicación oportuna y completa en la página web de la Universidad de todos los informes de fin de gestión que corresponda, de manera que se garantice su accesibilidad a todos los interesados.	Ídem.	NA
						b.7	Se incluyan los informes de fin de gestión en la Tabla de Plazos de Conservación de documentos del PDRH, que se encuentra en proceso su actualización.	Ídem.	NA

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

No.	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif. Estado		
	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida			Inc.	Detalle
UNA-C-OFIC-280-2015	09/12/2015	Lic. Juan de Dios Segura Torres, Presidente, Consejo Universitario	Evaluación de los principales controles del proceso de rendición de informes de fin de gestión académicos.	4.4	Al Director del PDRH	b.8	Se comunique oportuna y formalmente dentro del PDRH las autoridades universitarias que cesan labores y sus sucesores, para que se actualice en el registro de firmas de funcionarios facultados para autorizar movimientos de personal.	Se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para el análisis del informe y de corresponder para la presentación del plan de implementación respectivo.	NA
						c.	Ejercer oportuna y adecuada supervisión de las funciones de registro, prevención, verificación y control de la presentación de informes de fin de gestión, de la coordinación y comunicación para su divulgación interna, según corresponda, y en la página WEB institucional, del traspaso de activos y recursos y de la actualización de códigos de acceso a los sistemas de información, tal y como se había indicado en el punto 4.4.a) del informe remitido con el oficio C.287.2008 del 26 de setiembre del 2008.	Ídem.	NA
						d.	Revisar y ajustar el formulario "Guía de Revisión Informe de Fin de Gestión", de manera que tenga espacios para consignar la confirmación de que el sucesor, el superior jerárquico y la Unidad de Redes de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, lo recibieran, el motivo del cese, la fecha en que le correspondía la presentación según la normativa, si se presentaron o no los informes con todas las copias y todos los cuadros, anexos e información requerida, debidamente suscritos, la fecha de solicitud de ampliación de información pendiente y el número y la fecha de la respuesta respectiva.	Ídem.	NA
						e.	Revisar, actualizar, simplificar y/o modificar, según corresponda, los formularios que componen el contenido de los informes de fin de gestión, considerando que concuerden con lo dispuesto en el Reglamento y procedimiento respectivos y las Directrices emitidas por la Contraloría General de la República y especifiquen si el nombramiento se originó o no por elección popular; su vigencia; principales logros alcanzados durante su gestión de acuerdo a la planificación, pudiendo hacer referencia a los informes de labores o memorias anuales presentados con anterioridad, al período en particular sobre el que se rinde cuentas en el informe de fin de gestión; el detalle de la información que, en cada caso en particular, se remite o no aplica y no se aporta, con las razones respectivas y su recepción, según sea pertinente, por parte del superior jerárquico, el sucesor, el PDRH y la Unidad de Redes.	Ídem.	NA
						f.	Revisar, ajustar o complementar el "Registro de Préstamo de Informes de Fin de Gestión", para que reserve espacios para consignar la fecha de préstamo del informe y las firmas de recepción por el solicitante y de su devolución a conformidad.	Ídem.	NA
						g.	Gestionar ante la Unidad de Redes del Centro de Gestión Tecnológica, de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, la actualización de publicación en la página WEB de la Universidad de los informes de fin de gestión que corresponda, incluidos los que se detallan en el Cuadro N° 3 de este informe, en caso de que no se hayan cargado en dicho sitio.	Ídem.	NA
						h.	Emitir y comunicar instrucciones formales sobre el manejo de la confidencialidad de la información que contengan los informes de fin de gestión.	Ídem.	NA
						i.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración sobre el adecuado cumplimiento 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 integrado 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.	Ídem.	NA

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

No.	Informe		Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-C-OFIC-280-2015	09/12/2015	Lic. Juan de Dios Segura Torres, Presidente del Consejo Universitario	Evaluación de los principales controles del proceso de rendición de informes de fin de gestión académicos.	4.5	A la Directora del PGF	a.	Trasladar expedita, formal y consistentemente a la Sección de Tesorería o a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros, los comunicados oficiales del TEUNA o del PDRH referentes a funcionarios que cesan o inician labores en cargos obligados a presentar informes de fin de gestión, de manera que dispongan de información oportuna para controlar y/o gestionar, de forma consistente y complementaria, la liquidación y traspaso de los recursos o activos, la explicación de diferencias o inconsistencias y la actualización de registros de firmas o sistemas informáticos y códigos de acceso, en caso de que los responsables no lo hayan tramitado, con copia para el funcionario que sustituye en el puesto, el superior jerárquico y el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para que tomen las medidas que correspondan.	Se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para el análisis del informe y de corresponder para la presentación del plan de implementación respectivo.	NA
						b.	Establecer y mantener actualizados, en la Sección de Tesorería y en la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros, registros del trámite dado a los comunicados, reportes respectivos y solicitudes de actualización de datos, recibidos de funcionarios que cesan en sus labores y deben presentar informes de fin de gestión.	Ídem.	NA
						c.	Revisar y ajustar:		
						c.1	Los formularios "Registros de Firmas", para que reserven espacio que indique la fecha en que se emitió, se recibió y tramitó y, consistentemente, el nombre y la firma de quien lo recibe; así como para que se puedan compartir electrónicamente con la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros para validar las firmas consignadas en los formularios "Solicitud de cambio de responsable y traslado de activos"	Ídem.	NA
						c.2	El machote de aviso de vencimiento de fondo especial o cajas chicas que envía la Sección de Tesorería a los responsables para que realicen su liquidación, para que indique la fecha y la instancia a la cual pertenece el funcionario al que se le dirige.	Ídem.	NA
						d.	Solicitar a la Jefatura de la Sección de Contabilidad que verifique periódicamente que la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros registre, de forma expedita en el sistema informático los movimientos de activos que le reporten las instancias universitarias, de manera que se mantengan actualizado el inventario de activos y los responsables de su custodia.	Ídem.	NA
						e.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración sobre el adecuado cumplimiento 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 integrado 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.	Ídem.	

**ANEXO No.6**  
**CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**  
**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

Informe				Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-C-OFIC-285-2015	09/12/2015	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Relación de hechos sobre la evaluación de la consistencia de la carga académica asignada, declarada, ejecutada y reportada *Confidencial*	1.	Al Rector	a.	Solicitar a la Asesoría Jurídica el análisis de si resulta procedente, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública del 6 de octubre de 2004, en el artículo 29 de su Reglamento y en el artículo 15 de la ley N° 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, del 9 de octubre de 1957, el término de enmienda dado en el artículo 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica, para regularizar la violación de la prohibición de poder desempeñar otro puesto con superposición horaria y trabajar en Instituciones Estatales más de tiempo y medio. Caso contrario, indicar las acciones institucionales a seguir, en general ante una eventual divergencia normativa y las que se deben aplicar en cada caso específico de (...). Para los efectos pertinentes, se adjuntan 64 folios con fotocopia de los documentos de sustento con el sello de esta Contraloría. **Confidencial**	Con oficio UNA-R-OFIC-54-2016 del 18/01/2016 el Rector le solicita al Director de la Asesoría Jurídica criterio jurídico, relativo a un caso por sobrecarga académica, remitiendo el expediente respectivo. El seguimiento queda a cargo de la Rectoría.	I