

ALCANCE N° 1 A LA UNA-GACETA N° 15-2021 AL 6 DE SETIEMBRE DE 2021

RESOLUCIÓN UNA-VADM-RESO-197-2021

HEREDIA, CAMPUS OMAR DENGO, UNIVERSIDAD NACIONAL, VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, A LAS OCHO HORAS Y TREINTA MINUTOS DEL UNO DE SETIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO.

SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FIN DE GESTIÓN.

RESULTANDO QUE:

1. Mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-2596-2018 del 30 de noviembre de 2018, el Consejo Universitario acuerda en el punto B., lo siguiente:

“[...]

B. SOLICITAR AL SEÑOR VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN QUE PRESENTE EL 28 DE FEBRERO DE 2019, LOS PROCEDIMIENTOS, ESPECIFICACIONES Y FORMATO, PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y CONTROL DE LOS INFORMES DURANTE LA GESTIÓN Y DE FIN DE GESTIÓN DE LOS JERARCAS Y LOS TITULARES SUBORDINADOS DE LA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA, DE CONFORMIDAD CON SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO; SEGÚN LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 29 DEL REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN”.

[...]

2. Con oficio UNA-SCU-OFIC-119-2019 del 19 de marzo de 2019, el Consejo Universitario, otorga un nuevo plazo al 05 de abril de 2019, para presentar lo indicado en el acuerdo UNA-SCU-ACUE-2596-2018.
3. La Vicerrectoría de Administración solicita mediante oficio UNA-VADM-OFIC-763-2019 del 20 de mayo del 2019, al Máster Gilbert Mora Ramírez, Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, al Máster Sergio Fernández Rojas, Director del Programa de Gestión Financiera y a la Máster Sugeily Madrigal Rodríguez, Jefa de la Sección de Control Interno de Apeuna, asignar un colaborador de su unidad, para que

forme parte de una comisión especial, para cumplir con lo solicitado en el acuerdo UNA-SCU-ACUE-2596-2018.

4. Mediante oficio UNA-SCU-OFIC-253-2019 del 29 de mayo de 2019, el Consejo Universitario, solicita remitir a más tardar el 14 de junio de 2019, los procedimientos, especificaciones y el formato para la elaboración, presentación y control de los informes durante la gestión y de fin de gestión.
5. Con oficio UNA-VADM-OFIC-949-2019 del 07 de junio de 2019 se le solicita al Máster Axel Hernández Vargas, director de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la representación de su unidad en la comisión creada para dar cumplimiento a lo solicitado por el Consejo Universitario.
6. El 14 de junio de 2019, con oficio UNA-VADM-OFIC-1000-2019, la Vicerrectoría de Administración solicita al Consejo Universitario ampliación de la fecha de entrega de lo solicitado en el acuerdo UNA-SCU-ACUE-2596-2018, y a la vez, adjunta el plan de trabajo y cronograma con las etapas a desarrollar remitido por la comisión.
7. La comisión conformada con representantes de: Apeuna, Programa de Gestión Financiera, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, DTIC y la Vicerrectoría de Administración, desarrolló y ejecutó el plan de trabajo con las actividades a seguir consignadas en el cronograma que se había propuesto a la Vicerrectoría de Administración, para el cumplimiento de lo instruido por el Consejo Universitario, cuya propuesta normativa denominada "Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión" y los formatos de los formularios propuestos como anexos a dicho procedimiento, fueron presentados a la Vicerrectoría de Administración en setiembre del 2019.
8. El 26 de agosto de 2019, con acuerdo UNA-SCU-ACUE-214-2019, el Consejo Universitario comunicó que otorgaba un nuevo plazo hasta el 31 de octubre de 2019 a la Vicerrectoría de Administración, para el cumplimiento de lo solicitado en el acuerdo UNA-SCU-OFIC-253-2019.
9. Con oficio UNA-VADM-OFIC-1687-2019 del 25 de setiembre de 2019, esta Vicerrectoría solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica el dictamen jurídico, con el fin de verificar su adecuación a la normativa interna, nacional y técnica jurídica de la propuesta del "Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión" y los formularios anexos, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
10. Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1692-2019 del 25 de setiembre de 2019, se solicita al Área de Planificación que dictamine acerca de los efectos que tendría la aprobación del proyecto "Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión" y los formularios anexos, en la gestión institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.

11. Con oficio UNA-VADM-OFIC-1693-2019 del 25 de setiembre de 2019 se le comunicó al Máster José Carlos Chinchilla Coto, presidente en ese momento del Consejo Universitario, que mediante oficios UNA-VADM-OFIC-1687-2019 y UNA-VADM-OFIC-1692-2019, se solicitaron los dictámenes a la Oficina de Asesoría Jurídica y Apeuna, respectivamente.
12. El 07 de octubre de 2019, la Vicerrectoría de Administración recibe el oficio UNA-Apeuna-OFIC-356-2019, del Área de Planificación, la cual indica que no plantea observaciones respecto a la propuesta “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión”.
13. Según dictamen UNA-AJ-DICT-482-2019 del 29 de octubre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica remite observaciones y recomendaciones a la propuesta de “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión” y a los formularios anexos.
14. Mediante correo electrónico del 29 de enero del 2020, la Vicerrectoría de Administración remitió a la Rectoría la propuesta de formatos de los formularios para la presentación de los informes de rendición de cuentas y fin de gestión anexos al procedimiento respectivo.
15. Con oficio UNA-R-OFIC-240-2020 del 30 de enero del 2020, la Rectoría realiza observaciones generales y específicas a los formularios vinculados al “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión” y convoca a reunión para el 06 de febrero del 2020.
16. Según oficio UNA-VADM-OFIC-211-2020 del 05 de febrero de 2020, se solicitó formalmente a la Rectoría, como respaldo de pertinencia administrativa, criterio en su calidad de superior jerárquico, a la propuesta normativa de “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión” el cual adjuntaba además los formatos de los formularios propuestos y actualizados que consideraban dichas observaciones, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 5 inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
17. En reunión del 06 de febrero de 2020, realizada a la 1:30 pm en la sala de reuniones de la Rectoría, en presencia de las funcionarias Laura Granda y Karla Rodríguez, ambas de la Vicerrectoría de Administración; las funcionarias Nixia Salas, Laura Molina y Marianela Rodríguez, todas de la Rectoría en ese momento; y la funcionaria Ada Cartín, asesora legal de dicha instancia, la Rectoría presentó nuevamente de forma verbal observaciones a los formularios propuestos y además, comunicó que la funcionaria Ada Cartín Brenes, asesora legal de la Oficina de Asesoría Jurídica se incorporará a las sesiones de trabajo de la comisión y estará puntualizando las observaciones, con el fin de que sean incorporadas a los formularios.
18. La Rectoría, mediante oficio UNA-R-OFIC-358-2020 del 11 de febrero de 2020, presenta nuevamente observaciones, recomendaciones generales y específicas del proceso, así como de los formularios para la rendición de cuentas y fin de gestión.

19. La Dra. Ada Cartín, asesora legal y representante de la Rectoría, durante las sesiones de trabajo de la comisión que se continuaron realizando, recomendó que se presentara en las sesiones de validación con los usuarios, solamente la propuesta de formularios, debido a que aún había observaciones pendientes que sugerir a la propuesta del procedimiento. Además, recomendó que la Vicerrectoría de Administración, comunicara, vía instrucción, a la comunidad universitaria los formatos (formularios) para la presentación de informes de rendición de cuentas y fin de gestión, una vez que éstos sean aprobados por la instancia competente.
20. Mediante oficios UNA-VADM-OFIC-1113-2020 del 12 de agosto del 2020 y UNA-VADM-OFIC-1144-2020 del 18 de agosto del 2020 y correo electrónico del 26 de agosto del 2020, la Vicerrectoría de Administración convocó a sesión de validación virtual a los usuarios, tomando una muestra de las autoridades nombradas en ese momento, que deben presentar ese tipo de informes, con representación de todos los cargos, con el fin de solicitarles la colaboración con la revisión de los formularios propuestos y la remisión de sus observaciones.
21. Los días 25 y 28 de agosto de 2020 se realizaron las sesiones de validación virtuales con los usuarios escogidos en la muestra y se les solicitó la colaboración para que presentaran en un plazo máximo de 10 días hábiles, las observaciones a los formularios para la rendición de cuentas y fin de gestión propuestos.
22. Se obtuvieron recomendaciones u observaciones de parte del Centro de Estudios Generales (oficio UNA-CEG-OFIC-389-2020); Centro de Investigación y Docencia en Educación (oficio UNA-CIDE-OFIC-448-2020); Rectoría (oficio UNA-R-OFIC-2133-2020) y Biblioteca Joaquín García Monge (oficio UNA-BJGM-OFIC-451-2020).
23. La comisión procedió analizar cada una de las observaciones/recomendaciones y actualizó los formularios que correspondían, los cuales nuevamente se sometieron a valoración final de la Vicerrectoría de Administración.
24. La Vicerrectoría de Administración, mediante resolución UNA-VADM-RESO-207-2020 del 26 de octubre del 2020, aprueba los formatos de los formularios para la presentación de los informes de rendición de cuentas y de fin de gestión.
25. Mediante instrucción UNA-VADM-DISC-003-2020 del 26 de octubre del 2020, la Vicerrectoría de Administración comunica a la comunidad universitaria los nuevos formatos (formularios) para la presentación de los informes de rendición de cuentas y fin de gestión.
26. Con la resolución UNA-VADM-RESO-218-2020 del 04 de noviembre de 2020, se solicita al Consejo Universitario la publicación en la Gaceta Universitaria de los formatos de los formularios para la presentación de los informes de rendición de cuentas y fin de gestión, además, se informa que los formatos rigen a partir del 01 de enero de 2021.

27. Los formatos de los formularios para la presentación de los informes de rendición de cuentas y fin de gestión fueron publicados por el Consejo Universitario en UNA Gaceta N°.17-2020 al 16 de noviembre de 2020.
28. Con oficio UNA-VADM-OFIC-700-2021 del 10 de mayo de 2021, la Vicerrectoría de Administración solicita al Consejo Universitario ampliación de plazo para presentar el procedimiento solicitado.
29. En sesiones de trabajo, la comisión continuó elaborando la propuesta de “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión”, la cual se remitió a la Vicerrectoría de Administración.
30. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-679-2021 del 05 de mayo de 2021, la Vicerrectoría de Administración solicita nuevamente a la Oficina de Asesoría Jurídica el dictamen jurídico, con el fin de verificar su adecuación a la normativa interna, nacional y técnica jurídica de la propuesta del “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión”, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, debido a que el mismo sufrió muchos cambios.
31. Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-680-2021 del 05 de mayo de 2021, se solicita nuevamente al Área de Planificación que dictamine acerca de los efectos que tendría la aprobación del proyecto “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión”, en la gestión institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
32. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-681-2021 del 05 de mayo de 2021, se solicitó nuevamente a la Rectoría, como respaldo de pertinencia administrativa, criterio en su calidad de superior jerárquico, a la propuesta normativa de “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión”, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 5 inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
33. Mediante el oficio UNA-SCU-ACUE-142-2021 del 04 de junio de 2021, el Consejo Universitario otorga una prórroga final al 01 de setiembre de 2021, para cumplir con lo solicitado.
34. El 11 de mayo 2021, la Vicerrectoría de Administración recibe el oficio UNA-Apeuna-OFIC-117-2021, del Área de Planificación, la cual indica que no plantea recomendaciones respecto a la propuesta “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión”.
35. La Rectoría con el oficio UNA-R-OFIC-1071-2021 del 24 de mayo del 2021, otorga el aval de pertinencia al “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión”, en calidad de superior jerárquico.

36. El 03 de junio de 2021, se realizó reunión con la Fundauna para validar alguna información señalada bajo su competencia, en la propuesta de procedimiento precitado.
37. El 14 de junio de 2021, con el oficio UNA-VADM-OFIC-989-2021, la Vicerrectoría de Administración solicita a diferentes instancias involucradas en el proceso de rendición de cuentas, opinar y proponer mejoras al procedimiento, para cumplir con lo establecido en el artículo 5, inciso c), del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, sobre difundir el proyecto de procedimiento.
38. Según dictamen UNA-AJ-DICT-236-2021 del 16 de junio de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica remite observaciones y recomendaciones a la propuesta de “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión” y a los formularios anexos.
39. Se recibieron recomendaciones u observaciones de parte de las instancias involucradas en el proceso de rendición de cuentas, en el marco de la difusión del proyecto, a saber: Rectoría (oficio UNA-R-OFIC-1373-2021, la cual además remite el oficio UNA-VE-OFIC-229-2021 de la Vicerrectoría de Extensión y el oficio UNA-ORP-OFIC-55-2021 de la Oficina de Relaciones Públicas); de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (oficio UNA-VVE-OFIC-410-2021); del Centro de Investigación y Docencia en Educación (oficio UNA-CIDE-OFIC-303-2021, además adjunta el oficio UNA-DER-OFIC-209-2021 de la División de Educación Rural) y de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida (oficio UNA-CIEMHCAVI-OFIC-292-2021).
40. Con el oficio UNA-CAER-CONSACA-ACUE-013-2021 del 23 de junio de 2021, el Consejo Académico solicita ampliación de plazo para presentar las observaciones al “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión”, el cual fue otorgado mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-1098-2021 del 30 de junio de 2021, pero a la fecha no se recibieron observaciones.
41. Mediante correo electrónico, la asesora jurídica Ada Cartín remite el dictamen UNA-AJ-DICT-304-2021 del 12 de agosto de 2021, con el fin de que sea considerado en el “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión”.
42. La comisión procedió a analizar cada una de las observaciones y recomendaciones en un cuadro comparativo; actualizó la propuesta de “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión”, y ajustó algunos elementos mencionados en los formularios. Dichos documentos actualizados fueron presentados a la Vicerrectoría de Administración vía correo electrónico el 31 de agosto de 2021, para su valoración y trámite correspondiente.

CONSIDERANDO QUE:

1. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, se dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
2. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en el Alcance N°3 a la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015, que a la letra señala:

“(…) verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”

3. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.
4. Lo establecido en el artículo 35 “COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN”, inciso m) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, publicado en UNA Gaceta Ordinaria N° 08-2020 al 2 de junio de 2020, acuerdo UNA-SCU-ACUE-101-2020, que dice: “*m. Generar resoluciones, manuales de procedimiento y otras instrucciones institucionales de cumplimiento obligatorio en su ámbito de competencia*”.
5. La propuesta del “Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión”, fue analizada por esta Vicerrectoría y se determina que cumple con el formato establecido en el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, así como el procedimiento señalado en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, por tanto, habiéndose cumplido con todos los pasos para la elaboración y difusión del proyecto normativo, así como la obtención de los dictámenes correspondientes, corresponde proceder con la aprobación de dicha propuesta por parte de la Vicerrectoría de Administración, según las competencias otorgadas en el artículo 29 del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión, que señala:

“ARTÍCULO 29: SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS



La elaboración, presentación y control de los informes durante la gestión y de fin de gestión será responsabilidad de los jefes y los titulares subordinados de la Administración Ejecutiva, de conformidad con su ámbito de competencias y participación en el proceso, quienes deberán respetar los procedimientos.

especificaciones y utilizar el formato que para tal fin apruebe la Vicerrectoría de Administración, a propuesta del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, el Programa de Gestión Financiera y la Sección de Control Interno de Apeuna, considerando las directrices emitidas por la Contraloría General de la República sobre la temática”. (el destacado no es del original).

POR TANTO, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN RESUELVE:

- I. APROBAR LA PROPUESTA NORMATIVA UNA-VADM-MAPR-07-2021 DENOMINADA “PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FIN DE GESTIÓN”.
- II. SOLICITAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN GACETA UNIVERSITARIA DEL “PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FIN DE GESTIÓN”, EL CUAL INCLUYE EN EL APARTADO DE ANEXOS LOS ENLACES PARA ACCEDER A LOS FORMATOS DE LOS FORMULARIOS TANTO PARA EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL COMO PARA EL INFORME DE FIN DE GESTIÓN.
- III. ESTE PROCEDIMIENTO REGIRÁ A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.
- IV. SE DEJA SIN EFECTO LA INSTRUCCIÓN UNA-VADM-DISC-003-2020 DEL 26 DE OCTUBRE DE 2020.
- V. COMUNÍQUESE.

M.Sc. Roxana Morales Ramos
Vicerrectora de Administración

1. Recuadro de identificación		
	Vicerrectoría de Administración <i>“Procedimiento para presentar los informes de rendición de cuentas y fin de gestión”</i>	Código: UNA-VADM-MAPR-07-2021
		Fecha: 31/08/2021
		Número de versión: V.01
		Número de página: 9 de 38
		

2. Propósito

Regular los aspectos fundamentales para la elaboración y presentación de los informes de rendición de cuentas, que los jerarcas y titulares subordinados responsables de la gestión universitaria deben ejecutar durante y al finalizar su gestión.

3. Alcance

Jerarcas y titulares subordinados responsables de la gestión universitaria, tipificados en el Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión y en el criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-0230-2020 del 30 de abril del 2020.

4. Documentos normativos

1. Constitución Política de Costa Rica, aprobada por la Asamblea Nacional Constituyente el 07 de noviembre de 1949.
2. Ley N° 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 198 del 16 de octubre del 2001.
3. Ley N° 8292. Ley General de Control Interno, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre del 2002.
4. Ley N° 7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 210 del 04 de noviembre de 1994.
5. Ley N° 8968. Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 170 de 05 de setiembre de 2011.
6. Reglamento N° 36978-H-PLAN. Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, aprobado por el Poder Ejecutivo, publicado en el alcance 22 de La Gaceta N° 37 del 21 de febrero del 2012.

7. Reglamento de la Asamblea de Representantes, aprobado por la Asamblea de Representantes y publicado en el Alcance N° 2 a la UNA-Gaceta N° 13-2017 al 30 de octubre de 2017.
8. Estatuto Orgánico, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante referendos del 31 de octubre del 2014 y 10 de abril del 2015, publicado en Gaceta Extraordinaria N°3-2016 al 22 de febrero del 2016.
9. Reglamento para la Rendición de cuentas y los Informes de fin de gestión, aprobado por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 17 de marzo de 2016, Acta N° 3541, oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016 del 28 de marzo de 2016, publicado en alcance N°1 a la UNA-GACETA 5-2016, modificado según acta N° 3746 del 16 de agosto del 2018, anexo 3 del acuerdo UNA-SCU-ACUE-1652-2018, publicado en UNA-Gaceta N°12-2018.
10. Otra normativa nacional e institucional que no se oponga a este procedimiento.

5. Documentos de referencia

Circular instrucción UNA-CGT-CINS-001-2019 del 07 de mayo de 2019, del Centro de Gestión Tecnológica, sobre el protocolo para el envío y publicación de informes de fin de gestión.

Instructivo UNA-PDRH-INST-001-2016 del 25 de octubre de 2016, del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Instructivo UNA-PGF-INST-033-2018 del 24 de julio de 2018, del Programa de Gestión Financiera.

Instrucción UNA-DTIC-DISC-002-2020 del 10 de junio del 2020, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, sobre la suspensión y desactivación de códigos de usuarios.

Instrucción UNA-DTIC-INSTC-005-2020 de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Criterios jurídicos AJ-CJUR-0230-2020 del 13 de febrero del 2020, UNA-AJ-DICT-228-2020 del 12 de mayo del 2020 y UNA-AJ-DICT-304-2021, del 12 de agosto de 2021.

6. Glosario de términos

Código de acceso: contraseña o clave como forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso, particularmente sistema o módulo institucional. Debe mantenerse en secreto ante aquellas personas a quienes no se les permite ese acceso.

Información confidencial: Se trata de información de carácter personal, sensible y de acceso restringido, en contraposición a la información de interés público y de acceso irrestricto, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales.

Informe de fin de gestión: documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas al concluir su gestión, sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Informe de rendición de cuentas: documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, con periodicidad anual, durante su gestión, sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Jerarca: superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.

Persona sucesora: nuevos jefes y titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.

Persona superior jerárquica: aquella con personal a su cargo y autoridad administrativa sobre él, con facultades para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

Recursos financieros: bienes o derechos de la institución que tienen algún grado de liquidez; por ejemplo, dinero en efectivo, créditos, depósitos en entidades financieras, divisas y tenencias de acciones y bonos.

Registro de firmas: documento que consigna las firmas de personas autorizadas para validar y aprobar de manera exclusiva trámites institucionales.

Titular subordinado: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

7. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Comunica nombramiento y cese de jefes y titulares subordinados.	<p>1.1. Comunica en forma oportuna el nombramiento y cese de jefes y titulares subordinados en puestos por elección al Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH); Programa de Gestión Financiera (PGF); Fundauna; Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC); Proveduría Institucional (PI); Programa de Servicios Generales (PSG); Área de Planificación (Apeuna); Departamento de Registro (DR); Consejo Universitario; Rectoría; Rectoría Adjunta; vicerrectorías; unidad ejecutora en la que el jefe o titular subordinado mantiene el nombramiento; Oficina de Transferencia del Conocimiento y Vinculación Externa (OTVE); Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (AICE); Contraloría Universitaria y a la comunidad universitaria en general, lo siguiente:</p> <p>a) Unidad ejecutora. b) Nombre de la persona que cesa y de quien</p>	Tribunal Electoral Universitario (Teuna)

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>asume el cargo.</p> <p>c) Número de cédula.</p> <p>d) Fecha en que rige el nombramiento y la de su término.</p> <p>1.2. Comunica en forma oportuna el nombramiento y cese de jerarcas y titulares subordinados no electos mediante procesos electorales al Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH); Programa de Gestión Financiera (PGF); Fundauna; Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC); Proveduría Institucional (PI); Programa de Servicios Generales (PSG); Área de Planificación (Apeuna); Departamento de Registro (DR); Consejo Universitario; unidad ejecutora en la que el jerarca o titular subordinado mantiene el nombramiento; Oficina de Transferencia del Conocimiento y Vinculación Externa (OTVE); Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (AICE); Contraloría Universitaria y a la comunidad universitaria en general, lo siguiente:</p> <p>a) Unidad ejecutora.</p> <p>b) Nombre de la persona que cesa y de quien asume el cargo.</p> <p>c) Número de cédula.</p> <p>d) Fecha en que rige el nombramiento y la de su término.</p>	<p>Persona superior jerárquica inmediata de quien presenta el informe</p>
INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL		
<p>2. Comunica la obligación de presentar el informe de rendición de cuentas anual.</p>	<p>2.1 Previene por escrito al jerarca o al titular subordinado, dentro del primer mes posterior a su nombramiento, sobre la obligación de presentar los informes anuales de rendición de cuentas, la normativa que debe aplicar, la instancia ante la cual se debe presentar, la fecha máxima de presentación y los formatos que debe utilizar, de conformidad con lo siguiente:</p> <p>2.1.1 La presidencia de la Asamblea de Representantes, en los casos del rector/a, Consejo Universitario y Consejo Académico.</p> <p>2.1.2 La presidencia del Consejo Universitario, en el caso de presidente/a de los órganos desconcentrados y Procurador/a de la Ética</p> <p>2.1.3 La Rectoría, en el caso de decano (a) de facultad, centro y sede; Rector (a) Adjunto (a) y vicerrectores (as).</p> <p>2.1.4 La Rectoría Adjunta, en el caso de director/a de sección regional.</p>	<p>Persona superior jerárquica inmediata de quien presenta el informe:</p> <p>Presidente/a Asamblea de Representantes Presidente/a Consejo Universitario Rector/a Rector/a Adjunto/a Decano/a de facultad, centro y sede</p>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	2.1.5 La decanatura de facultad, centro y sede, en el caso de director/a de unidad académica.	
3. Presenta, por escrito, el informe de rendición de cuentas anual.	3.1 Asigna al personal de apoyo de su unidad ejecutora, dentro de los primeros tres meses posteriores a su nombramiento, los asuntos que requieren seguimiento para ir elaborando el informe, conforme a los formularios dispuestos al efecto (<i>ver anexos</i>).	<p>Rector/a Consejo Universitario Consejo Académico (Consaca) Presidente/a del órgano desconcentrado Procurador/a de la Ética Decano/a de facultad, centro y sede Director/a de unidad académica y sección regional</p>
	<p>3.2 Define y coordina, dentro del primer mes posterior a su nombramiento, la metodología para analizar y adaptar la planificación estratégica de su unidad ejecutora, con lo contemplado en su plan de trabajo en el proceso de elección (plan de gobierno), o bien para adaptar el plan de trabajo bienal, según corresponda, y realiza sesiones de coordinación con Apeuna, para el ajuste de los planes de trabajo. La coordinación se realiza con:</p> <p>3.2.1 La dirección administrativa y las demás personas integrantes del órgano colegiado, en los casos de Consejo Universitario y Consaca.</p> <p>3.2.2 Rectoría Adjunta y vicerrectorías, en el caso del rector (a).</p> <p>3.2.3 La subdirección de unidad académica y sección regional, con la colaboración de su consejo académico, en el caso de director (a) de unidad académica y sección regional.</p> <p>3.2.4 El vicedecanato de facultad; centro y sede, con la colaboración de su consejo académico, en el caso de decano (a) de facultad, centro y sede.</p> <p>3.2.5 Con el resto de las personas integrantes del órgano desconcentrado, en el caso de presidente/a de órganos desconcentrados.</p> <p>3.2.6 Con el resto de las personas integrantes del órgano auxiliar de fiscalización, en el caso de procurador/a de la ética.</p>	<p>Rector/a Consejo Universitario Consejo Académico (Consaca) Presidente/a del órgano desconcentrado Procurador/a de la Ética Decano/a de facultad, centro y sede. Director/a de unidad académica y sección regional.</p>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>3.3 Elabora y presenta el informe¹ en los formatos aprobados al efecto (<i>ver anexos</i>), a los destinatarios respectivos y en los plazos establecidos en la normativa, de conformidad con lo siguiente:</p> <p>3.3.1 La presidencia del Consejo Universitario y Consaca, como órganos colegiados, presentan el informe anual ante la presidencia de la Asamblea de Representantes², en la segunda quincena de febrero de cada año.</p> <p>3.3.2 El (la) rector (a) presenta el informe anual (integrado con la información de la Rectoría Adjunta y sus vicerrectorías, las cuales presentan los insumos en los mismos formatos a más tardar en noviembre de cada año anterior a la presentación del informe integrado) a la presidencia de la Asamblea de Representantes³, en la segunda quincena de marzo de cada año.</p> <p>3.3.3 Los (as) decanos (as) de facultades, centros y sedes y los (as) directores (as) de unidades académicas y sección regional, presentan el primer informe anual ante sus respectivas asambleas (en la secretaría de su instancia), dentro del mes siguiente cumplido el primer año de gestión y los siguientes tres informes anuales los presentan en la misma fecha, un año después.</p> <p>3.3.4 Los (las) presidentes (as) de los órganos desconcentrados y el (la) procurador (a) de la ética, presentan el informe anual ante la presidencia del Consejo Universitario, dentro del mes siguiente cumplido el primer año de su gestión y los restantes tres informes anuales se presentan en la misma fecha.</p>	<p>Rector/a Consejo Universitario Consejo Académico (Consaca) Presidente/a del órgano desconcentrado Procurador/a de la Ética Decano/a de facultad, centro y sede Director/a de unidad académica y sección regional</p>
	<p>3.4 Pone a disposición de todos los miembros de la asamblea, según corresponda, el informe completo, en el sitio web oficial de la instancia a la que pertenece la persona que presenta el informe, con la indicación de que se trata del informe que será presentado oralmente en la asamblea que se deberá convocar.</p>	<p>Rector/a Consejo Universitario Consejo Académico (Consaca) Decano/a de facultad, centro y sede Director/a de unidad académica y sección</p>

¹ Los (las) directores (as) de unidades administrativas (según lista definida en criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-230-2020), solamente presentan informes de fin de gestión, porque los informes de rendición de cuentas anual se dan dentro de la evaluación del POA, de cada año.

² El informe físico se entrega en la oficina de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes.

³ El informe físico se entrega en la oficina de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes.

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	3.5 Elabora el resumen ejecutivo del informe.	regional Rector/a Consejo Universitario Consejo Académico (Consaca) Decano/a de facultad, centro y sede Director/a de unidad académica y sección regional
4. Presenta oralmente el informe de rendición de cuentas anual.	4.1 Convoca a Asamblea de Representantes; asamblea de facultad, centro o sede regional; o asamblea de unidad académica o sección regional, según corresponda, en los plazos indicados por el reglamento que regula la materia, con la indicación de lugar, hora y fecha de la presentación del informe. Puede ser solo para conocer la rendición de cuentas, o contemplar varios puntos de agenda. Indica a los asambleístas el sitio web oficial donde se encuentra colgado el informe completo ⁴ .	Presidente (a) de Asamblea de Representantes Decano (a) de facultad, centro y sede regional Director (a) de unidad académica y sección regional
	4.2 Entrega el resumen ejecutivo del informe, vía digital, a cada uno de los miembros de la asamblea, con al menos cinco días hábiles de antelación a la celebración de la asamblea.	Rector/a Consejo Universitario Consejo Académico (Consaca) Decano/a de facultad, centro y sede Director/a de unidad académica y sección regional
	4.3 Preside la asamblea para la verificación de su constitución y del quórum y da inicio a la sesión.	Presidente (a) de Asamblea de Representantes Decano (a) de facultad, centro y sede regional Director (a) de unidad académica y sección regional
	4.4 Solicita al resto de la asamblea, una vez verificado el quórum, el nombramiento de un presidente ad-hoc, quien será responsable de dirigir la asamblea durante la presentación del informe, deliberación y pronunciamiento, de conformidad con lo siguiente: 4.4.1 Ejecuta la votación y se elige al (la) presidente	Decano (a) de facultad, centro y sede regional Director (a) de unidad académica y sección regional Decano (a) de facultad,

⁴ En el supuesto que el presidente no convoque a la asamblea en los plazos correspondientes, el superior jerárquico inmediato, será competente para realizar la convocatoria, por su propia iniciativa, o a solicitud de cualquier miembro de la asamblea.

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>(a) ad-hoc, quien conducirá la asamblea hasta que concluya con el acuerdo respectivo, y firme el acta y el acuerdo. No podrá ocupar este cargo ni vicedecano (a) ni subdirector (a), según se trate de la asamblea de facultad, centro, sede, unidad académica o sección regional, respectivamente, dado que también están rindiendo cuentas.</p> <p>4.4.2 Define el tiempo máximo para la presentación del informe oral.</p>	<p>centro y sede regional Director (a) de unidad académica y sección regional</p> <p>Presidente (a) de Asamblea de Representantes Presidente (a) ad-hoc de facultad, centro y sede regional Presidente (a) ad-hoc de unidad académica y sección regional</p>
	<p>4.5 Realiza la presentación oral, en el plazo y tiempo señalado, de forma sistemática y con un uso del tiempo razonable que permita un espacio para hacer consultas, deliberar y pronunciarse sobre el informe.</p>	<p>Rector/a Consejo Universitario Consejo Académico (Consaca) Decano/a de facultades, centro y sede Director/a de unidad académica y sección regional.</p>
	<p>4.6 Abre un espacio para consultas, inquietudes o comentarios que deberán contestar las personas que presentan el informe.</p>	<p>Presidente (a) de la Asamblea de Representantes Presidente (a) ad-hoc de la asamblea de facultad, centro, sede, unidad académica y sección regional</p>
	<p>4.7 Da por finalizado el espacio de consultas, inquietudes o comentarios y solicita a las personas funcionarias que presentaron el informe, retirarse de la asamblea.</p>	<p>Presidente (a) de la Asamblea de Representantes Presidente (a) ad-hoc de la asamblea de facultad, centro, sede, unidad académica y sección regional</p>
	<p>4.8 Entrega formalmente el informe completo a la presidencia permanente de la asamblea, para su custodia y archivo.</p>	<p>Rector/a Consejo Universitario Consejo Académico (Consaca) Decano/a de facultad, centro y sede. Director/a de unidad académica y sección</p>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
		regional.
5. Emite pronunciamiento sobre el informe de rendición de cuentas anual.	<p>5.1 Inicia el proceso de discusión y deliberación⁵:</p> <p>5.1.1 Solicita analizar el informe (completo escrito; oral y resumen ejecutivo) teniendo como referente:</p> <p>a) El Plan de Mediano Plazo, los Planes Estratégicos, el Plan Operativo Anual Institucional así como la documentación que se adjunte al informe, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas, actividades e indicadores, identificar fortalezas, riesgos y desviaciones importantes, cuyos ejes académicos y de gestión deberán ser los vigentes, en caso del informe que presente el (la) rector (a); el (la) decano (a) de facultad, centro y sede; y el (la) director (a) de unidad académica y sección regional.</p> <p>b) El Plan de trabajo bienal, en el caso del informe del Consejo Universitario y del CONSACA, como está definido en cada uno de sus reglamentos.</p> <p>5.1.2 Otorga el uso de la palabra a los asambleístas para que manifiesten sus criterios, comentarios y valoraciones sobre el informe. Lo anterior debe hacerse en forma oral, abierta y libre.</p> <p>5.1.3 Llama, de ser necesario, a quienes rindieron el informe para solicitarle aclaraciones, y posteriormente se les solicita retirarse de la sesión.</p> <p>5.2 Inicia el proceso de votación pública (levantando la mano) y toma la decisión, de acuerdo con alguna de</p>	<p>Presidente (a) Asamblea de Representantes</p> <p>Presidente (a) ad-hoc de Asamblea de facultad, centro, sede, unidad académica y sección regional</p>

⁵ Según el art. 15 del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión, la discusión y el pronunciamiento pueden ejecutarse en la misma sesión plenaria o puede constituirse una comisión especial para que analice el informe y el desempeño de la gestión de las autoridades, y presente un dictamen al plenario, en la siguiente sesión, todo a criterio de la asamblea.

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>las siguientes opciones:</p> <p>5.2.1 Dar por recibido el informe sobre la gestión con una valoración positiva.</p> <p>5.2.2 Dar por recibido el informe sobre la gestión con observaciones, las cuales podrán señalar acciones de mejora para futuros informes.</p> <p>5.2.3 No dar por recibido el informe sobre la gestión y solicitar su ampliación, aclaración o corrección. En este supuesto, el acuerdo debe indicar en forma precisa los aspectos que requieren ser ampliados, aclarados o corregidos, el plazo en el cual debe presentarse el nuevo informe, y la fecha de la nueva asamblea para conocer y decidir lo que corresponda.</p> <p>5.2.4 Si después de haber cumplido el trámite indicado en el inciso 5.2.3 anterior, la asamblea vuelve a sesionar, vota y acuerda no dar por recibido el informe sobre la gestión, ante un posible incumplimiento de sus deberes, se debe indicar los incumplimientos concretos y su gravedad, y puede tomar la decisión de remitirlo a la instancia competente; el Teuna, para iniciar una investigación disciplinaria por incumplimiento de funciones (en este caso, la votación debe ser secreta).</p> <p>5.3 Redacta el acuerdo conforme la voluntad de la asamblea, si la propuesta obtiene más de la mitad de los votos de las personas presentes (se recomienda que se tome el acuerdo “en firme” para tramitarlo y comunicarlo de inmediato, cuya decisión se deberá aprobar por votación afirmativa de dos tercios de los presentes).</p> <p>5.4 Firma el acuerdo y lo comunica a la (s) persona (s) funcionaria (s) que presentó (presentaron) el informe de rendición de cuentas, según corresponda.</p>	
	5.5 Traslada el informe a la comisión permanente del Consejo Universitario que corresponda, en el caso	Director (a) administrativo (a) del Consejo

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	del informe que presente el (la) presidente (a) del órgano desconcentrado y el (la) procurador (a) de la ética.	Universitario
	5.6 Analiza el informe, elabora y aprueba un dictamen para plenario.	Comisión permanente del Consejo Universitario que corresponda
	5.7 Analiza el dictamen, y mediante votación, acuerda alguna de las siguientes opciones: 5.7.1 Aprobar el informe. 5.7.2 Improbar el informe. 5.7.3 Solicitar aclaraciones y ampliaciones. 5.7.4 Si después de haber cumplido la solicitud de aclaración o ampliación, el Consejo Universitario vuelve a sesionar y no da por recibido el informe sobre la gestión, ante un posible incumplimiento de sus deberes, debe indicar los incumplimientos concretos y su gravedad, y puede tomar la decisión de solicitar el inicio de una investigación disciplinaria por incumplimiento de funciones.	Consejo Universitario (plenario)
	5.8 Firma el acuerdo y lo comunica a la (s) persona (s) funcionaria (s) que presentó (presentaron) el informe de rendición de cuentas, según corresponda.	Presidente/a Consejo Universitario
6. Publica el informe de rendición de cuentas anual aprobado.	6.1 Verifica previamente que el informe no contenga asuntos, hechos o información con carácter confidencial por disposición legal o constitucional.	Rector/a Consejo Universitario Consejo Académico (Consaca) Presidente (a) órgano desconcentrado Procurador (a) de la Ética Decano/a de facultad, centro y sede Director/a de unidad académica y sección regional
	6.2 Solicita al CGT o a la persona informática de su unidad académica, sección regional, facultad, centro o sede, según corresponda, la publicación en el sitio web oficial respectivo, del informe de rendición de cuentas anual aprobado, y adjunta el acuerdo de aprobación y el informe completo.	
	6.3 Publica en el sitio web respetivo, según corresponda, el informe completo aprobado, junto con el acuerdo.	CGT Persona informática de la unidad académica, sección regional, facultad, centro o sede
INFORMES DE FIN DE GESTIÓN		
7. Registra los nombramientos y ceses de jerarcas y titulares	7.1 Mantiene a disposición un registro actualizado de jerarcas y titulares subordinados que deben presentar el informe de fin de gestión y del estado de su cumplimiento, según lo establecido en el instructivo UNA-PDRH-INST-001-2016.	PDRH

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
subordinados.		
8. Comunica la obligación de cumplir con la presentación del informe de fin de gestión.	<p>8.1 Previene por escrito vía correo electrónico a las autoridades o titulares subordinados sobre la obligación de presentar el informe de fin de gestión, un mes antes de dejar su cargo, según el reglamento respectivo, de acuerdo con lo estipulado en el instructivo UNA-PDRH-INST-001-2016.</p> <p>8.2 Remite copia de la prevención por correo electrónico, con el fin de que realicen las gestiones y controles que le corresponden, a las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) PGF: financiero@una.cr b) PI: proveeduria@una.cr c) PSG: serviciosgenerales@una.cr d) DTIC: dtic@una.cr e) Apeuna: apeuna@una.cr f) DR: registro@una.cr g) Fundauna: fundauna@una.cr h) Programa de Publicaciones e Impresiones: publica@una.cr i) Departamento de Bienestar Estudiantil: bienestu@una.cr j) Junta de Becas: jbecas@una.cr k) Vicerrectoría de Investigación: investigacion@una.cr l) Área Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información del PDRH: argi@una.cr 	PDRH
9. Previene sobre el estado de los recursos y bienes financieros.	9.1 Informa por escrito a las autoridades o titulares subordinados el estado de los recursos y bienes financieros bajo su responsabilidad ⁶ .	PGF Fundauna
10. Gestiona el estado de los bienes y recursos financieros, según corresponda.	<p>10.1 Realiza la liquidación y cierre de los aspectos financieros bajo su responsabilidad, en el sistema respectivo en caso de recursos UNA, o en la herramienta disponible por Fundauna.</p> <p>10.2 Completa el formulario UNA-VADM-FORM-016 denominado "Liquidación y cierre de procesos contables de la Universidad Nacional y Fundauna".</p> <p>10.3 Realiza la entrega formal de los bienes (activos) que le han sido asignados, bajo su responsabilidad, para el ejercicio de su cargo, de la siguiente manera:</p>	Rector/a Rector/a Adjunto/a Vicerrectores/as Miembros del Consejo Universitario Presidente/a de los órganos desconcentrados Procurador/a de la Ética Decano/a de facultades, centros, sedes Director/a de unidades académicas y secciones regionales

⁶ En el caso del PGF aplica el instructivo UNA-PGF-INST-033-2018.

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>a) En el módulo de activos del sistema Sigesa, en caso de activos adquiridos con recursos UNA.</p> <p>b) En el caso de activos adquiridos con recursos administrados por la Fundauna, de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Traslado de activos entre proyectos de Fundauna: mediante el formulario denominado: "Solicitud cambio de responsable y traslado de activos fijos", disponible en el sitio web de Fundauna. ✓ Traslado de activos a la Universidad Nacional: mediante acuerdo de consejo de facultad, centro, sede, unidad académica o sección regional, según corresponda. <p>10.4 Solicita al PGF la constancia de traslado de activos asociados al cargo en el que rinde el informe, realizado en el módulo de activos del sistema Sigesa, en el caso de activos adquiridos con recursos UNA; y solicita a la Fundauna, al correo electrónico fundauna@una.cr, la certificación del traslado de activos realizado.</p> <p>10.5 Completa los formularios UNA-VADM-FORM-005 "Estado de la gestión de los recursos financieros asignados a la UNA" y/o UNA-VADM-FORM-006 "Estado de la gestión de los recursos financieros asignados en Fundauna", según corresponda.</p> <p>10.6 Remite al PGF y/o Fundauna, según corresponda, los formularios UNA-VADM-FORM-005 "Estado de la gestión de los recursos financieros asignados a la UNA"; UNA-VADM-FORM-006 "Estado de la gestión de los recursos financieros asignados en Fundauna" y/o UNA-VADM-FORM-016 "Liquidación y cierre de procesos contables de la Universidad Nacional y Fundauna".</p>	Director/a de instancias administrativas ⁷
	10.7 Entrega comprobante de recibido de los formularios indicadas en la actividad 10.6 anterior, a la persona funcionaria obligada a rendir el informe de fin de gestión.	PGF Fundauna
	10.8 Realiza la devolución, liquidación o traslado de los recursos asignados a las personas que presentan el informe de fin de gestión, y toma las acciones respectivas. 10.9 Verifica el trámite de documentos de traslado de	PGF Fundauna

⁷ Los (las) directores (as) de unidades administrativas obligados (as) a presentar informes de fin de gestión corresponden a los (las) señalados (as) en la lista definida en criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-230-2020.

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>bienes y recursos.</p> <p>10.10 Actualiza los sistemas de control de bienes y recursos, entre ellos el de activos.</p> <p>10.11 Comunica las diferencias detectadas a la persona funcionaria sujeta a rendir el informe de fin de gestión, para que finiquite el (los) proceso (s) pendiente (s).</p> <p>10.12 Verifica y emite el estado de situación financiera de programas, proyectos y actividades relacionadas con la vinculación externa remunerada, cofinanciada y de cooperación externa que se administren financieramente en el PGF o Fundauna.</p> <p>10.13 Elabora y remite a la persona funcionaria sujeta a rendir el informe de fin gestión, la constancia (paz y salvo) de los estados contables y presupuestarios.</p>	
<p>11. Presenta, por escrito, el informe de fin de gestión.</p>	<p>11.1 Elabora y presenta el informe; por escrito; garantizando la confidencialidad de los asuntos, hechos o información de carácter confidencial por disposición legal o constitucional; a más tardar el último día hábil de labores⁸; en los formatos aprobados al efecto (<i>ver anexos</i>), a los destinatarios señalados a continuación:</p> <p>11.1.1 El (la) rector (a) presenta el informe de fin de gestión (integrado con la información de la Rectoría Adjunta y sus vicerreorías, que deberán remitir los insumos a más tardar en el mes de enero), en el mes de mayo, a la presidencia de la Asamblea de Representantes⁹, con copia a: PDRH, persona sucesora, presidencia del Consejo Universitario y copia digital al CGT.</p> <p>11.1.2 El (la) rector (a) adjunto (a) y vicerrectores (as) presentan el informe de fin de gestión al (a la) rector (a), con copia a: persona sucesora, PDRH y copia digital al CGT.</p> <p>11.1.3 Los miembros del Consejo Universitario, en forma individual, presentan el informe de fin de gestión al (la) presidente (a) del Consejo Universitario, con copia a: el (la) presidente (a) de la Asamblea de Representantes, al PDRH y copia digital al CGT.</p> <p>11.1.4 Los (las) presidentes (as) de los órganos desconcentrados y el (la) procurador (a) de</p>	<p>Rector/a Rector/a Adjunto/a Vicerrectores/as Miembros del Consejo Universitario Presidente/a de los órganos desconcentrados Procurador/a de la Ética Decano/a de facultades, centros, sedes Director/a de unidades académicas y secciones regionales Director/a de instancias administrativas</p>

⁸ Cuando la salida del cargo se produzca en forma repentina, deberá presentar el informe en los diez días hábiles siguientes contados a partir del último día en que ocupó el cargo. En caso de muerte o incapacidad de la persona que ocupe el cargo, acatar lo señalado en el artículo 10, último párrafo del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión.

⁹ El informe físico se entrega en la oficina de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes.

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>la ética, presentan el informe de fin de gestión ante la presidencia del Consejo Universitario, con copia a: PDRH, persona sucesora y copia digital al CGT.</p> <p>11.1.5 Los (as) decanos (as) de facultades, centros y sedes, presentan el informe de fin de gestión ante sus respectivas asambleas (en la secretaría de su instancia), con copia a: Rectoría, PDRH, persona sucesora y copia digital al CGT.</p> <p>11.1.6 Los (as) directores (as) de unidades académicas, presentan el informe de fin de gestión ante sus respectivas asambleas (en la secretaría de su instancia), con copia a: decanatura, PDRH, persona sucesora y copia digital al CGT.</p> <p>11.1.7 Los (as) directores (as) de sección regional, presentan el informe de fin de gestión ante sus respectivas asambleas (en la secretaría de su instancia), con copia a: Rectoría Adjunta, PDRH, persona sucesora y copia digital al CGT.</p> <p>11.1.8 Los (as) directores (as) de instancias administrativas¹⁰, presentan el informe de fin de gestión ante su superior jerárquico, con copia a: PDRH, persona sucesora y copia digital al CGT.</p>	
	<p>11.2 Adjunta la constancia (paz y salvo) de los estados contables y presupuestarios que le remitió el PGF y Fundauna y adicionalmente adjunta el siguiente comprobante:</p> <p>a) Solicitud de suspensión, inactivación o 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, Proveeduría Institucional, Vicerrectoría de Investigación (Sistema de Información Académica-SIA), Departamento de Bienestar Estudiantil, Junta de Becas y Fundauna.</p>	<p>Rector/a Rector/a Adjunto/a Vicerrectores/as Miembros del Consejo Universitario Presidente/a de los órganos desconcentrados Procurador/a de la Ética Decano/a de facultades, centros, sedes Director/a de unidades académicas y secciones regionales Director/a de instancias administrativas</p>

¹⁰ Los (las) directores (as) de unidades administrativas a los que les corresponden rendir el informe de fin de gestión son los señalados en la lista definida en criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-230-2020.

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	11.3 Pone a disposición de todos los miembros de la Asamblea, según corresponda, el informe completo, en el sitio web oficial de la instancia a la que pertenece la persona que presenta el informe, con la indicación de que se trata del informe que será presentado oralmente en la asamblea que se deberá convocar.	Rector/a Decano/a de facultades, centros, sedes Director/a de unidades académicas y secciones regionales
	11.4 Elabora el resumen ejecutivo del informe.	Rector/a Decano/a de facultades, centros, sedes Director/a de unidades académicas y secciones regionales
12. Presenta oralmente el informe de fin de gestión ¹¹ .	12.1 Convoca a asamblea, según corresponda, en los plazos indicados por el reglamento que regula la materia, con la indicación de lugar, hora y fecha de la presentación del informe. Puede ser solo para conocer el informe de fin de gestión, o contemplar varios puntos de agenda. Indica a los asambleístas el sitio web oficial donde se encuentra colgado el informe completo ¹² .	Presidente (a) de Asamblea de Representantes Decano (a) de facultad, centro y sede regional Director (a) de unidad académica y sección regional
	12.2 Entrega el resumen ejecutivo del informe, vía digital, a cada uno de los miembros de la asamblea, con al menos cinco días hábiles de antelación a la celebración de la asamblea.	Rector/a Decano/a de facultad, centro y sede Director/a de unidad académica y sección regional
	12.3 Preside la asamblea para la verificación de su constitución y del quórum e inicia la sesión.	Presidente (a) de Asamblea de Representantes Decano (a) de facultad, centro y sede regional Director (a) de unidad académica y sección regional
	12.4 Solicita al resto de la asamblea, una vez verificado el quórum, el nombramiento de un presidente ad-hoc, quien será responsable de dirigir la asamblea durante la presentación del informe, deliberación y pronunciamiento, de conformidad con lo siguiente: 12.4.1 Ejecuta la votación y se elige al (la) presidente (a) ad-hoc, quien conducirá la asamblea hasta que concluya con el acuerdo	Decano (a) de facultad, centro y sede regional Director (a) de unidad académica y sección regional Decano (a) de facultad, centro y sede regional Director (a) de unidad

¹¹ Deberá ejecutarse dentro de los veintidós días hábiles antes de la conclusión de la gestión.

¹² En el supuesto que el presidente no convoque a la asamblea en los plazos correspondientes, el superior jerárquico inmediato, será competente para realizar la convocatoria, por su propia iniciativa, o a solicitud de cualquier miembro de la asamblea.

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>respectivo, y firme el acta y el acuerdo. No podrá ocupar este cargo ni vicedecano (a) ni subdirector (a), según se trate de la asamblea de facultad, centro, sede, unidad académica o sección regional, respectivamente, pues también están rindiendo el informe.</p> <p>12.4.2 Define el tiempo máximo para la presentación del informe en modo oral.</p>	<p>académica y sección regional</p> <p>Presidente (a) de Asamblea de Representantes Presidente (a) ad-hoc de facultad, centro y sede regional Presidente (a) ad-hoc de unidad académica y sección regional</p>
	<p>12.5 Realiza la presentación oral, en el plazo y tiempo señalado, de forma sistemática y con un uso del tiempo razonable que permita un espacio para hacer consultas, deliberar y pronunciarse sobre el informe.</p>	<p>Rector/a Decano/a de facultades, centro y sede Director/a de unidad académica y sección regional.</p>
	<p>12.6 Abre un espacio para consultas, inquietudes o comentarios que deberán contestar las personas que presentan el informe.</p>	<p>Presidente (a) de la Asamblea de Representantes Presidente (a) ad-hoc de la asamblea de facultad, centro, sede, unidad académica y sección regional</p>
	<p>12.7 Da por finalizado el espacio de consultas, inquietudes o comentarios y solicita a las personas funcionarias que presentaron el informe, retirarse de la asamblea.</p>	<p>Presidente (a) de la Asamblea de Representantes Presidente (a) ad-hoc de la asamblea de facultad, centro, sede, unidad académica y sección regional</p>
	<p>12.8 Entrega formalmente el informe a la presidencia permanente de la asamblea, para su custodia y archivo.</p>	<p>Rector/a Decano/a de facultad, centro y sede. Director/a de unidad académica y sección regional.</p>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
<p>13. Emite pronunciamiento sobre el informe de fin de gestión.</p>	<p>13.1 Inicia el proceso de discusión y deliberación¹³:</p> <p>13.1.1 Solicita analizar el informe (completo escrito; oral y resumen ejecutivo) teniendo como referente:</p> <p>a) El Plan de Mediano Plazo, los Planes Estratégicos, el Plan Operativo Anual Institucional así como la documentación que se adjunte al informe, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas, actividades e indicadores, identificar fortalezas, riesgos y desviaciones importantes, cuyos ejes académicos y de gestión deberán ser los vigentes, en caso del informe que presente el (la) rector (a); el (la) decano (a) de facultad, centro y sede; y el (la) director (a) de unidad académica y sección regional.</p> <p>13.1.2 Otorga el uso de la palabra a los asambleístas para que manifiesten sus criterios, comentarios y valoraciones sobre el informe. Lo anterior debe hacerse en forma oral, abierta y libre.</p> <p>13.1.3 Llama a quienes rindieron el informe para solicitarle aclaraciones de ser necesario, y posteriormente se les solicita retirarse de la sesión.</p> <p>13.2 Inicia el proceso de votación pública (levantando la mano) y toma la decisión, de acuerdo con alguna de las siguientes opciones:</p> <p>13.2.1 Dar por recibido el informe sobre la gestión con una valoración positiva.</p> <p>13.2.2 Dar por recibido el informe sobre la gestión con observaciones, las cuales podrán señalar acciones de mejora para futuros informes.</p> <p>13.2.3 No dar por recibido el informe sobre la</p>	<p>Presidente (a) Asamblea de Representantes Presidente (a) ad-hoc de asamblea de facultad, centro, sede, unidad académica y sección regional</p>

¹³ Según el art. 15 del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión, la discusión y el pronunciamiento pueden ejecutarse en la misma sesión plenaria o puede constituirse una comisión especial para que analice el informe y el desempeño de la gestión de las autoridades, y presente un dictamen al plenario, en la siguiente sesión, todo a criterio de la asamblea.

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>gestión y solicitar su ampliación, aclaración o corrección. En este supuesto, el acuerdo debe indicar en forma precisa los aspectos que requieren ser ampliados, aclarados o corregidos, el plazo en el cual debe presentarse el nuevo informe, y la fecha de la nueva asamblea para conocer y decidir lo que corresponda.</p> <p>13.2.4 Si después de haber cumplido el trámite indicado en el inciso 12.2.3 anterior, la asamblea vuelve a sesionar, vota y acuerda no da por recibido el informe sobre la gestión, ante un posible incumplimiento de sus deberes, se debe indicar los incumplimientos concretos y su gravedad, y puede tomar la decisión de remitirlo a la instancia competente; el Teeuna, para iniciar una investigación disciplinaria por incumplimiento de funciones (en este caso, la votación debe ser secreta).</p> <p>13.3 Redacta el acuerdo conforme la voluntad de la asamblea, si la propuesta obtiene más de la mitad de los votos de las personas presentes (se recomienda que se tome el acuerdo “en firme” para tramitarlo y comunicarlo de inmediato).</p> <p>13.4 Firma el acuerdo y lo comunica a la (s) persona (s) funcionaria (s) que presentó (presentaron) el informe de fin de gestión, según corresponda.</p>	
	<p>13.5 Traslada el informe a la comisión permanente del Consejo Universitario que corresponda, en el caso del informe que presente el (la) presidente (a) del órgano desconcentrado; el (la) procurador (a) de la ética y los miembros individuales del Consejo Universitario.</p> <p>13.6 Analiza el informe, elabora y aprueba un dictamen para plenario.</p> <p>13.7 Analiza el dictamen, y mediante votación, acuerda alguna de las siguientes opciones:</p> <p>13.7.1 Aprobar el informe.</p> <p>13.7.2 Improbar el informe.</p> <p>13.7.3 Solicitar aclaraciones y ampliaciones.</p> <p>13.7.4 Si después de haber cumplido la solicitud de aclaración o ampliación, el Consejo Universitario vuelve a sesionar y no da por recibido el informe sobre la gestión, ante un</p>	<p>Director (a) administrativo (a) del Consejo Universitario</p> <p>Comisión permanente del Consejo Universitario que corresponda</p> <p>Consejo Universitario (plenario)</p>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>posible incumplimiento de sus deberes, debe indicar los incumplimientos concretos y su gravedad, y puede tomar la decisión de solicitar el inicio de una investigación disciplinaria por incumplimiento de funciones.</p>	
	<p>13.8 Firma el acuerdo y lo comunica a la (s) persona (s) funcionaria (s) que presentó (presentaron) el informe de fin de gestión, según corresponda.</p>	<p>Presidente (a) Consejo Universitario</p>
	<p>13.9 Recibe el informe presentado por el (la) director (a) de la instancia administrativa o por el (la) rector (a) adjunto (a) y vicerrectores (as), según corresponda.</p> <p>13.10 Revisa y analiza el informe, y emite resolución con alguna de las siguientes opciones:</p> <p>13.10.1 Aprobar el informe. 13.10.2 Improbar el informe. 13.10.3 Solicitar aclaraciones y ampliaciones. 13.10.4 Si después de haber cumplido la solicitud de aclaración o ampliación, el superior jerárquico inmediato del (de la) director (a) de la instancia administrativa o el (la) rector (a), según corresponda, no da por recibido el informe sobre la gestión, ante un posible incumplimiento de sus deberes, debe indicar los incumplimientos concretos y su gravedad, y puede tomar la decisión de solicitar el inicio de una investigación disciplinaria por incumplimiento de funciones.</p> <p>13.11 Firma la resolución y la comunica al (a la) director (a) de la instancia administrativa o al (a la) rector (a) adjunto (a) y vicerrectores (as), que presentaron el informe de fin de gestión, según corresponda.</p>	<p>Superior jerárquico inmediato del (de la) director (a) de la instancia administrativa Rector (a)</p>
<p>14. Publica el informe de fin de gestión aprobado.</p>	<p>14.1 Verifica previamente que el informe no contenga asuntos, hechos o información con carácter confidencial por disposición legal o constitucional y solicita al CGT (al correo electrónico informesfindegestion@una.cr) la publicación en el sitio web oficial respectivo, del informe de fin de gestión aprobado, y adjunta el acuerdo o resolución de aprobación, según corresponda, y el informe completo, indicando los siguientes elementos:</p> <p>a) Nombre completo de la (s) persona (s) que rinde (n) el informe. b) Número de cédula o identificación. c) Nombre de la unidad ejecutora. d) Cargo que deja de asumir. e) Período en el cual asumió el cargo. f) Fecha en la que se presentó el informe.</p>	<p>Rector (a) Rector/a Adjunto/a Vicerrectores/as Miembros del Consejo Universitario Presidente (a) órgano desconcentrado Procurador (a) de la Ética Decano (a) de facultad, centro y sede Director (a) de unidad académica y sección regional Director (a) de la instancia administrativa</p>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>g) Declaración expresa de que el informe no contiene asuntos, hechos o información de carácter confidencial por disposición legal o constitucional.</p> <p>h) Fecha y firma del (de la) persona responsable.</p> <p>14.2 Verifica que la solicitud de publicación del informe cumpla con los requisitos establecidos en el instrumento normativo correspondiente.</p> <p>14.3 Remite a la persona interesada el comprobante de recibido del informe digital.</p> <p>14.4 Publica en el sitio web de la Universidad Nacional, el informe completo aprobado, junto con el acuerdo o resolución.</p>	<p>Centro de Gestión Tecnológica (CGT)</p>
<p>15. Actualiza los registros de firmas y códigos de acceso u otros.</p>	<p>15.1 Suspende, inactiva o elimina los registros de firmas y códigos de acceso a los sistemas de información institucional u otros módulos o aplicaciones, asociados a jercarcas y titulares subordinados obligados a rendir cuentas, y lo comunica a la persona interesada con copia al PDRH.</p>	<p>CGI, Fundauna, Vicerrectoría de Investigación (SIA), PI, PSG (Sección de Transporte Institucional, Sección de Seguridad Institucional, Sección de Documentación y Archivo), Apeuna, DR, PGF (Sección de Tesorería), PPI, Departamento de Bienestar Estudiantil, Junta de Becas</p>
<p>16. Da trámite a la copia del informe de fin de gestión aprobado.</p>	<p>16.1 Remite la copia definitiva del informe de fin de gestión aprobado, a los destinatarios indicados en la actividad 11.1, para el control respectivo, adjuntando los comprobantes correspondientes.</p> <p>16.2 Recibe copia del informe de fin de gestión aprobado, según lo establecido en el reglamento correspondiente.</p>	<p>Rector/a Rector/a Adjunto/a Vicerrectores/as Miembros del Consejo Universitario Presidente/a de los órganos desconcentrados Procurador/a de la Ética Decano/a de facultades, centros, sedes Director/a de unidades académicas y secciones regionales Director/a de instancias administrativas</p> <p>PDRH Persona sucesora Presidencia del Consejo Universitario Rectoría Decanatura de facultad, centro y sede Rectoría Adjunta</p>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
		Asamblea de Representantes
	<p>16.3 Da lectura al informe de fin de gestión de la autoridad que lo precede y emite las consideraciones pertinentes.</p> <p>16.4 Verifica el estado de los bienes o recursos financieros que le fueron trasladados.</p> <p>16.5 Da seguimiento a los asuntos pendientes indicados en el informe de fin de gestión.</p>	Persona sucesora
	<p>16.6 Identifica cuentas, fondos fijos o cajas chicas, que deben ser liquidadas y trasladadas, y verifica el traslado de activos u otros recursos.</p> <p>16.7 Verifica que se ejecute oportunamente la exclusión del registro de firmas, códigos de acceso u otros módulos o aplicaciones ante: DTIC (CGI-CGT), Fundauna, Vicerrectoría de Investigación (SIA), PI, PSG (Sección de Transporte Institucional, Sección de Seguridad Institucional, Sección de Documentación y Archivo), Apeuna, DR, PGF (Sección de Tesorería), PPI, Departamento de Bienestar Estudiantil, Junta de Becas y recuerda al nuevo titular la necesidad de la actualización correspondiente.</p> <p>16.8 Instruye a la persona sucesora realizar los trámites que subsanen las diferencias detectadas en el traslado de los bienes y recursos financieros.</p>	Persona superior jerárquica inmediata de quien presenta el informe
	<p>16.9 Verifica que el informe de fin de gestión se haya presentado en tiempo y forma, según lo establecido en el instructivo UNA-PDRH-INST-001-2016.</p> <p>16.10 Verifica que la persona sucesora reciba la copia del informe de fin de gestión.</p> <p>16.11 Informa al/a la Procurador/a de la Ética sobre el incumplimiento de la presentación de los informes de fin de gestión y le da acceso a su revisión y consulta.</p> <p>16.12 Custodia y mantiene disponible la copia del informe de fin de gestión, impresa o en formato digital, según corresponda.</p>	PDRH
MONITOREO Y FISCALIZACIÓN		
17. Promueve, supervisa y tutela la presentación de los informes de rendición de cuentas y fin de gestión.	<p>17.1 Promueve la cultura de rendición de cuentas.</p> <p>17.2 Da seguimiento y se pronuncia sobre los informes de rendición de cuentas durante la gestión y al finalizar esta, en su ámbito de competencia.</p> <p>17.3 Asiste como invitado especial con derecho a voz pero sin voto, a las sesiones de las asambleas, en las cuales la persona que ocupe el cargo de rector/a, el Consejo Universitario o el Consaca presentan sus informes de rendición de cuentas</p>	Procurador/a de la Ética

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>durante y al finalizar la gestión. Asimismo, cuando lo considere conveniente, o por invitación, a las asambleas de facultad, centro y sede, asambleas de las unidades académicas y de sección regional.</p> <p>17.4 Solicita a la instancia competente, la ejecución de las medidas correctivas, cuando detecte incumplimientos a la normativa aplicable y al principio de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>17.5 Recomienda al Consejo Universitario la creación, modificación o derogación de políticas y normas para mejorar el respeto a los principios de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>17.6 Recomienda a la Vicerrectoría de Administración mejoras a los procedimientos y formatos para la presentación de los informes de rendición de cuentas.</p> <p>17.7 Es sujeto de consulta obligatoria cada vez que se apruebe, modifique o deroguen las políticas, normas, manuales de procedimientos e instrumentos de rendición de cuentas.</p>	
18. Aprueba los instrumentos requeridos para presentar informes de rendición de cuentas y fin de gestión.	18.1 Aprueba procedimientos, especificaciones y formatos para que los jefes y titulares subordinados presenten los informes durante la gestión y al finalizar esta, a propuesta del PDRH, PGF y Sección de Control Interno de Apeuna.	Vicerrector (a) de Administración
19. Fiscaliza el cumplimiento de la normativa pertinente.	19.1 Verifica que se cumplan los instrumentos normativos aplicables al efecto.	Contraloría Universitaria

8. Anexos

Informe de Rendición de Cuentas Anual:

- I. UNA-VADM-FORM-019 Presentación informe de rendición de cuentas.
- II. UNA-VADM-FORM-004 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del plan estratégico/plan de trabajo.
- III. UNA-VADM-FORM-005 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados a la Universidad Nacional.

- IV. UNA-VADM-FORM-006 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados en Fundauna.
- V. UNA-VADM-FORM-007 Estado actualizado de las actividades generadas por la implementación de los subprocesos del sistema de mejoramiento continuo de la gestión (Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional-SERVI y autoevaluación del sistema de mejoramiento continuo de la gestión-ASMCG).
- VI. 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.
- VII. UNA-VADM-FORM-020 Estado de los procedimientos disciplinarios ejecutados y/o en proceso durante la gestión.
- VIII. UNA-VADM-FORM-021 Resumen de las peticiones de información recibidas durante la gestión.
- IX. UNA-VADM-FORM-022 Cantidad de asuntos recibidos, atendidos y pendientes (exclusivo para los órganos colegiados: Consejo Universitario y CONSACA).
- X. UNA-VADM-FORM-023 Control de asistencia de los integrantes tanto en plenario como en comisiones permanentes de trabajo (exclusivo para los órganos colegiados: Consejo Universitario y CONSACA).
- XI. UNA-VADM-FORM-024 Recomendaciones u observaciones generales.

Informe de Fin de Gestión:

- I. UNA-VADM-FORM-003 Presentación informe de fin de gestión.
- II. UNA-VADM-FORM-004 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del plan estratégico/plan de trabajo.
- III. UNA-VADM-FORM-005 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados a la Universidad Nacional.

- IV. UNA-VADM-FORM-006 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados en Fundauna.
- V. UNA-VADM-FORM-007 Estado actualizado de las actividades generadas por la implementación de los subprocesos del sistema de mejoramiento continuo de la gestión (Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional-SERVI y autoevaluación del sistema de mejoramiento continuo de la gestión-ASMCG).
- VI. 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.
- VII. UNA-VADM-FORM-009 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual (POA).
- VIII. UNA-VADM-FORM-011 Asuntos pendientes más relevantes sujetos a seguimiento de la persona sucesora.
- IX. UNA-VADM-FORM-012 Estado de los procedimientos disciplinarios ejecutados y/o en proceso durante la gestión.
- X. UNA-VADM-FORM-016 Liquidación y cierre de procesos contables de la Universidad Nacional y Fundauna.
- XI. UNA-VADM-FORM-017 Resumen de las peticiones de información recibidas durante la gestión.
- XII. UNA-VADM-FORM-018 Recomendaciones u observaciones generales y cambios en el entorno que afecten el quehacer de la unidad o de la institución.

9. Firmas de autorización

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Carol Hidalgo Valerio	Profesional Analista en Desarrollo Humano, PDRH		
	Edwin Ibarra Quirós	Profesional Especialista en Desarrollo Tecnológico, DTIC		
	Karla Rodríguez Ulate	Profesional Ejecutivo en Servicios Administrativos, VADM		
	Marjorie León Gómez	Profesional Especialista en Financiero Contable-Dirección, PGF		
	Yeimy Araya Mata	Profesional Analista en Planeamiento, Apeuna		
Revisó:	Axel Hernández Vargas	Director, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC)		
	Christian Hernández González	Profesional Asesor de Proceso en Servicios Administrativos Asesor/a de Vicerreectorías, Vicerreectoría de Administración (VADM)		
	Juan Miguel Herrera Delgado	Director, Área de Planificación (Apeuna)		
	Paola Chacón Arguedas	Directora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH)		
	Sergio Fernández Rojas	Director, Programa de Gestión Financiera (PGF)		
Aprobó:	M.Sc. Roxana Morales Ramos	Vicerreectora de Administración		

10. Revisión o modificación

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

ANEXOS

Formularios para Informe de Rendición de Cuentas Anual

<https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/13051>

Formularios para Informe de Fin de Gestión

<https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/13050>