



PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN

DATOS GENERALES DEL INFORME						
N° informe		Fecha del informe		Período del informe		
01-2021		11 de mayo de 2021		Desde	17/05/2016	Hasta 17/05/2021
DATOS DEL DESTINATARIO						
Nombre del destinatario		Cargo		Unidad ejecutora		
Asamblea de Unidad Académica		Órgano Colegiado		Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje		
DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME						
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula
Ileana		Saborío		Pérez		105540065
Puesto		Unidad ejecutora				
Directora		Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje				
Nombramiento por elección (marque con X)		Período del nombramiento				
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO x ()		Desde	18 de mayo de 2016	Hasta	17 de mayo de 2021	
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula
Vianey Martín		Núñez		Arguedas		108190485
Puesto		Unidad ejecutora				
Subdirector		Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje				
Nombramiento por elección (marque con X)		Período del nombramiento				
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO x ()		Desde	18 de mayo de 2016	Hasta	17 de mayo de 2021	
INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS						
Período I	No. oficio	Fecha	Período II	No. oficio	Fecha	
2016-2017	ELCL-AUA-01-2017	6 de junio del 2017	2017-2018	ELCL-AUA-01-2018	5 de junio del 2019	
Período III	No. oficio	Fecha	Período IV	No. oficio	Fecha	
2018-2019	ELCL-AUA-02-2019	4 de junio del 2019	2019-2020	ELCL-AUA-01-2020	23 de junio del 2020	
CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)						
NOMBRE DEL FORMULARIO			SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
I. UNA-VADM-FORM-004 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estratégico/Plan de Trabajo.			x			
II. A. UNA-VADM-FORM-005 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados a la Universidad Nacional.			x			
II. B. UNA-VADM-FORM-006 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados en Fundauna.			x			
III. UNA-VADM-FORM-007 Estado actualizado de las actividades generadas por la implementación de los subprocesos del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (SEVRI y Autoevaluación).					x	
IV. UNA-VADM-FORM-008 Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República o derivadas de recomendaciones de la Contraloría Universitaria u órganos de control o tutela externa.					x	
V. UNA-VADM-FORM-009 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual (POA).			x			
VI. UNA-VADM-FORM-011 Asuntos pendientes más relevantes sujetos a seguimiento de la persona sucesora.			x			
VII. UNA-VADM-FORM-012 Estado de los procedimientos disciplinarios ejecutados y/o en proceso durante la gestión.			x			
VIII. UNA-VADM-FORM-016 Liquidación y cierre de procesos contables de la Universidad Nacional y Fundauna.			x			

Sello de la unidad

1

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

NOMBRE DEL FORMULARIO		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
Anexos al formulario UNA-VADM-FORM-016, los cuales corresponden a los siguientes comprobantes: 1. Liquidaciones de combustible.					
2. Liquidación de viáticos asociadas al cargo en el que rinde informes.					
3. Liquidación de cajas chicas y fondos especiales.					
4. Solicitud de exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas de información institucional u otros módulos o aplicaciones dirigido a las siguientes instancias universitarias: DTIC (CGI-CGT), Sección de Tesorería del PGF, Programa de Servicios Generales (Sección de Transporte Institucional, Sección de Seguridad Institucional, Sección de Documentación y Archivo), Apeuna, Programa de Publicaciones e Impresiones, Departamento de Registro, Proveduría Institucional, Vicerrectoría de Investigación (Sistema de Información Académica-SIA), Departamento de Bienestar Estudiantil, Junta de Becas y Fundauna. <i>Ver inventario y la solicitud de exclusión al final del formulario.</i>					
IX. UNA-VADM-FORM-017 Resumen de las peticiones de información recibidas durante la gestión.		x			
X. UNA-VADM-FORM-018 Recomendaciones u observaciones generales y cambios en el entorno que afectan el quehacer de la unidad o de la institución.		x			
Anexos. 1. <i>En el caso del (de la) director (a) de unidad académica y sección regional; decano (a) de facultad, centro y sede; y rector (a), al momento de presentar el informe a la respectiva asamblea deberá anexar la siguiente información:</i> <i>a) Reporte de todos los activos que la persona funcionaria que rinde el informe tiene asignados bajo su responsabilidad para el ejercicio de su cargo y que fueron adquiridos con recursos UNA, el cual proviene del módulo de activos del sistema Sigesa.</i> <i>b) Reporte de todos los activos que la persona funcionaria que rinde el informe tiene asignados bajo su responsabilidad para el ejercicio de su cargo y que fueron adquiridos con recursos en Fundauna, el cual será facilitado por la Fundauna, a solicitud de la persona interesada mediante el correo electrónico fundauna@una.cr.</i> 2. <i>Todas las personas funcionarias que deben rendir informes de fin de gestión, deberán presentar a más tardar el último día hábil de labores, los comprobantes de los traslados de activos indicados en los reportes anteriores, ante las instancias contempladas en los artículos 6 y 7 del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión.</i> <i>Estos comprobantes serán:</i> <i>a) Para activos adquiridos por la UNA: reporte de traslado en el módulo de activos del sistema Sigesa.</i> <i>b) Para activos adquiridos por la Fundauna: certificación extendida por la Fundauna donde conste que la persona funcionaria que rinde el informe no tiene activos pendientes de traslado, la cual deberá solicitarse al correo electrónico fundauna@una.cr.</i>					
Control de recibido de las instancias destinatarias del informe de fin de gestión (únicamente en el caso de entrega de documentos físicos)					
Recibido	Asamblea respectiva	Superior (a) jerárquico (a)	Sucesor (a)	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Centro de Gestión Tecnológica-CGT
Firma:					Adjuntar documento probatorio de confirmación de entrega del informe de fin de gestión para su publicación.
Fecha:	11 de mayo de 2021				

NOMBRE DEL FORMULARIO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
-----------------------	----	----	-----	---------------

Observaciones:

En caso de que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe cuente con firma digital y su instancia ejecutora tenga implementado el sistema AGDe, deberá entregar el informe en formato digital a todas las instancias destinatarias en dicho sistema, sin embargo, si su instancia ejecutora no tiene implementado el sistema, podrá remitirlo a los correos electrónicos institucionales dispuestos al efecto, para poder validar el cumplimiento de la presentación, de lo contrario, deberá entregarlo de forma física con las firmas respectivas a las instancias destinatarias correspondientes, que se detallan a continuación según el cargo que ocupa:

1. Miembros del Consejo Universitario: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la Asamblea de Representantes (en la figura de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, según el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes), Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
2. Rector (a): original a la Asamblea de Representantes (en la figura de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, según el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes); copias a la presidencia del Consejo Universitario, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
3. Decanos (as) de facultades, centros y sedes: original a la asamblea de facultad, centro o sede; copias a Rectoría, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
4. Directores (as) de unidades académicas: original a la asamblea de unidad académica; copia a la decanatura, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
5. Directores (as) de secciones regionales: original a la asamblea de sección regional; copia a Rectoría Adjunta, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
6. Procurador (a) de la Ética: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
7. Presidente (a) de órganos desconcentrados: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
8. Director (a) de instancias administrativas: original a la persona superior jerárquica respectiva según lista ([visible al final del formulario](#)), a raíz del criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-0230-2020; copias a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.

Notas aclaratorias:

1. Si al momento de la entrega del informe no hay persona sucesora nombrada, basta con la firma de entrega de la persona superior jerárquica, sin embargo, la instancia ejecutora deberá comprometerse a entregar la copia a la persona sucesora una vez que esté nombrada y comunicar al PDRH el cumplimiento de este requisito.
2. En caso de Rectoría Adjunta y vicerrectorías, estos darán los insumos al (a la) Rector (a) sin necesidad de cumplir con los formatos establecidos en el reglamento.
3. Este informe no le aplica al Consejo Universitario ni al Consaca como órganos colegiados.