

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-001-2021	13/01/2021	Máster Erika Vásquez Salazar, Decana a.i. Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)	Informe parcial sobre la Evaluación de aspectos de control de la División de Educación del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)	2.1	Al Rector	a.	Velar porque la Decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE) implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la Decana el Vicerrector de Administración implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.		
				2.2	A la Decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)	a.	Gestionar en conjunto con el Director de la División de Educología, para que se cuente oportunamente con los planes de estudio y/o sus modificaciones de las carreras compartidas con otras unidades académicas de manera que se mantengan actualizados, con el fin de garantizar la vigencia en la información y documentación que mantiene dicha División.	Con oficio UNA-R-OFIC-188-2021 del 01/02/2021 el Rector avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 01/12/2021. Con oficio UNA-CIDE-002-2021 del 25/1/2022 la Decana del CIDE solicita al Director de la División los insumos necesarios para atender la disposición.	P	
						b.	Requerir al Director de la División de Educología y velar por la presentación, en un plazo perentorio, de la programación de vacaciones respectiva de todo el personal de la División y, especialmente de los casos que presentan acumulación de vacaciones, conforme lo establecido reglamentariamente.	Ídem.		P
						c.	Valorar, con carácter urgente, las necesidades de infraestructura determinadas por PRODEMI, de manera según las condiciones institucionales sean solventadas y garanticen la salud, accesibilidad y seguridad de las personas que hacen uso de esas instalaciones.	Con oficio UNA-R-OFIC-188-2021 del 01/02/2021 el Rector avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 01/06/2021. Con oficio UNA-CIDE-002-2021 del 25/1/2022 la Decana del CIDE solicita al Director de la División los insumos necesarios para atender la disposición.		P
						d.	Mantener debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de auditoría que se le giran, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por ese Consejo, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		
UNA-CU-INFO-002-2021	11/03/2021	Máster González Rector	Francisco Alvarado, Informe parcial sobre la Evaluación de las condiciones de accesibilidad de la infraestructura física	2.1	Al Consejo Universitario	a.	Velar porque el Rector implemente la disposición administrativa que se deriva de la recomendación que se le gira, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones y matrices de seguimiento que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad.	Se ha velado porque el Rector implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.		
				2.2	Al Rector	a.	Revisar, ajustar, actualizar y divulgar las funciones de la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad, considerando lo establecido en la resolución R-0675-R-2013 del 30/10/2013, publicada en la UNA-Gaceta N° 15-2013 del 30/11/2013, así implementada como sus modificaciones mediante resoluciones R-3523-2013 del 04/11/2013 y UNA-R-RESO-0114-2016 del 20/04/2016, publicada en la UNA-Gaceta Ordinaria N° 08-2016 del 16/05/2016; lo estipulado en la Ley de la Creación de las Comisiones Institucionales sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD), Ley N° 9171 vigente desde el 13/12/2013 y el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-1070-2021 del 24/05/2021, la disposición se encuentra implementada.		I
						b.	Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	La Rectoría ha mantenido informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría.		

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-005-2021	07/04/2021	Máster González Rector	Francisco Alvarado, Análisis del proceso de administración del Centro de Gestión Informática para los planes de continuidad y/o contingencia de los sistemas de información críticos institucionales	3.1	Al Universitario	Consejo	a.	Velar porque el Rector implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación 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 ese Órgano, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Rector implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				3.2	Al Rector		a.	Definir y comunicar formalmente, utilizando los instrumentos normativos disponibles y el acompañamiento de instancias técnicas, entre ellas, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Vicerrectoría de Docencia, Área de Planificación y Departamento de Registro las fases mínimas a realizar, entre otros análisis de riesgos y vulnerabilidades, evaluación del impacto en la institución, desarrollo de estrategias de recuperación, planes de continuidad y/o contingencia, pruebas, mantenimiento, y las condiciones mínimas requeridas a incluir en el (los) plan (es) para el entorno operativo y los sistemas institucionales críticos, entre los cuales se puedan enumerar aspectos como recursos humanos, tecnológicos, financieros, actividades prioritarias, partes interesadas, período de interrupción máxima aceptable, protocolos de comunicación u otros indispensables para garantizar la continuidad, propósito, alcance, objetivos, servicios críticos y su nivel mínimo de prestación, procedimientos, roles y responsables de ejecutarlos, pruebas y de la elaboración y comunicación de informes y capacitación sobre el o los planes de continuidad y/o contingencia, según se defina institucionalmente.	Según el plan de implementación avalado por el Consejo Universitario con el oficio UNA-SCU-ACUE-190-2021 del 23/07/2021 y ratificado con el UNA-SCU-ACUE-033-2022 del 17/02/2022 el plazo de cumplimiento vence el 01/11/2022.	P
							b.	Adoptar acciones para asegurar la capacitación o formación profesional de las personas funcionarias de instancias involucradas en el proceso de elaboración, implementación, mantenimiento y pruebas del (los) plan (es) de continuidad o contingencia de los sistemas informáticos críticos e institucional y sobre estándares, parte de dicho órgano colegiado. metodologías o mejores prácticas vigentes que permitan contar con dicho (s) instrumento (s).	Con matriz adjunta al oficio UNA-R-OFIC-2257-2021 del 02/11/2021 el Rector informa al Consejo Universitario la implementación de la disposición, está pendiente el aval por el órgano colegiado.	I
							c.	Determinar la totalidad de plataformas y sistemas críticos institucionales para diseñar, documentar, implementar y divulgar el o los planes de continuidad y/o contingencia, entre ellos, pero no únicamente, aula virtual institucional, admisión, matrícula, graduación, información académica, banner, telefonía IP, SIGESA, becas estudiantiles (SIBEUNA), servicio de directorio de identidades (LDAP), servicio de internet, enlaces bancarios (Pagos Estudiantiles), enlaces regionales (Campus y Sedes), página web institucional y sistema de respaldo y recuperación, así como el institucional que asegure la continuidad del servicio que brinda la Universidad Nacional, que considere (n) la implementación de las fases mínimas a realizar y el cumplimiento de las condiciones mínimas requeridas que la Administración Universitaria haya definido como necesarias a incluir en dicho (s) instrumento (s).	Según el plan de implementación avalado por el Consejo Universitario con el oficio UNA-SCU-ACUE-190-2021 del 23/07/2021 y ratificado con el UNA-SCU-ACUE-033-2022 del 17/02/2022 el plazo de cumplimiento vence el 01/11/2022.	P
							d.	Analizar, en el Comité Estratégico de Tecnología de Información (CETI), el documento "Plan de Continuidad de la DTIC, código UNA-DTIC-INSTC-006-2018", determinando la conveniencia de incorporar la valoración de las instancias universitarias que tienen a cargo sistemas críticos institucionales, con la finalidad de que presenten sus observaciones y aportes a dicho Comité, así como, de ser necesario, autorizar complementariamente su implantación como medida de administración del riesgo.	Según el plan de implementación avalado por el Consejo Universitario con el oficio UNA-SCU-ACUE-190-2021 del 23/07/2021 y ratificado con el UNA-SCU-ACUE-033-2022 del 17/02/2022 el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2022.	P
							e.	Mantener debidamente informado al Consejo Universitario sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-, la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría y la solitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informado al Consejo Universitario sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-006-2021	12/04/2021	Máster Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración	Evaluación de las condiciones de accesibilidad de la infraestructura física	4.1	Al Rector			a. Velar porque la Vicerrectora de Administración implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones 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 plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño, así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.		
				4.2	A la Vicerrectora de Administración	a.	Revisar, formalizar, divulgar en conjunto con PRODEMI una propuesta específica de criterios de valoración para la priorización de atención de solicitudes de construcción y mantenimiento a la infraestructura institucional relacionadas con el cumplimiento de requisitos técnico-jurídicos de accesibilidad establecidos en la Ley sobre la Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600 y su Reglamento y someterla, de ser necesario, a aprobación a las instancias correspondientes.	Mediante oficio UNA-R-OFIC-1235-2021 del 14/06/2021 el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/08/2022.		P
						b.	Elaborar, formalizar y divulgar una estrategia y/o planificación de mediano o largo plazo para la asignación de recursos construcción y mantenimiento a la infraestructura institucional relacionadas con el cumplimiento de requisitos técnico-jurídicos de accesibilidad establecidos en la Ley sobre la Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600 y su Reglamento.	Ídem.		P
						c.	Velar porque el Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI) implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectoría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado porque PRODEMI implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.		
				4.3	Al Director del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI)	a.	Elaborar y/o ajustar, formalizar y divulgar un mecanismo centralizado y sistematizado para control y registro de información relevante, integrada, detallada, oportuna, actualizada y adecuadamente respaldada que permita la planificación y el seguimiento de obras y proyectos de infraestructura que desarrolla la institución para el cumplimiento de los requisitos técnico-jurídicos de accesibilidad establecidos en la normativa vigente y la recuperación de la información producida, así como de las solicitudes de construcción, adición, mejora, diseño y mantenimiento (preventivo y correctivo) recibidas, acciones y coordinaciones realizadas por las diferentes instancias para garantizar la accesibilidad al medio físico de las personas con algún tipo de discapacidad, de manera que facilite la toma de decisiones o el control de su atención.	Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-958-2021 del 09/06/2021 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2022.		P
						b.	Elaborar, formalizar y divulgar procedimientos, instrucciones u otro cuerpo normativo para la recepción, planificación, valoración, priorización, atención, gestión, y control y rendición de cuentas de las solicitudes y demandas de construcción, adiciones, mejoras y mantenimiento de la infraestructura institucional, realizadas por la población universitaria para el cumplimiento de los criterios de accesibilidad a la infraestructura de las personas con algún tipo de discapacidad y adultas mayores, que incluya criterios de valoración, atención, prioridad y disponibilidad de recursos.	Ídem.		P

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-006-2021	12/04/2021	Máster Roxana Ramos, Vicerrectora de Administración	Morales Evaluación de las condiciones de accesibilidad de la infraestructura física	4.3	Al Director del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI)			<p>c. Elaborar, formalizar y divulgar un procedimiento, instrucciones u otro cuerpo normativo específico para la verificación del cumplimiento de las condiciones, y los requisitos técnico-jurídicos establecidos en la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, N° 7600 y su Reglamento, para los proyectos constructivos nuevos, así como las adecuaciones, ampliaciones y mejoras que se ejecuten para el cumplimiento de las condiciones de accesibilidad, así como instrumentos o formularios en los que se pueda evidenciar la verificación del estado y porcentaje de cumplimiento para cada uno de los requisitos.</p> <p>d. Finalizar la revisión y/o ajustes, a la mayor brevedad, de los procedimientos de PRODEMI y el Manual de Organización y Funciones de dicho Programa, en función del Reglamento de Emisión de Normativa y el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas.</p> <p>e. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre el cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	UNA-VADM-OFIC-958-2021 del 09/06/2021 Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2022.	P
UNA-CU-INFO-007-2021	04/05/2021	Máster González Rector	Francisco Alvarado, gestión del Archivo Central	4.1	Al Consejo Universitario			<p>a. Velar porque el Rector implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones y matrices de seguimiento que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por ese Órgano.</p>	Se ha velado porque el Rector implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	P
				4.2	Al Rector			<p>a. Revisar, ajustar, actualizar y comunicar, según corresponda, los objetivos, funciones y conformación de la Comisión de Implementación de Firma Digital (CIFDC), el Consejo Universitario avala plan de implementación, el considerando lo establecido en la resolución R-0771-R-2013 del 11/12/2013, así como el plazo de cumplimiento venció el 15/02/2022. Con oficio UNALo estipulado en el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Norma Técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos en el Sistema Nacional de aprobación la matriz de seguimiento, dando por Archivo y la Directriz N° 067-MICITT-H-MEIC "Masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense, en lo que resulte pertinente.</p> <p>b. Analizar, emitir observaciones -si proceden- y aprobar los informes periódicos que presenta la CIFDC, de manera que se pueda enfocar y dirigir acciones o esfuerzos, ejercer adecuada supervisión y valoración de la procedencia de las acciones tomadas y relacionadas con la implementación de la gestión y administración de documentos electrónicos firmados digitalmente.</p> <p>c. Girar instrucciones al Coordinador de la CIFDC y velar porque elabore y someta a aprobación un cronograma de sus actividades principales, tal y como lo demanda el POR LO TANTO N° 5 de la resolución R-0771-R-2013, que incluya, pero no limita: la totalidad de las actividades, etapas o fases pendientes por ejecutar para implementar la gestión y administración de documentos electrónicos firmados digitalmente, las coordinaciones y recursos requeridos, las gestiones para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, plazos y responsables.</p>	Mediante acuerdo UNASCU-ACUE-279-2021 del 18/10/2021 el Consejo Universitario avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 15/02/2022. Con oficio UNALo estipulado en el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la R-OFIC-010-2022 del 11/01/2022 la Rectoría trasiada para la matriz de seguimiento, dando por implementación dicha disposición; pendiente aval del Consejo Universitario.	P
										I

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto						
UNA-CU-INFO-007-2021	04/05/2021	Máster González Rector	Francisco Alvarado, gestión del Archivo Central	4.2	Al Rector	d.	Velar porque la Vicerrectoría de Administración y el Coordinador de la Comisión de Implementación de Firma Digital (CIFDC) implementen las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la Vicerrectoría de Administración y el Coordinador de la Comisión de Implementación de Firma Digital (CIFDC) implementen las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, y se ha mantenido informado a esta Contraloría.	
				4.3	Al Coordinador de la Comisión de Implementación de Firma Digital (CIFDC)	a.	Elaborar y presentar formal y oportunamente una propuesta de cronograma de las actividades principales de la CIFDC, tal y como lo demanda el POR LO TANTO N° 5 de la resolución R-0771-R-2013, que incluya, pero no limita: la totalidad de las actividades, etapas o fases pendientes por ejecutar para implementar la gestión y administración de documentos electrónicos firmados digitalmente, las coordinaciones y recursos requeridos, las gestiones para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, plazos y responsables.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-0771-R-2013 del 11/01/2022, la disposición se encuentra implementada.	I
						b.	Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar porque se registren para el control de los acuerdos de la CIFDC, que especifiquen, el número y fecha de cada reunión y acuerdo, con una breve descripción del contenido; el nombre y puesto de los responsables de ejecución, el plazo de implementación y el número y fecha de los documentos de respuesta o que evidencian su atención con un resumen de lo actuado, el estado de ejecución y la fecha de cumplimiento; máxime en aquellos acuerdos que no es factible su atención por parte de los responsables en la sesión inmediata siguiente.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-1229-2021 del 14/06/2021, la disposición se encuentra implementada.	I
						c.	Mantener debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación -en caso de ser necesario- de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	
				4.4	A la Vicerrectora de Administración	a.	Velar porque el Director del Programa de Servicios Generales implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de la disposición administrativa que se deriva de la recomendación de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Rector implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.5	Al Director del Programa de Servicios Generales	a.	Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Documentación y Archivo y elaborar y someta a aprobación:	Se han girado instrucciones al Jefe de la Sección de Documentación y Archivo.	

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-007-2021	04/05/2021	Máster González Rector	Francisco Alvarado, gestión del Archivo Central	4.5	Al Director Programa Servicios Generales	del a.1	a.1	Un plan de continuidad y/o contingencia operativo formalmente documentado, aprobado y comunicado, para enfrentar futuros eventos imprevistos que afecten la continuidad de los principales módulos y/o sitios del Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos (AGDe), y que considere, entre otros, aspectos relacionados con los recursos humanos, financieros, actividades prioritarias, partes interesadas, período de interrupción máxima aceptable, protocolos de comunicación u otros indispensables para garantizar la continuidad del proceso operativo de gestión de documentos electrónicos firmados digitalmente.	Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1413-2021 del 30/08/2021 la Vicerrectoría avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 25/06/2027.	P
							a.2	Una estrategia que evalúe las acciones con viabilidad técnica y administrativa que la Universidad podría realizar para minimizar la relación de dependencia tecnológica a brindar la empresa Greencore Solutions SLR para el funcionamiento del sistema AGDe; considerando lo establecido en los puntos en los puntos 3.4 incisos 3.4.1) y 3.4.4) de las Normas Técnicas Institucionales para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, 3.4 inciso f) y 4.6 inciso d) del Manual de Normas Técnicas de la DTIC (MA-DTIC-06-05) y 3.4 y 4.6 de las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información -N-2-2007-CO-DFOE-, así como la disponibilidad efectiva de recursos operativos y presupuestarios de la Universidad	Mediante el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1413-2021 del 30/08/2021 la Vicerrectoría avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 28/10/2022.	P
UNA-CU-INFO-007-2021	04/05/2021	Máster González Rector	Francisco Alvarado, gestión del Archivo Central.	4.5	Al Director Programa Servicios Generales	del b.	b.	Velar porque el Jefe de la Sección de Documentación y Archivo implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de la disposición administrativa que se deriva de la recomendación de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el efe de la Sección de Documentación y Archivo implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.6	Al Jefe de la Sección de Documentación y Archivo	del a.	a.	Garantizar la preparación y presentación, con el apoyo complementario de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación u otra instancia que estime necesaria, de:	El Jefe de la Sección de Documentación y Archivo, ha velado por la preparación y presentación, con el apoyo complementario de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.	
							a.1	Un plan de continuidad y/o contingencia operativo para enfrentar futuros eventos imprevistos que afecten la continuidad de los principales módulos y/o sitios del Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos (AGDe), y que considere aspectos relacionados con los recursos humanos, financieros, actividades prioritarias, partes interesadas, período de interrupción máxima aceptable, protocolos de comunicación u otros indispensables para garantizar la continuidad del proceso operativo de gestión de documentos electrónicos firmados digitalmente.	Mediante el oficio UNA-PSG-OFIC-153-2021 del 18/06/2021 el Director del Programa de Servicios Generales avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 25/06/2027.	P
							a.2	Una estrategia que evalúe las acciones con viabilidad técnica y administrativa que la Universidad podría realizar para minimizar la relación de dependencia tecnológica a el Director del Programa de Servicios Generales avala plan corto y mediano plazo, y el riesgo de incumplimiento en relación con la contratación de los servicios que brinda la empresa Greencore Solutions SLR para el funcionamiento del sistema AGDe; considerando lo establecido en los puntos 3.4 y 4.6 de las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información -N-2-2007-CO-DFOE- -, así como la disponibilidad efectiva de recursos operativos y presupuestarios de la Universidad.	Mediante el oficio UNA-PSG-OFIC-207-2021 del 30/08/2021 la Vicerrectoría avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 28/10/2022.	P

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021**  
**Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022**

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto							
UNA-CU-INFO-007-2021	04/05/2021	Máster González Rector	Francisco Alvarado, gestión del Archivo Central	4.6	Al Jefe de la Sección de Documentación y Archivo	b.	Elaborar y presentar formal y oportunamente una propuesta de modificación y/o actualización del plan de implementación del sistema AGDe, que incorpore la totalidad de las acciones pendientes para el desarrollo de los módulos y/o sitios que permitan llevar de forma automatizada y eficiente los procesos archivísticos, entre las cuales se incluyen, pero no limita: valoración, selección, transferencia, eliminación, preservación y conservación, la configuración de flujos de recepción y emisión pendientes, el módulo de registro de documentación, los sitios de documentos de carácter confidencial o restringido y gestión de documentos de trámites particulares y académicos de docentes, estudiantes y personal administrativo, y la implementación de un motor de decisión para automatizar el envío de documentos en el repositorio documental; así como que incluya las coordinaciones y recursos requeridos, las gestiones para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, plazos y responsables.	Mediante el citado oficio UNA-PSG-OFIC-153-2021 del 18/06/2021 el Director del Programa de Servicios Generales avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 25/06/2027.		P
						c.	Adoptar acciones para asegurar que, se folien los expedientes (físicos o electrónicos) que reflejen el desarrollo, seguimiento, implementación e impacto del Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (AGDe) y se mantengan, con la información completa, actualizada, en orden cronológico; de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimiento para la conformación y foliación de expedientes administrativos, funcionales y facticios en la Universidad Nacional y los Lineamientos para la gestión de expedientes en soporte electrónico mediante el Sistema AGDe, según corresponda, dada su declaración de valor científico cultural por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Mediante el citado oficio UNA-PSG-OFIC-207-2021 del 30/08/2021 el Director del Programa de Servicios Generales Archivos y se avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2022.		P
						d.	Elaborar, formalizar, divulgar -en caso de que corresponda- e implementar en conjunto con el apoyo complementario Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación u otra instancia que estime necesaria:			
						d.1	Acciones de respuesta para evitar y/o minimizar, según corresponda, el riesgo de pérdida de los documentos electrónicos generados en el AGDe, ante la eventual caída del servidor de aplicación de dicho sistema (donde se guardan los archivos) y gestionar con el área técnica su implementación.	Mediante el citado oficio UNA-PSG-OFIC-207-2021 del 30/08/2021 el Director del Programa de Servicios Generales avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 24/06/2022.		P
						d.2	Una estrategia tecnológica para la migración y resguardo final de los documentos electrónicos firmados digitalmente, que hayan sido generados por parte de diversas instancias universitarias sin tener implementado el sistema AGDe, y que podrían estar almacenados en distintos medios como: servidores locales, discos duros externos, dispositivos USB, OneDrive, Google Drive, entre otros.	Ídem.		P
						d.3	Procedimientos, instrucciones u otro cuerpo normativo para regular el servicio de sellado digital de persona jurídica que se utiliza en las constancias y certificaciones emitidas por los sistemas de información institucionales; así como se documenten las reglas de acceso a dicho servicio.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNAS-PSG-OFIC-275-2021 del 19/11/2021, la disposición se encuentra implementada.		I
						e.	Analizar, con el acompañamiento de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y el proveedor GreenCore Solutions SRL, la posibilidad y viabilidad técnica de implementar en el Sistema de Archivo de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (AGDe), mecanismos que permitan:			
						e.1	Validar la firma digital en formatos diferentes al PDF, de conformidad con lo indicado por la Asesoría Jurídica mediante el oficio AJ-D-DTIC-495-2019 del 5/11/2019.	Mediante el citado oficio UNA-PSG-OFIC-207-2021 del 30/08/2021 el Director del Programa de Servicios Generales avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 29/11/2024.		P
						e.2	Generar reportes o listados generales del acervo documental electrónico firmado digitalmente y gestionado en el sistema AGDe, que proporcionen información integrada y detallada sobre el número de consecutivo, serie documental, contenido, vigencia administrativa legal, fechas extremas, autor, instancia, entre otros.	Ídem.		P
						e.3	Generar reportes de alerta automáticos que permitan identificar y reportar acciones inusuales y/o inconsistencias, y que incluyan el responsable, fecha y las acciones o movimientos realizados en el precitado sistema, o en la serie, expediente o unidad documental.	Ídem.		P
						e.4	Deshabilitar la opción que permite que los usuarios del sistema AGDe puedan modificar y/o eliminar el nombre y correo electrónico asignado.	Ídem.		P
						e.5	Restringir la edición y eliminación de los comentarios incluidos por un usuario después de transcurrido un determinado periodo de tiempo.	Ídem.		P
						e.6	Implementar un mecanismo de consulta que permita a los usuarios externos el libre acceso a los documentos electrónicos firmados digitalmente y producidos por las diferentes instancias institucionales que por sus condiciones y características sea información de acceso sin restricción o de dominio público.	Ídem.		P

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto						
UNA-CU-INFO-007-2021	04/05/2021	Máster González Rector	Francisco Alvarado, gestión del Archivo Central.	4.6	Al Jefe de la Sección de Documentación y Archivo	f.	Mantener debidamente informado al Director del Programa de Servicios Generales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informado al Director del Programa de Servicios Generales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas y a esta Contraloría Universitaria.	
UNA-CU-INFO-008-2021	27/05/2021	Máster Roxana Ramos, Administración	Evaluación de las condiciones de accesibilidad de la infraestructura física	4.1	Al Rector	a.	Velar porque la Vicerrectora de Administración implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones y matrices de seguimiento que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria y al Consejo Universitario sobre el adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la Vicerrectora de Administración implemente las disposiciones y se ha mantenido informado a esta Contraloría.	
				4.2	A la Vicerrectora de Administración	a.	Elaborar, en conjunto con el Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI) y con la participación de otras instancias universitarias que sean necesarias, una estrategia u otra herramienta de planificación que permita determinar, controlar y dar seguimiento a la inversión en infraestructura actual y futura y a las adecuaciones, ampliaciones y mejoras necesarias para asegurar el cumplimiento de los criterios de accesibilidad estipulados en la Ley 7600 y su Reglamento y de los valores estipulados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, que incorpore asignación de recursos, tal y como se señaló en la disposición administrativa 4.2.b) del informe parcial comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-06-2021 del 12/04/2021, para las etapas de estudios previos, diseño, solicitud de permisos de obras, aplicación de criterios técnicos y académicos, licitación y ejecución de obras y demás aspectos necesarios para su atención, tomando en cuenta las diferentes modalidades mediante las que se ejecuta la acción sustantiva de la Universidad, sean presenciales, virtuales o la conjunción de ambas, y la efectiva disponibilidad de recursos presupuestarios y operativos. Así como someter dicha estrategia o herramienta de planificación a la Rectoría para su validación, asegurando su debida divulgación y, de corresponder, incorporación en el plan de mediano plazo institucional.	Mediante oficio UNA-R-OFIC-1449-2021 del 09/07/2021 la Rectoría avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2023.	
						b.	Velar porque el Director del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI) implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectoría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado porque el Director del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI) implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	

P



ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-008-2021	27/05/2021	Máster Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración	Evaluación de las condiciones de accesibilidad de la infraestructura física	4.3	Al Director del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI)		<p>a. Ejecutar acciones periódicas, oportunas y documentadas de verificación del cumplimiento consistente y adecuado de los requisitos técnico-jurídicos sobre accesibilidad establecidos en Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, N° 7600 y su Reglamento para los proyectos constructivos nuevos, adecuaciones, ampliaciones y mejoras, ejecutados posterior a la aprobación y entrada en vigencia de la citada Ley, así como los que se mantenían a esa fecha y que tenían un plazo de diez años otorgado por dicha normativa para adecuar los espacios construidos que impliquen la concurrencia de público, el cual venció el 29/05/2006 e informar formalmente a la Vicerrectoría de Administración las situaciones encontradas para la valoración de las acciones a seguir en protección de los intereses institucionales.</p> <p>b. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1130-2021 del 05/07/2021 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/01/2023.	P
UNA-CU-INFO-010-2021	21/06/2021	Dr. Braulio Sánchez Ureña, Director de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, Facultad Ciencias de la Salud	Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, (ECIEMHCAVI)	4.1	Al Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud		<p>a. Velar porque el Director de la Escuela de Ciencias del Movimiento y Calidad de Vida implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando esta Contraloría oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	Se ha velado porque el Director de la Escuela de Ciencias del Movimiento y Calidad de Vida implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.2	Al Director de la Escuela de CIEMHCAVI		<p>a. Gestionar la aprobación de la modificación del Plan Estratégico de la Escuela de CIEMHCAVI ante la Asamblea de Unidad, como está establecido en el artículo 64 del Estatuto Orgánico.</p> <p>b. Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar consistentemente porque -se:</p> <p>b.1 Comunique consistentemente y de manera formal y oportuna los Planes Estratégicos y Operativos Anuales de la Escuela de CIEMHCAVI, sus modificaciones y evaluaciones a todo el personal de la Escuela y se mantengan divulgados en la página Web de esa instancia.</p> <p>b.2 Incluyan, consistentemente, en el Plan Estratégico y en el Plan Operativo Anual de la Escuela de CIEMHCAVI, metas e indicadores formuladas técnicamente, de forma clara, medibles y cuantificables, con variables pertinentes, debidamente relacionados y establecidos preferiblemente como un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro y se reflejen como actividades no planeadas los logros alcanzados que superan el cien por ciento de lo planificado.</p> <p>b.3 Comuniquen formal y oportunamente a la Asamblea de Unidad las evaluaciones periódicas sobre el grado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico de la Escuela de CIEMHCAVI.</p> <p>b.4 Controle la incorporación, vinculación y atención de las metas de los planes operativos anuales de la Unidad Académica con las establecidas en el Plan Estratégico de la Escuela.</p> <p>b.5 Remitan, consistentemente de manera formal, la planificación operativa y sus modificaciones y evaluaciones al Consejo de Unidad, así como que sean sometidos a la Asamblea de Unidad, para su conocimiento y aprobación.</p>	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UN-FACSA-OFIC-287-2021 del 16/09/2021, la disposición se encuentra implementada.	I
							Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UN-FACSA-OFIC-378 la disposición está implementada.		I
							Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UN-FACSA-OFIC-287-2021, la disposición se encuentra implementada.		I
							Con oficio UN-FACSA-OFIC-287-2021 del 16/09/2021 el Decano avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2022.		P
							Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UN-FACSA-OFIC-287-2021, la disposición se encuentra implementada.		I
							Ídem.		I

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
								Detalle		
UNA-CU-INFO-010-2021	21/06/2021	Dr. Braulio Sánchez Ureña, Director, Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, (ECIEMHCAVI) Facultad Ciencias de la Salud	Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, (ECIEMHCAVI)	4.2	Al Director de la Escuela de CIEMHCAVI	b.6	Presenten los informes de rendición de cuentas, uniformemente, con oficio de remisión formal a la presidencia permanente de la Asamblea de Unidad Académica, con el Decano avala el plan de implementación, el plazo de detalle debido como está establecido en los artículos 11, inciso c) y 14 incisos a), b), d) del Reglamento de Rendición de cuentas e informes de fin de gestión, y se incluya el informe completo en el sitio WEB oficial de la Escuela para disposición de todos los miembros de la Asamblea de Unidad. Así como considerando los formatos de formularios para la presentación de los informes de rendición de cuentas y fin de gestión aprobados en Resolución UNA-VADM-RESO-218-2020 del 04/11/2020, comunicados en la Circular Instrucción UNA-VADM-DISC-003-2020 del 26/10/2020.	Con oficio UNA-FACSA-OFIC-287-2021 del 16/09/2021 el cumplimiento vence el 30/06/2022.		P
						b.7	Revisen y ajusten, en lo que corresponda la normativa interna actual con que cuenta la escuela, a saber: "Reglamento para el uso de la piscina de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida", "Instructivo para el uso del estadio CIEMHCAVI-UNA", "Reglamento de Trabajos Finales de Graduación", "Manual de Procedimientos de Trabajos Finales de Graduación de la Licenciatura en Ciencias del Deporte", "Reglamento de uso de las instalaciones Centro de Estudios para el desarrollo del rendimiento y la salud (CEDERSA)", "Reglamento de uso del equipo de Calistenia", "Procedimiento para Equivalencias y Equiparaciones de Cursos" y "Procedimiento para retiro extraordinario de cursos", aprobados los dos primeros, por la Asamblea de Unidad Académica en las sesiones N° 07-2013 del 06/12/2013, 01-2019 del 25/01/2019, respectivamente; el tercero y cuarto por la Asamblea de Académicos en la sesión extraordinaria N° 02E-2016 del 18 de marzo del 2016 y la N° 06-2016 del 09/09/2016 y los cuatro (4) últimos no fueron aprobados por ninguna instancia de la Escuela. Así como que se elabore un manual de procedimientos, instructivo u otro cuerpo normativo que contribuya a asegurar la oportunidad de los trámites internos, delimitar responsabilidades y facilitar la inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión del personal, se mantenga actualizado y cumpla con lo estipulado en el Reglamento para la Emisión de Normativa, con el Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas y Lineamientos para la Aprobación de Normativa interna en Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales y Unidades Académicas y se mantenga disponibles para consulta del personal de la Escuela.	Ídem.		P
						b.8	Promueva que la Asamblea de Académicos proponga, como está en el artículo 67, inciso a) del Estatuto Orgánico, políticas académicas innovadoras; lleve un registro de dichas propuestas o de otras acciones de desarrollo académico que surjan de dicho órgano colegiado u otras instancias y controle su oportuna implementación.	Ídem.		P
						b.9	Revise y mantenga actualizada, completa y conciliada la información que maneja la Escuela sobre la cantidad y detalle de redes u organismos nacionales o internacionales con los que la Escuela tiene o ejecuta convenios o cartas de intención, con la registrada en la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, y se informe a esta última instancia de los dos (2) convenios que dicha oficina no mantiene en sus registros.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-FACSA-OFIC-378 la disposición está implementada.		I
						b.10	Se revise y corrija el plan de estudios de la Licenciatura en Ciencias del Deporte con énfasis en Salud en lo relativo a los cursos "CDJ 537 Prescripción Clínica D/Ejer Físico II" y "CDJ (sin código) Nuevos Métodos en el Entrenamiento Funcional y Readaptación Física para la Salud", para que exista coincidencia entre el contenido que muestra el Sistema Banner y lo que se publica en la página Web.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-FACSA-OFIC-287-2021, la disposición se encuentra implementada.		I
						b.11	Revise, de seguimiento y depure, en caso de corresponder, los planes de estudios de la Licenciatura en Ciencias del Deporte con énfasis en Salud y en Rendimiento Deportivo que se mantienen activos en el sistema Banner, 200510, 200710, 201510 y 201610, con el fin de que se mantenga solamente el plan vigente de cada énfasis y sea concordante con el publicado en la página WEB de la Escuela.	Ídem.		I
						b.12	Folien los expedientes (físicos o electrónicos) de los Proyectos, Programas o Actividades Académicas y se mantengan, consistentemente, con índice, información completa (que abarque la formulación, aprobación, modificación, prórrogas, suspensión, informes de avance o de cierre y su calificación), relacionada, actualizada, en orden cronológico y concordante con la introducida en el Sistema de Información Académica y de acuerdo con lo establecido en la circular instrucción UNA-RA-CINS-002-2020 del 24/01/2020 y el Manual de Procedimiento para la conformación y foliación de expedientes administrativos, funcionales y facticios en la Universidad Nacional y se gestione el cierre, a la mayor brevedad, de los PPAA, que corresponda y tengan pendiente dicho trámite.	Ídem.		I

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021**  
**Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022**

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto						
UNA-CU-INFO-010-2021	21/06/2021	Dr. Braulio Ureña, Director de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, (ECIEMHCAVI) Facultad Ciencias de la Salud	Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida (ECIEMHCAVI)	4.2	Al Director de la Escuela de CIEMHCAVI		<p>b.13 Documente la entrega oportuna y consistente de la versión final de los programas de curso que se remiten a los estudiantes, en el transcurso de la segunda semana del curso, por el o los medios que se definan, garantizando y confirmando el envío y la recepción de los mismos, en atención a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional, así como que se complete la información del tipo y la modalidad de curso.</p> <p>b.14 Aprueben, consistentemente, las actas de los órganos colegiados de la Escuela de CIEMHCAVI, en la sesión ordinaria siguiente, como lo requiere inciso 2 del artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.</p> <p>b.15 Elaboren, técnicamente, las actas del Consejo y Asambleas de Unidad y de Académicos de la Escuela de CIEMHCAVI, dada su calidad de documentos de valor permanente, como lo requiere el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública y las Circulares R-3196-2005, UNA-SDA-DISC-002-2020 del 12/03/2020), el Procedimiento para la conformación y foliación de los expedientes en sesión de los órganos colegiados en la Universidad Nacional: UNA-SDA-MAPR-003-2019 del 02/10/2019, consignando en especial y de manera consistente, en el primer párrafo el nombre completo y cargo dentro del órgano de quién preside; el nombre y puesto de los invitados así como la razón de la visita; la representación estudiantil; un pie de página al lado derecho donde se consigne el número de página y su cantidad total, en la agenda u orden del día un apartado para informar sobre el estado de ejecución y avance de los acuerdos; en el segundo artículo se consigne la lectura, corrección y aprobación del acta de la sesión anterior, así como el número y fecha de la sesión en que se aprobó; se enumeran los acuerdos tomados en forma consecutiva; que se folien los documentos que forman parte del expediente de cada sesión y se incorpore una ficha de identificación o portada; el "control de agregación y foliación de documentos"; las justificaciones de la persona miembro que está ausente en la sesión; el acta original firmada o una referencia a la misma en el lugar donde se archiva.</p> <p>b.16 Elaboren las convocatorias de órganos colegiados según lo establecido en la instrucción UNA-SDA-DISC-002-2020 del 12/03/2020 "Normalización del tipo documental Convocatoria y Acta de Órganos Colegiados de la Universidad Nacional".</p> <p>b.17 Elaboren y presenten de manera formal, periódica y oportuna, en las sesiones de los órganos colegiados, síntesis o informes del seguimiento y estado de atención o cumplimiento, cuando corresponda, de los acuerdos tomados, con la finalidad de que se accione lo pertinente.</p> <p>b.18 Adjunten, consistentemente, a los reintegros y liquidaciones de caja chica y fondos especiales, los estados de cuenta bancarios que muestran los movimientos de cuenta correspondiente a las compras o retiro de efectivo por medio de tarjeta electrónica, como lo establecen las circulares, emitidas por el Programa de Gestión Financiera, PGF-D-028-2014, PGF. N.33-2014, PGF-C-04-2015 y UNA-PGF-CIRC-001-2021 del 10/09/2014, 16/10/2014, 11/02/2015 y 29/01/2021, respectivamente.</p> <p>b.19 Realicen inventarios periódicos de activos, debidamente documentados, tomando como referencia los datos de Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA), anotando Decano avala el plan de implementación, el plazo de los que se encuentren físicamente, aunque no estén contenidos en dicho sistema, para verificar existencia, plaqueo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir oportunamente, las inconsistencias, de ser necesario, así como la verificación y seguimiento de que el Programa de Gestión Financiera actualice oportuna y adecuadamente los datos de ingreso, traslado, baja o cambio de responsable de activos en el sistema o control respectivo.</p> <p>b.20 Efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente aprobada, la entrega, traslado, eliminación o baja, cambio de responsable de los activos, principalmente en caso de cese o cambio de centro de trabajo de los funcionarios, aplicando los procedimientos y formularios establecidos institucionalmente, comunicando lo pertinente a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros y verificando la correspondiente actualización en el sistema informático.</p>	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-FACSA-OFIC-378 la disposición está implementada.	I
									I
									I
									I
									P
									P

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021**  
**Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022**

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto						
UNA-CU-INFO-010-2021	21/06/2021	Dr. Braulio Sánchez Ureña, Director de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, Facultad Ciencias de la Salud	Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida (ECIEMHCAVI)	4.2	Al Director de la Escuela de CIEMHCAVI	b.21	Se analicen, identifiquen, depuren, corrijan y actualicen, oportunamente las inconsistencias de los activos contenidos en los registros del Sistema de Gestión Administrativa, investigando documentadamente, y de ser necesario gestionando formalmente ante la Unidad de Control de Activos y Seguros del Programa de Gestión Financiera las correcciones y trámites pertinentes principalmente con los activos asignados a personas funcionarias que se desempeñan en otras instancias universitarias, exfuncionarios, con cese de funciones, jubilados, sin nombramientos en la UNA, sin identificación del funcionario responsable e inclusive sin mostrar registros de movimientos de personal en SIGESA. Así como respecto a los setenta (70) activos sin especificación de número de placa, los seis (6) con la condición de "en uso", los tres (3) cuyas características en las resoluciones de baja muestran diferencia con respecto a la información en los sistemas de activos institucionales, y los cuarenta y uno (41) que no están registrados en el Sistema SIGESA, ni en el Sistema Banner, ni en el "Control de activos fijos "no migrados" al Sistema Banner", incluidos en las resoluciones de activos dados de baja en el año 2019, de manera que el Sistema SIGESA y el control de activos que maneja la UCAFS refleje los bienes efectivamente a cargo de CIEMHCAVI, con la actualización de datos de referencia, ubicación, estado y responsables.	Con oficio UNA-FACSA-OFIC-287-2021 del 16/09/2021 el Decano avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2023.	P
						b.22	Se comunique consistentemente a la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional (FUNDAUNA), para los trámites correspondientes, las resoluciones de activos dados de baja que contienen activos provenientes de esa Fundación.	Con oficio UNA-FACSA-OFIC-378 la disposición está implementada.	P
						b.23	Revisen y completen consistentemente las "Boletas de Permiso de Salida y Circulación de Vehículos", en especial los datos sobre el abastecimiento de combustible (ciudad, comercio, kilometraje, litros, fecha, tarjeta, factura y autorización); la hora de inicio y finalización, en el apartado "información a consignar por el responsable de la gira" y el número de teléfono del responsable de la gira.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-FACSA-OFIC-378 la disposición está implementada.	I
						b.24	Efectúe formal y oportunamente la programación anual de las vacaciones del personal; se emita, en los casos que corresponda las resoluciones que justifican y autorizan su acumulación sólo por un período y se realice el seguimiento riguroso respectivo de su cumplimiento y aplicación adecuada en el sistema de vacaciones, como lo requieren los artículos 5, incisos a), c) y f), 15 incisos a) y c), 20 y 21 del Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional y las circulares del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.	Con oficio UNA-FACSA-OFIC-287-2021 del 16/09/2021 el Decano avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2022.	P
						c.	Diseñar o ajustar, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de Subdirector y Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos de la Escuela, u otro, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre:		
						c.1	La carga académica ejecutada, de manera que cuente con información como nombre y cedula del funcionario académico, condición (propietario o a plazo fijo), jornada, categoría, horas asignadas y ejecutadas, código y nombre del curso (s) que impartió por ciclo y año.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-FACSA-OFIC-378 la disposición está implementada.	I
						c.2	El cumplimiento de las horas de atención a estudiantes por parte de los académicos, de manera que incorpore nombre y cédula de las personas estudiantes, código del curso, la temática tratada, la modalidad de atención, con la debida referencia o respaldo documental que sustenta la materialización de dicho servicio.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-FACSA-OFIC-287-2021, la disposición se encuentra implementada.	I
						c.3	Los registros que se llevan para el control de los PPAA de la Escuela y la presentación anual por parte de los proyectistas de los informes de avance o finales, de manera que incorpore espacios para el número y fecha de dichos informes presentados, las fechas de recepción y el número y fecha de las sesiones de análisis y de los acuerdos de aprobación y el cumplimiento, en plazo, si hubo observaciones y/o se tomaron acciones, de forma tal que permita determinar la oportunidad de su presentación y aprobación. Y se concilien periódicamente los datos de los registros internos con los incorporados en el Sistema de Información Académica (SIA) y el Sistema de Becas Estudiantiles (SIBEUNA).	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-FACSA-OFIC-378 la disposición está implementada.	I
						c.4	La recepción de las actas de calificaciones por curso, ciclo lectivo, carrera y docentes, con especificación de la fecha de entrega.	Con el citado oficio UNA-FACSA-OFIC-287-2021 el Decano avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 31/12/2021. Con oficio UNA-CU-OFIC-046-2022 del 07/02/2022 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P
						c.5	La recepción de los programas de curso por ciclo lectivo, carrera, cursos y docentes.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-FACSA-OFIC-378 la disposición está implementada.	I

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto						
UNA-CU-INFO-010-2021	21/06/2021	Dr. Braulio Sánchez Ureña, Director de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, (ECIEMHCAVI) Facultad Ciencias de la Salud	Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, (ECIEMHCAVI)	4.2	Al Director de la Escuela de CIEMHCAVI		<p>c.6 El registro que se lleva para el control de los acuerdos tomados por el Consejo, de manera que, especifiquen, al menos, el número, fecha y tipo de cada sesión y acuerdo, una breve descripción del asunto o contenido; el número y la fecha de los oficios con que se comunican y la fecha de recepción; el nombre y puesto de los destinatarios y/o responsables de cumplirlos; el plazo de implementación otorgado, el número y fecha de los documentos de respuesta o que evidencian su atención con un resumen de lo actuado, el estado de ejecución y la fecha de cumplimiento, debidamente, referenciado a la documentación fuente.</p> <p>c.7 La capacitación recibida o formación continua de las personas funcionarias de la Escuela, asociada a las temáticas y/o áreas estratégicas de mejoramiento que permita determinar la categoría académica o nivel de estudio del beneficiario (a), tipo de beneficiario (Académico/a, Administrativo/a, Estudiante), el nombre del evento, lugar y fecha del evento, fecha de solicitud, número y fecha de acuerdo del Consejo de Unidad y Consejo de Facultad, aprobación de Junta de Becas, presentación de informe a dicha Junta y de Resultados a la Asamblea de Académicos, Área o Acción Estratégica o Vinculación con plan de capacitación, oficio y fecha de la presentación del plan de trabajo o ponencias, título o certificado obtenido, monto en dólares o colones de la ayuda económica aprobada, total gastado, asignado y disponible.</p> <p>d. Dejar constancia en las Declaraciones Juradas de Jornada y Horario del ¼ de tiempo destinado a la academia, tal y como se establece en el artículo 21 del Reglamento Régimen Laboral.</p> <p>e. Mantener debidamente informado al Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-FACSA-OFIC-378 la disposición está implementada.	I
UNA-CU-INFO-013-2021	06/07/2021	Máster Sergio Fernández Rojas, Director, Programa de Gestión Financiera	Informe parcial sobre la Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida (ECIEMHCAVI)	2.1	Al Director del Programa de Gestión Financiera	a.	<p>Velar porque la Jefa de la Sección de Contabilidad implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado a la Vicerrectora de Administración y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	Se ha velado porque la Jefa de la Sección de Contabilidad implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Administración y a esta Contraloría.	
				2.2	A la Jefe Sección de Contabilidad	a.	<p>Girar instrucciones a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros y velar, para que, con carácter urgente, se revise, y complemente con la información necesaria, según corresponda, el "Control de activos fijos "no migrados" al Sistema Banner", y se mantenga debidamente actualizado, tal y como se había recomendado en los informes comunicados con los oficios C.032.2015 y UNA-CU-INFO-11-2019 del 20/02/2015 y 05/08/2019 respectivamente.</p>	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNADM-OFIC-1475-2021 del 07/09/2021, la disposición se encuentra implementada.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-013-2021	06/07/2021	Máster Sergio Fernández Rojas, Programa de Gestión Financiera	Informe parcial sobre la Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida (ECIEMHCAVI)	2.2	A la Jefe Sección de Contabilidad	b.	Mantener debidamente informado al Director del Programa de Gestión Financiera sobre el adecuado cumplimiento de la disposición administrativa que se derive de la recomendación de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido debidamente informado al Director del Programa de Gestión Financiera sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	
UNA-CU-INFO-014-2021	27/07/2021	Máster Francisco González Alvarado	Seguimiento respecto de posibles debilidades de control identificadas por la Contraloría General de la República en el proceso de otorgamiento de pluses salariales	4.1	Al Consejo Universitario	a.	Velar porque el Rector implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por ese Consejo.	Se ha velado porque el Rector implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido debidamente informada a esta Contraloría Universitaria.	
				4.2	Al Rector	a.	Verificar y garantizar consistentemente, cuando le corresponda autorizar sobresueldos por volumen de trabajo o por recargo de funciones:		
						a. i	Que no se exceda el plazo máximo establecido en el Reglamento de Sobresueldos para cada tipo de sobresueldo, seis meses o un año respectivamente, prestando especial atención a los casos en que se autorizan prórrogas.	Según la matriz de seguimiento avalada con el acuerdo UNA-SCU-ACUE-331-2021 del 25/11/2021, la disposición se encuentra implementada.	I
						a. ii	La definición de una fecha de vigencia que contemple un tiempo prudencial para que la resolución sea comunicada y el superior jerárquico pueda informarlo a la persona funcionaria de previo al inicio de las labores que justifican el sobresueldo, de forma que se dé adecuado cumplimiento a lo que estipulan los artículos 5 inciso a), 10 y 13 incisos a) y e) del Reglamento de Sobresueldos, respecto a que las actividades sólo se pueden iniciar cuando se cuente con la autorización respectiva, y se minimice el riesgo de efectuar pagos por trabajos no realizados.	Ídem.	I
							En este mismo sentido, instruir formalmente a la Rectora Adjunta y a la Vicerrectora de Administración para que en la aprobación de sobresueldos que les compete procedan de conformidad.		
						b.	Velar porque la Vicerrectora de Administración implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría Universitaria sobre la atención de la disposición administrativa que se derive de la recomendación 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 -en caso de ser necesario- 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 y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	La Rectoría ha velado porque la Vicerrectora de Administración implemente las disposiciones administrativas, y se ha mantenido debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría Universitaria.	
				4.3	A la Vicerrectora de Administración	a.	Aprobar la recomendación del pago de sobresueldo para el personal del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, de forma que se evite la concentración de funciones en la autoridad que solicita la concesión y aprueba la recomendación que se está presentando en estos casos; con tal propósito, girar instrucciones a la Dirección de ese Programa para que, cuando se trate de sobresueldos para su personal, el estudio con la recomendación de la instancia técnica sea remitido a esa Vicerrectoría para su aprobación, de considerarlo procedente, y posterior traslado a la Rectoría para la autorización definitiva. En concordancia con lo anterior, gestionar ante el Consejo Universitario la respectiva modificación del artículo 13 del Reglamento de Sobresueldos.	Mediante el oficio UNA-R-OFIC-1998-2021 del 29/09/2021 la Rectoría avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2022.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-014-2021	27/07/2021	Máster Francisco González Alvarado	Seguimiento respecto de posibles debilidades de control identificadas por la Contraloría General de la República en el proceso de	4.3	A la Vicerrectora de Administración	b.	Concretar la implementación de la disposición administrativa derivada de la recomendación 4.2.a) del Informe sobre la Evaluación del Módulo de Planillas, Rectoría avala plan de implementación, el plazo de comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-23-2020 del 04/12/2020, relacionada con el cumplimiento vence el 30/06/2022.	Mediante el oficio UNA-R-OFIC-1998-2021 del 29/09/2021 la Rectoría avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2022.		P
						c.	Velar porque la Directora a.i. del Programa Desarrollo de Recursos Humanos Se ha velado porque la Directora a.i. del Programa Desarrollo implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones de Recursos Humanos implemente las disposiciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento administrativas.			
				4.4	A la Directora a.i. del Programa Desarrollo de Recursos Humanos	a.	Girar instrucciones y velar porque, como parte de los procesos de calidad de ese Programa, de previo a que se tramite el pago al personal por reconocimiento de pluses salariales se efectúen revisiones rigurosas y la adecuada supervisión del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos y se garantice que se recopiló, procesó, validó, verificó la procedencia y exactitud, registró, documentó y respaldó en los expedientes o sistemas de información institucionales, sean físicos o digitales, la información que ampara este tipo de erogaciones, a efecto de que se fortalezca el sistema de control interno, se asegure el uso razonable de los recursos públicos involucrados y se disponga de la respectiva documentación para su ratificación en el momento que se requiera. Aspecto que complementa la recomendación emitida por la Contraloría General de la República en el punto 4.7 del "Informe de auditoría de carácter especial sobre los pluses salariales otorgados en la Universidad Nacional de Costa Rica (UNA)" N° DFOE-SOC-IF-00012-2020 del 08/12/2020 y reitera lo advertido sobre expedientes de personal en nuestros oficios UNA-CU-OFIC-024-2020 y UNA-CU-OFIC-089-2020 del 22/01/2020 y 25/02/2020, respectivamente.	Mediante el oficio UNA-R-OFIC-1598-2021 del 29/09/2021 la Vicerrectoría avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2022.		P
						b.	Concretar los procesos de cobro que garanticen la recuperación del importe total Ídem. pagado y erogaciones asociadas (aguinaldo, salario escolar, etc.) y la determinación de la eventual existencia de responsabilidades por gestionar, tramitar, reconocer y pagar el incentivo en los casos detallados en el Cuadro N° 1 de este informe, incluyendo los posibles daños patrimoniales a la Hacienda Pública; así como efectuar, de corresponder, la coordinación oportuna ante las respectivas autoridades para la ejecución de los procesos relacionados con las eventuales responsabilidades. Asimismo, concretar la consulta jurídica sobre el caso de la persona funcionaria cédula de identidad 900850253 y, de corresponder, ejecutar igualmente las acciones señaladas.	Ídem.		P
						c.	Efectuar una revisión cuidadosa, como parte de los procesos que realiza el Área de Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información de ese Programa, de todos los casos de personas funcionarias a las que se reconoce el incentivo por Maestría o Doctorado, con la finalidad de establecer si en efecto todas cumplen adecuadamente con el requisito establecido para su reconocimiento; para tal efecto, deberá tomarse en consideración los pagos registrados en los sistemas NX y SIGESA y verificarse que el pago se haya iniciado con posterioridad a que se contara con el título que acredita el posgrado respectivo, en caso de haber sido obtenido en instituciones de educación superior nacionales, o con el reconocimiento y equiparación o convalidación del título si este fue obtenido en instituciones de educación superior extranjeras, y proceder conforme lo que se determine. En este mismo sentido, verificar el adecuado cumplimiento del acuerdo tomado por el Consejo Universitario según el artículo III, inciso I, de la sesión extraordinaria celebrada el 12/12/2019, acta N° 3880-528, comunicado con el oficio UNA-SCU-ACUE-306-2019 del 12/12/2019, publicado en el Alcance N° 5 a la UNA Gaceta 16-2019 al 12/12/2019, respecto a que a partir de enero del 2020 el reconocimiento de incentivo por Maestría sólo procede para personas funcionarias que contaban con el mismo antes del 31/12/2019, no para casos nuevos.	Ídem.		P
						d.	Girar instrucciones y velar porque:			

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-014-2021	27/07/2021	Máster Francisco González Alvarado	Seguimiento respecto de posibles debilidades de control identificadas por la Contraloría General de la República en el proceso de otorgamiento de pluses salariales	4.4	A la Directora a.i. del Programa de Recursos Humanos	d. i	En la atención de requerimientos que efectúe la Contraloría General de la República o Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNACualquier otro ente con potestades de fiscalización sobre la Universidad Nacional, VADM-OFIC-438-2022 del 14/03/2022, la disposición se relacionados con los pluses salariales u otros, se brinde la información completa y encuentra implementada.  d. ii Se concrete, conforme se indicó en el oficio UNA-PDRH-OFIC-259-2021 fechado Ídem. 01/07/2021, el pago de sumas pagadas de menos por concepto de sobresueldo por volumen de trabajo para los dos casos detallados en el Anexo No. 4.  d. iii Se verifique y garantice, en el pago de sobresueldos por volumen de trabajo o por Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-438-2022 del recargo de funciones, que no se exceda el plazo máximo que establece el reglamento, 14/03/2022 la Vicerrectoría avala plan de implementación, el seis meses o un año respectivamente, prestándose especial atención a los casos en plazo de cumplimiento vence el 30/04/2022.  e. Efectuar las coordinaciones respectivas para que el módulo de planillas, salvo las Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio excepciones existentes, sólo permita la inclusión de nuevos sobresueldos acordes con UNA-VADM-OFIC-438-2022 del 14/03/2022, la disposición la base de cálculo (salario base más anualidades) establecida en el Reglamento de se encuentra implementada.  f. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre el Se ha mantenido debidamente informada a la Vicerrectora de adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de las Administración sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el disposiciones administrativas.  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 -en caso de ser necesario- 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 las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.		I
UNA-CU-INFO-015-2021	25/08/2021	Máster Ana Zúñiga Arias, Escuela de Historia de Ciencias Sociales	Yolanda Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Historia de Ciencias Sociales (FCS)	4.1	Al Rector	a.	Velar porque la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS) implemente las Se ha velado porque la Decana de la Facultad de Ciencias disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, Sociales implemente las disposiciones y se ha mantenido para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de informada a esta Contraloría.  implementación de recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas de su competencia se han cumplido de manera integral.		I
				4.3	A la Directora de la Escuela de Historia	a.	Gestionar la aprobación del Plan Estratégico de la Escuela de Historia ante la Asamblea de Unidad, como está establecido en el artículo 64 del Estatuto Orgánico Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UN, FCS-OFIC-693-2021 del 19/10/2021, la disposición se encuentra implementada.  b. Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar consistentemente porque: Se giraron instrucciones a la persona funcionaria para la atención de las disposiciones administrativas.  b.1 Se controle la vinculación del Plan Estratégico (PE) de la Escuela de Historia, la Mediante oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021 del 19/10/2021, el consideración en los planes operativos anuales de dicha Unidad Académica de todas Rector avala plan de implementación, el plazo de las metas del PE y de las metas, actividades o acciones operativas no ejecutadas o cumplimiento vence el 31/08/2022.  cumplidas parcialmente, en la formulación de los POA de esa instancia, de manera que se garantice su cumplimiento oportuno para alcanzar los cambios fundamentales esperados en los plazos propuestos, justificando formalmente las que no sean incorporadas, adicionadas o eliminadas, así como utilizando y/o completando las respectivas plantillas facilitadas por el Área de Planificación, específicamente en lo que se refiere a "actividades por año".  b.2 Se incluya consistentemente, en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Ídem. Escuela de Historia, metas e indicadores formuladas técnicamente, según corresponda, de forma cuantificable, con variables pertinentes, debidamente relacionados y establecidos preferiblemente como un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro.		P



## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-015-2021	25/08/2021	Máster Ana Zúñiga Arias,	Yolanda Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Historia, Historia de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS)	4.3	A la Directora de la Escuela de Historia	b.3	Se comuniquen los Planes Estratégicos de la Escuela de Historia, sus modificaciones y evaluaciones a todo el personal y se mantengan divulgados al igual que los Planes avales Operativos Anuales en la página Web de esa instancia, que garantice su debida divulgación y conocimiento.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 31/01/2022.		P
						b.4	Se contemple en los informes sobre la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los planes operativos anuales, para las metas que no se cumplieron en un 100%, la indicación del estado de "aceptable", en "proceso" o "descartada", aspecto que permite identificar que dichas metas deben pasar al POA del siguiente año, tal y como lo requiere la UNA-Apeuna-CIRC-010-2019 del 04/11/2019.			P
						b.5	Se revise, ajuste y apruebe por el órgano competente, de corresponder, el "Reglamento de la Licenciatura en la Enseñanza de los Estudios Sociales y Educación Cívica para el plan bimodal"; así como que se elaboren los respectivos procedimientos, instructivos u otros cuerpos normativos de los principales procesos y tareas asociados con la gestión académica y administrativa, que faciliten y contribuya a la ejecución, supervisión y control, de manera que se asegure la oportunidad de los trámites internos, delimitar responsabilidades y facilitar la inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión del personal, se mantengan actualizados y cumplan con lo estipulado en el "Reglamento para la Emisión de Normativa", en el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas" y Lineamientos para la Aprobación de Normativa interna en Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales y Unidades Académicas y se mantenga disponibles para consulta del personal de la Escuela.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/05/2022.		P
						b.6	Se promueva que la Asamblea de Académicos proponga, como está en el artículo 67, inciso a) del Estatuto Orgánico, políticas académicas innovadoras; lleve un registro de dichas propuestas o de otras acciones de desarrollo académico que surjan de dicho órgano colegiado u otras instancias y controle su oportuna implementación.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/05/2022.		P
						b.7	Se revise la vigencia del Convenio Marco de cooperación entre la Universidad Nacional y Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI) del Ministerio de Cultura y Juventud, y el uso y aprovechamiento, en caso de corresponder, de los Convenios nacionales e internacionales registrados en la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa a nombre de la Escuela de Historia.	Ídem.		P
						b.8	Documente la entrega oportuna y consistente de la versión final de los programas de curso que se remiten a los estudiantes y se complete consistentemente la información del tipo y la modalidad de curso.	Ídem.		P
						b.9	Se folien los expedientes (físicos o electrónicos) de los Proyectos, Programas o Actividades Académicas (PPAA) y se mantengan, consistentemente, con información completa (que abarque la formulación, aprobación, modificación, prórrogas, suspensión, informes de avance o de cierre), relacionada, actualizada, en orden cronológico y concordante con la introducida en el Sistema de Información Académica y de acuerdo con lo establecido en la circular instrucción UNA-RA-CINS-002-2020 del 24/01/2020 y el Manual de Procedimiento para la conformación y foliación de expedientes administrativos, funcionales y facticios en la Universidad Nacional y se gestione el cierre, a la mayor brevedad, del PPAA que tiene pendiente dicho trámite.	Ídem.		P
						b.10	Se incluya en los acuerdos de aprobación tomados por el Consejo de Unidad, de las horas en las que participan los estudiantes asistentes en los diferentes PPAA de la Escuela.	Ídem.		P
						b.11	Se aprueben, consistentemente, las actas de órganos colegiados de la Escuela de Historia, en la sesión ordinaria siguiente, como lo requiere inciso 2 del artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2022.		P
						b.12	Se indique consistentemente para las convocatorias el número de sesión a la que se convoca, si se establece una primera y segunda convocatoria y el horario de inicio para cada una y que en el encabezado se anote el nombre del órgano que está haciendo la convocatoria, conforme lo establece la circular UNA-SDA-DISC-002-2020 del 12/03/2020.	Ídem.		P

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-015-2021	25/08/2021	Máster Ana Yolanda Zúñiga Arias, Directora, Escuela de Historia, Facultad de Ciencias Sociales	Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Historia de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS)	4.3	A la Directora de la Escuela de Historia	b.13	Se elaboren técnicamente y se mantengan foliadas, con adecuadas medidas de conservación, las actas del Consejo y la Asamblea de Unidad y de la Asamblea de Académicos de la Escuela de Historia, así como el expediente que la conforma; dada su calidad de documentos de valor permanente, como lo requiere el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública y las Circulares R-3196-2005 y PAA-SAI-002-2005 del 05/10/2005 y 27/10/2005, respectivamente y UNA-SDA-DISC-002-2020, consignando especialmente en la leyenda de encabezado de manera consistente, el día y lugar donde se realiza la sesión, el tipo de la sesión y quien la preside; en extremo derecho del encabezado de cada hoja, el nombre del órgano colegiado, tipo de sesión, número y fecha completa; el número de página se ubique en el pie de página con la cantidad total de páginas que conforman el acta; el puesto o cargo de los miembros presentes; la hora de salida y entrada de los miembros del órgano colegiado; al cierre del acta se indique la fecha y la hora en letras; con numeración consecutiva para los acuerdos; sin espacios en blanco; y con un punto en la agenda u orden del día en donde se informe sobre el estado de ejecución de los acuerdos tomados.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/05/2022.	P
						b.14	Se presenten de manera formal, periódica y oportuna, en las sesiones de los órganos colegiados, síntesis o informes del seguimiento y estado de atención o cumplimiento, cuando corresponda, de los acuerdos tomados, con la finalidad de que se accione lo pertinente.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2022.	P
						b.15	Se concluya la elaboración, aprobación e implementación, de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Escuela de Historia.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/05/2022.	P
						b.16	Se realicen arqueos sorpresivos y documentados a las cajas chicas y fondos especiales que se manejan en la Escuela de Historia y, consistentemente, el trámite de su reintegro al ejecutarse una suma igual o menor al 75% del monto asignado, conforme lo establecido en el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2022.	P
						b.17	Se adjunte, consistentemente, a los reintegros y las liquidaciones de cajas chicas y fondos especiales, los estados de cuenta bancarios que muestran los movimientos de cuenta correspondientes a las compras o retiros de efectivo por medio de tarjeta electrónica, como lo establecen las circulares emitidas por el Programa de Gestión Financiera, PGF-D-028-2014, PGF. N.33-2014, PGF-C-04-2015 y UNA-PGF-CIRC-001-2021 del 10/09/2014, 16/10/2014, 11/11/2015 y 29/01/2021, respetivamente.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2022.	P
						b.18	Se verifique que todas las facturas que respaldan reintegros y/o liquidaciones de cajas chicas y fondos especiales corresponden a gastos propios de la finalidad de la caja chica o fondo especial y cumplan todos los requisitos establecidos en la normativa vigente; revisando especialmente que se consigne en el reverso, en caso de gastos por alimentación, la actividad realizada, la fecha en que se ejecutó y la cantidad, nombre y puesto de las personas -funcionarios, estudiantes o terceros a la universidad- participantes.		P
						b.19	Se efectúe formal y oportunamente la programación anual de las vacaciones del personal; se emita, en los casos que corresponda las resoluciones que justifican y autorizan su acumulación sólo por un período y se realice el seguimiento riguroso respectivo de su cumplimiento y aplicación adecuada en el sistema de vacaciones, como lo requieren los artículos 5, incisos a), c) y f), 15 incisos a) y c), 20 y 21 del Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional y las circulares del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2022.	P
						b.20	Se realice periódicamente inventarios físicos de activos, debidamente documentados, tomando como referencia los datos de los reportes del Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA) y anotando los que se encuentren físicamente, aunque estén contenidos en dichos listados, con indicación de la fecha, nombre y firma del funcionario (s) que hizo la toma, para verificar existencia, plaqueo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir oportunamente inconsistencias, de ser necesario; así como la verificación y seguimiento de que el Programa de Gestión Financiera actualice oportuna y adecuadamente los datos de ingreso, traslado, baja o cambio de responsable de activos en el sistema respectivo, cuando corresponda.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2022.	P
						b.21	Efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente aprobada, el cambio de responsable de los activos, principalmente en caso de cese o cambio de centro de trabajo de los funcionarios, aplicando los procedimientos establecidos institucionalmente y comunicando lo pertinente a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros.		P

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-015-2021	25/08/2021	Máster Ana Zúñiga Arias, Directora de la Escuela de Historia de la Facultad de Ciencias Sociales	Yolanda Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Historia de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS)	4.3	A la Directora de la Escuela de Historia	c.	Diseñar o ajustar, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de - subdirector y profesional ejecutiva en servicios administrativos de la Escuela de Historia, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre:			
						c.1	El cumplimiento de las horas de atención a los estudiantes por parte de los académicos, de manera que incorpore nombre y cédula de los estudiantes, el código avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento del curso, la temática tratada, la modalidad de atención y a los que fueron asistidos por medios digitales, con la debida referencia o respaldo documental que sustenta la materialización de dicho servicio.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector vence el 28/02/2022.		P
						c.2	La carga académica ejecutada, de manera que cuente con información como nombre y cedula del funcionario académico, condición (propietario o interino), jornada, categoría, avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento horas asignadas y ejecutadas, código y nombre del curso (s) que impartió por ciclo y vence el 31/05/2022.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector vence el 31/05/2022.		P
						c.3	El formulario para la recepción de las actas de calificaciones por curso, ciclo lectivo, carrera y docentes, de manera, se complete consistentemente, en particular la fecha de recepción, el número de acta y nombre y puesto de quien recibe.	Ídem.		P
						c.4	El registro para el control de los proyectos, programas y/o actividades académicas de análisis, las aprobaciones por parte del Consejo de Unidad y de Facultad de la o las publicaciones generadas y del cumplimiento, en plazo, de estos requisitos; si hubo observaciones o se tomaron acciones; y se concilien periódicamente los datos de los registros internos con los incorporados en el Sistema de Información Académica (SIA).	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2022.		P
						c.5	El registro para el "Control de estudiantes que participan en PPAA" se complete con información como: código del proyecto, condición o estado de los proyectos, números de cédulas de identidad, número de nombramiento que emite el sistema SIBEUNA; que los datos sean concordantes con el respectivo acuerdo de aprobación del Consejo de Unidad y se concilien periódicamente con la información de los estudiantes ingresados en el Sistema de Información Académica (SIA) y el Sistema de información de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Nacional (SIBEUNA).	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/05/2022.		P
						c.6	Se revisen y ajusten, según corresponda, los registros para el control de los acuerdos tomados por el Consejo y las Asambleas de Unidad y de Académicos, de manera que, especifiquen, el número, fecha y tipo de cada sesión y acuerdo, una breve descripción del asunto o contenido; el número y la fecha de los oficios con que se comunican y la fecha de recepción; el nombre y puesto de los destinatarios y/o responsables de cumplirlos; el plazo de implementación otorgado, el número y fecha de los documentos de respuesta o que evidencian su atención con un resumen de lo actuado, el estado de ejecución y la fecha de cumplimiento.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2022.		P
						c.7	La cantidad total y detalle de los funcionarios académicos y administrativos de la Escuela de Historia, de manera que se incluya con información del título que poseen, tiempos laborables, el grado académico, la categoría asignada y la capacitación o formación continua recibida asociada a las temáticas y/o áreas estratégicas de mejoramiento profesional planificadas, el número y fecha de los oficios donde consta la aprobación, el costo efectivo, si presentaron o no ponencias y el título o certificado obtenido, actualizado por cada ciclo lectivo.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/05/2022.		P
						c.8	La infraestructura bajo responsabilidad de la Escuela de Historia -incluido el Museo de Cultura Popular- que contenga el detalle de su ubicación, capacidad y equipos y mantenga actualizado y dé seguimiento a un programa de mantenimiento de las instalaciones.	Ídem.		P
						d.	Dejar constancia, en las declaraciones juradas de jornada y horario del ¼ de tiempo destinado a la academia, tal y como se establece en el artículo 21 del Reglamento de Régimen Laboral.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-693-2021, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2022.		P

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-015-2021	25/08/2021	Máster Ana Zúñiga Arias, Directora de la Escuela de Historia de la Facultad de Ciencias Sociales	Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Historia de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS)	4.3	A la Directora de la Escuela de Historia	e.	Mantener debidamente informada la decana de la Facultad de Ciencias Sociales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informado a la decana de la Facultad de Ciencias Sociales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	
UNA-CU-INFO-016-2021	25/08/2021	Máster Ana Zúñiga Arias, Directora de la Escuela de Historia de la Facultad de Ciencias Sociales	Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Historia de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS)	4.2	A la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales	a.	Coordinar lo pertinente, con las instancias necesarias, y de ser el caso con la Asesoría Jurídica, para que la Escuela de Historia tenga claridad en cuanto a la definición de la estructura organizativa y funcional del Museo de Cultura Popular con respecto de esa Escuela, de manera que apoye el logro de los objetivos institucionales, aplique los procesos y controles correspondientes, lo cual implica el establecimiento de relaciones jerárquicas entre puestos, canales de comunicación y coordinación e información formal que se utilizaran.	Mediante oficio UNA-R-OFIC-1836-2021 del 09/09/2021 el cumplimiento vence el 01/12/2022.	P
						b.	Velar porque la Directora de la Escuela de Historia implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre 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 las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la Directora de la Escuela de Historia implemente las disposiciones y se ha mantenido informado a esta Contraloría.	
UNA-CU-INFO-017-2021	02/09/2021	Máster Jorge Luna Angulo, Director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe	Evaluación de aspectos de control de Activos fijos en la Sección Regional Huetar Norte y Caribe	4.1	A la Rectora Adjunta	a.	Velar porque el Director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informado a esta Contraloría.	
				4.2	Al Director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe	a.	Finalizar la revisión y/o ajustes, a la mayor brevedad, de los perfiles administrativos y la definición de la estructura de la SRHNC, que considere e incorpore la competencia y responsabilidad de la persona funcionaria que ocupe el puesto de la Asistencia Administrativa, respecto al control y mantenimiento de los activos de esa Sección, tal y como lo establecen los artículos 82, 83, 84 y 86 del Reglamento de Sedes Regionales, Interuniversitarias y Secciones Regionales.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-RA-OFIC-800-2021 del 04/11/2021, la disposición se encuentra implementada.	I
						b..	Girar instrucciones a las personas funcionarias designadas como responsables de la custodia y uso (según el software SIGESA) de los activos con etiqueta N00115909, N00127475, N00135505, N00150041, N00146513, N00131360, N00133106 y N00114186; para que se localicen -en un plazo perentorio- los precitados activos y se reporten documentadamente los resultados obtenidos a esa Dirección y a la Asistente Administrativa; así como velar porque se ejecute de forma oportuna, documentada y completa, en caso de corresponder, el procedimiento institucional de robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional.	Mediante oficio UNA-RA-OFIC-800-2021 del 4/11/2021 el cumplimiento vence el 28/01/2022.	P

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-017-2021	02/09/2021	Máster Jorge Luna Angulo, Director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe	Manuel Evaluación de aspectos de control de activos fijos en la Sección Regional Huetar Norte y Caribe	4.2	Al Director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe	c.	Emitir una comunicación formal a las personas funcionarias de la SRHNC recordándoles la importancia, deber y responsabilidades disciplinarias y pecuniaras RA-OFIC-800-2021 del 04/11/2021, la disposición se (restitución del costo o del activo) con relación al uso, custodia, reporte de las encuentra implementada.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-RA-OFIC-800-2021 del 04/11/2021 la Rectoría Adjunta avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 25/03/2022.		I
						d.	Elaborar, en coordinación con la Asistente Administrativa de esa Sección así como aprobar y mantener debidamente actualizado y aprobado lo siguiente:	Mediante el citado oficio UNA-RA-OFIC-800-2021 del 4/11/2021 la Rectoría Adjunta avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 25/03/2022.		
						d.1	La metodología para aplicar en las tomas de inventarios de activos selectivos, sistemáticos y documentados, que incluya, pero no limita: periodicidad, criterios para determinación de muestras selectivas (por ejemplo valor en libros, familia de activos, cantidad de activos asignados por funcionarios, inventario total de activos, o combinación de estos), tipo de muestreo (aleatorio, sistemático, estratificado, entre otros), las coordinaciones y recursos requeridos, las gestiones para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, plazos y responsables.	Ídem.		P
						d.2	El (los) programa (s) para asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de la obra civil, equipo electromecánico, agrícola, flota vehicular y otros activos relevantes para el funcionamiento de la Sección, debidamente estructurado y coordinado, en lo que corresponda, con el Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, llevar adecuado seguimiento de su cumplimiento y asegurar la toma de acciones para la reposición oportuna, cuando corresponda.	Ídem.		P
						e.	Girar instrucciones a la Asistente Administrativa de esa Sección, y velar por el cumplimiento de las mismas.	Se han girado instrucciones a la Asistente Administrativa de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe (SRHNC).		
						e.1	Finalice la revisión, ajuste y/o depuración, a la mayor brevedad, de los resultados de la toma física total de activos de la SRHNC, investigando documentadamente, corrigiendo y gestionando formalmente ante la Unidad de Control de Activos y Seguros (UCAFS) del Programa de Gestión Financiera, según corresponda, las inconsistencias que se identifiquen, prestando especial atención a los activos no ubicados físicamente; que requieren reposición de placa; que se encuentran condición de desecho, obsoletos o dañados y requieren un proceso de baja; ubicados físicamente pero no registrados en el sistema SIGESA, asignados a exfuncionarios o a personas que se desempeñan en otras instancias de la Universidad; en uso y en custodia por personas funcionarias de la Sección que no corresponden a las asignadas como responsables en el software precitado; entre otras.	Ídem.		P
						e.2	Realicen inventarios de activos, conforme la metodología y periodicidad aprobada, debidamente documentados, tomando como referencia los datos del Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA), anotando los que se encuentren físicamente, aunque no estén contenidos en dicho sistema, para verificar existencia, plaqueo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir oportunamente, las inconsistencias, de ser necesario, así como la verificación y seguimiento de que el Programa de Gestión Financiera actualice oportuna y adecuadamente los datos de ingreso, traslado, baja o cambio de responsable de activos en el sistema o control respectivo.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-RA-OFIC-800-2021 del 04/11/2021, la disposición se encuentra implementada.		I
						e.3	Verifique rigurosa y periódicamente la exactitud, coincidencia y debida actualización de la información de los bienes de la SRHNC contenidos en el sistema SIGESA, para identificar y corregir oportunamente inconsistencias, de ser necesario.	Ídem.		I
						e.4	Coordine y gestione, de manera consistente, oportuna y adecuada, los criterios técnicos que correspondan ante la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación o el Programa Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura Institucional, para dar de baja los activos fijos que correspondan, y que se encuentran apilados en los Laboratorios N° 4 y N° 5, el aula No. 8, la Sala de Académicos de la SRHNC y los señalados en el Cuadro N°1 y Anexo N° 1, y se dé seguimiento a su ágil atención, de manera que se logre completar el trámite respectivo.	Mediante el citado oficio UNA-RA-OFIC-800-2021 del 4/11/2021 la Rectoría Adjunta avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 25/03/2022.		P
						e.5	Dé seguimiento a la localización física de los activos con etiqueta N00115909, N00127475, N00135505, N00150041, N00146513, N00131360, N00133106 y N00114186, y a la aplicación oportuna, documentada y completa -para los casos que correspondan- del "Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional".	Ídem.		P

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-017-2021	02/09/2021	Máster Jorge Luna Angulo, Director Regional Norte y Caribe	Manuel Huetar Sección Regional Norte y Caribe	4.2	Al Director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe		<p>e.6 Gestione con la UCAFS del PGF el replaqueo de los activos con etiqueta N00117480, N00146578 y N00149249.</p> <p>e.7 Efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente aprobada, la entrega, traslado, eliminación o baja, cambio de responsable de los activos, principalmente en caso de cese o cambio de centro de trabajo de los funcionarios, aplicando los procedimientos establecidos institucionalmente, comunicando lo pertinente a la UCAFS y verificando la correspondiente actualización en el sistema informático.</p> <p>e.8 Dé seguimiento a las gestiones de entrega, traslados, y baja de activos fijos, de tal forma que se garanticen la oportunidad, conclusión de los trámites y el correcto registro en los sistemas institucionales.</p> <p>e.9 Vele porque los activos fijos se mantengan bajo adecuadas medidas de resguardo, protección y conservación, contra pérdida, sustracción, derroche, uso indebido, irregularidades y cualquier acto que atente con su resguardo.</p> <p>f. Mantener debidamente informada a la Rectora Adjunta sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-RA-OFIC-800-2021 del 04/11/2021, la disposición se encuentra implementada. <p>Ídem.</p> <p>Ídem.</p> <p>Ídem.</p> <p>Se ha mantenido debidamente informada a la Rectora Adjunta sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas y a esta Contraloría.</p>	I
UNA-CU-INFO-018-2021	30/09/2021	Máster González Rector	Francisco Alvarado, Compras de Bienes y Servicios del sistema SIGESA	2.1	Al Consejo Universitario		<p>a. Velar porque el Rector implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación 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 ese Órgano, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	Se ha velado porque el Rector implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación 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 ese Órgano, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	I
		Máster Axel Hernández Vargas, Director General de Tecnologías de Información y Comunicación		2.2	Al Rector		<p>a. Solicitar al Director de Tecnologías de Información y Comunicación, mantenga el cronograma y la hoja de ruta debidamente actualizados y completados, así como ordenar la aplicación de actividades de control concomitantes que coadyuven a la adecuada y oportuna ejecución de los mecanismos de control para implementar las tareas pendientes indicadas en el considerando número 4 de la Resolución UNA-R-RESO-108-2021 del 22/06/2021, según con lo comunicado en el oficio UNA-CGI-OFIC-122-2021 del 15/06/2021 suscrito por el Director del CGI, así como reiteramos la disposición administrativa 4.2.a.1) derivada del informe sobre la "Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional (SIGESA-UNA)", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-12-2017 del 03/10/2017.</p> <p>b. Velar porque el Director de Tecnologías de Información y Comunicación implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-, la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría y la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	Con oficio UNA-R-OFIC-029-2022 del 12/01/2022 el Rector avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 28/02/2022. <p>Se ha velado porque el Director de Tecnologías de Información y Comunicación implemente las disposiciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario.</p>	P

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021**  
**Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022**

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original								
UNA-CU-INFO-018-2021	30/09/2021	Máster González Alvarado, Rector	Francisco Alvarado, Compras de Bienes y Servicios del sistema SIGESA	Evaluación del módulo de Bienes y del sistema	2.3	Al Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	a.	Velar porque el Director del Centro de Gestión Informática implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector 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 encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando la totalidad de las disposiciones administrativas de su competencia se hayan cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Director del Centro de Gestión Informática implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector.	
		Máster Vargás, Director General de Tecnologías de Información y Comunicación	Axel Hernández		2.4	Al Director del Centro de Gestión Informática	a.	Asegurar se ejecuten, completen, mantengan actualizados y documenten adecuada y oportunamente las actividades de control para implementar las tareas pendientes de consignadas en el considerando número 4 de la Resolución UNA-R-RESO-108-2021 del 22/06/2021, según con lo comunicado mediante el oficio UNA-CGI-OFIC-122-2021 del 15/06/2021, relacionadas con: la elaboración del plan de trabajo, la hoja de ruta, la herramienta JIRA, las reuniones diarias de seguimiento con los miembros del equipo de desarrollo, las reuniones cada 15 días donde determinan el trabajo a efectuar para la próxima quincena junto con la Proveeduría, los informes de incidentes o de eventos de riesgo y su evaluación quincenal. Así como reiteramos la disposición administrativa 4.3.a) derivada del informe sobre la "Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional (SIGESA-UNA)", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-12-2017 del 03/10/2017.	Con oficio UNA-CGI-OFIC-243-2021 del 3/12/2021 y matriz de seguimiento, el Director del CGI, solicita a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la DTIC se de por implementada la disposición administrativa.	I
UNA-CU-INFO-018-2021	30/09/2021	Máster González Alvarado, Rector	Francisco Alvarado, Compras de Bienes y Servicios del sistema SIGESA	Evaluación del módulo de Bienes y del sistema	2.4	Al Director del Centro de Gestión Informática	b.	Gestionar para que sean debidamente firmadas las minutas UNA-CGI-MINU-002-2021, UNA-CGI-MINU-003-2021, y UNA-CGI-MINU-004-2021, del 03/02/2021, 09/03/2021 y 07/04/2021, respectivamente.	Según matriz de seguimiento comunicado al Rector con el precitado oficio UNA-DTIC-OFIC-231-2021, la disposición administrativa está implementada.	I
		Máster Hernández, Director General de Tecnologías de Información y Comunicación	Axel Vargás, SIGESA				c.	Mantener debidamente informado al Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido debidamente informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	
UNA-CU-INFO-019-2021	01/10/2021	Máster Hernández, Biblioteca	Paula Sanabria, Directora, Joaquín García Monge, SIDUNA	Evaluación del módulo de Catalogación del Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas ALEPH 500	4.1	Al Vicerrector de Investigación	a.	Velar porque la Directora de la Biblioteca Joaquín García Monge implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la Directora de la Biblioteca Joaquín García Monge implemente las disposiciones y se ha mantenido informado a la Contraloría Universitaria.	
		A la Directora de la Biblioteca Joaquín García Monge			4.2	A la Directora de la Biblioteca Joaquín García Monge	a.	Verificar que las solicitudes realizadas por medio del sistema iTop para crear o asignar, modificar y eliminar accesos y roles del módulo de Catalogación, también incluyan la instancia, tipo de nombramiento, el rol requerido cuando se implementen los específicos que permitan la adecuada segregación de funciones, el puesto de trabajo y la fecha de finalización para cuando el nombramiento es a plazo fijo.	Con oficio UNA-VI-OFIC-570-2021 del 18/10/2021 el Vicerrector de Investigación avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2022.	P
							b.	Girar instrucciones para que se:		

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-019-2021	01/10/2021	Máster Paula Hernández, Biblioteca García Monge,	Sanabria Evaluación del módulo de Catalogación del Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas ALEPH 500	4.2	A la Directora de la Biblioteca Joaquín García Monge	b.1	Revise y ajuste, según corresponda, el documento denominado "Manual de Según la matriz de seguimiento avalada con el referido oficio Procedimientos para el uso de los Sistemas Informáticos del SIDUNA", con la finalidad UNA-VI-OFIC-570-2021, la disposición se encuentra de que se sustituya la referencia a la herramienta OsTicket por el Sistema iTOP o se implementada.		I	
						b.2	Revise y ajuste, según corresponda, el documento denominado "Manual de Mediante el citado oficio UNA-VI-OFIC-570-2021 el Procedimientos para el uso de los Sistemas Informáticos del SIDUNA", con la finalidad Vicerrector de Investigación avala el plan de implementación, de que se sustituya la referencia a la herramienta OsTicket por el Sistema iTOP o se el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2022.		P	
						b.3	Velar porque la Jefa del Centro Catalográfico y Análisis Documental implemente las Se ha velado porque la Jefa del Centro Catalográfico y disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, Análisis Documental implemente las disposiciones para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de administrativas y mantenido informado al Vicerrector de implementación que se presenten -en caso de ser necesario- y a las respectivas Investigación. matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector de Investigación sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación -en caso de ser necesario- 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 matrices del plan y seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.			
				4.3	A la Jefa del Centro Catalográfico y Análisis Documental	a.	Analizar y ajustar según corresponda la procedencia de la asignación del rol Mediante el citado oficio UNA-VI-OFIC-570-2021 el "CATASUPER" del módulo de Catalogación del Sistema ALEPH, a todo el personal del Vicerrector de Investigación avala el plan de implementación, Centro Catalográfico y Análisis Documental de la Biblioteca Joaquín García Monge, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2022. considerando la adecuada segregación de funciones, la naturaleza de las tareas que desarrollan y los diferentes niveles de acceso lógico que maneja el Sistema, de manera que se garantice que solo tengan acceso a las opciones que resulten pertinentes.		P	
						b.	Solicitar a la Profesional Ejecutiva en Desarrollo Tecnológico del Área de Apoyo Informática, elimine del rol "CATASUPER" del Módulo de Catalogación del Sistema ALEPH, el privilegio de realizar cambios en los registros para corregir material bibliográfico o documental que esté duplicado, de manera que solo sea el personal designado para tal efecto quien cuente con dicha funcionalidad		P	
						c.	Analizar, en coordinación con la Profesional Ejecutiva en Desarrollo Tecnológico del Área de Apoyo Informática, la viabilidad técnica y proceder según corresponda para que en el módulo de Catalogación del Sistema ALEPH se pueda:			
						c.1	Documentar e implementar los estados denominados "En Adquisiciones" para identificar que el material bibliográfico se encuentra físicamente en la Sección de Desarrollo de Colecciones del área de Adquisiciones y el de "En Catalogación" para cuando sea trasladado a la Sección de Catalogación u otros que permitan eliminar la dependencia del control manual elaborado con la herramienta Excel de Microsoft.		P	
						c.2	Automatizar el registro de entrega y recepción del material bibliográfico entre la Sección de Desarrollo de Colecciones y las Unidades de Información con el Centro Catalográfico y Análisis Documental, según corresponda, con la finalidad de eliminar listas generadas en el formato de Microsoft Word, caso contrario, analizar la posibilidad de utilizar el reporteador del Centro de Reportes de ALEPH 500 (ARC) u otra herramienta complementaria que permita generar dichos listados con los datos que se requieren.		P	
						c.3	Ajustar el tipo y tamaño de la fuente del texto utilizada para visualizar la información desplegada en las diferentes pantallas del módulo de Catalogación, así como la posibilidad de mejorar el color de la interfaz y utilizar los mismos nombres de las etiquetas tanto en el registro visualizado como en las ayudas desplegadas, eliminar abreviaturas de etiquetas e iconos más llamativos, para lo cual se deberá contar con la aprobación del usuario del módulo.		P	
						c.4	Mostrar al usuario, según corresponda, las bitácoras o pistas de auditoría de las transacciones definidas, de lo contrario, implementar esa consulta mediante otra herramienta complementaria, así como analizar la posibilidad de remitir alertas al usuario y/o la utilización de aplicaciones que faciliten su revisión.		P	



## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto						
UNA-CU-INFO-019-2021	01/10/2021	Máster Paula Sanabria Hernández, Directora de Biblioteca Joaquín García Monge, SIDUNA	Evaluación del módulo de Catalogación del Sistema de Automatización de Bibliotecas ALEPH 500	4.3	A la Jefa del Centro Catalográfico y Análisis		<p>d. Determinar las transacciones que por su importancia e impacto requieren de un seguimiento y revisión oportuno, verificar que estén incluidas dentro de las bitácoras y/o pistas de auditoría definidas y asignar a la persona funcionaria responsable de revisarlas y reportar cualquier inconsistencia.</p> <p>e. Mantener debidamente informada a la Directora de la Biblioteca Joaquín García Monge 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 -en caso de ser necesario- 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 las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.</p>	UNA-VI-OFIC-570-2021 el Vicerrector de Investigación avala el plan de implementación, de el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2022.	P
UNA-CU-INFO-020-2021	04/10/2021	Máster Yensi Sandoval, Directora de Facultad de Ciencias Sociales	Vargas Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Sociología, Sociología de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS)	4.1	A la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales	a.	<p>Velar porque la Directora de la Escuela de Sociología implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de esta Contraloría.</p> <p>implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	Se ha velado porque la Directora de la Escuela de Sociología implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a la Contraloría.	
				4.2	A la Directora de la Escuela de Sociología	a.	<p>Divulgar a todo el personal de la Escuela de Sociología, la planificación estratégica de esa Unidad Académica, por medio de la página web, una vez que esté actualizada o algún medio similar que garantice su debida disponibilidad y conocimiento.</p> <p>b. Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar porque:</p> <p>b.1 Se incorpore, consistentemente, en la planificación estratégica y operativa de la Escuela de Sociología, metas e indicadores formuladas técnicamente, según corresponda, de forma cuantificable, con variables pertinentes y debidamente relacionados y establecidos preferiblemente como un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro; detalle de los responsables de la ejecución de las metas, y de corresponder en la planificación estratégica, la identificación de posibles eventos de riesgo y las acciones de respuesta correspondiente a la gestión del riesgo asociada a la meta estratégica propuesta por la Escuela.</p> <p>b.2 Se controle la vinculación y atención, en la formulación de los planes operativos anuales de la Escuela de Sociología, de las metas del Plan Estratégico de dicha Unidad Académica, de manera que se garantice su cumplimiento oportuno para alcanzar los cambios fundamentales esperados en los plazos propuestos, justificando formalmente las que no sean incorporadas, adicionadas o eliminadas.</p> <p>b.3 Se completen adecuadamente los informes de evaluación de los planes operativos anuales, las cantidades o valores absolutos y porcentajes de logro realmente obtenidos para cada meta durante el período, utilizando los indicadores de gestión preestablecidos y guardando concordancia con las observaciones o justificaciones incorporadas, así como para las metas que no alcanzan el 100%, se reporten como en "proceso o descartada" y de corresponder, se traslade a la formulación de los siguientes planes operativos anuales de esa instancia, para garantizar su logro en el plazo de vigencia respectivo y de lo contrario, se justifique formalmente su no incorporación y/o consideración.</p>	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-FCS-OFIC-133-2022 del 24/02/2022, la disposición se encuentra implementada.	I
									P
									P
									P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-020-2021	04/10/2021	Máster Yensi Sandoval,	Vargas Directora, control de la Escuela de Sociología de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS)	4.2	A la Directora de la Escuela de Sociología	b.4	Se presente el informe de rendición de cuentas, consistente y uniformemente, con el detalle debido y dentro del mes siguiente de la fecha en que se cumple cada año de gestión de la Dirección, como está establecido en el artículo 73, inciso k) y 75 inciso i) del Estatuto Orgánico y en los artículos 4 inciso h), 5 inciso d), 9 inciso b), 11, 12 y 14 del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión y se mantenga a disposición de todo el personal en el sitio web de la Escuela, una vez que esté actualizado.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio de remisión formal y de manera oportuna a la Asamblea de Unidad Académica y UNA-FCS-OFIC-133-2022, la disposición se encuentra implementada.		I
						b.5	Se gestione a la brevedad, la aprobación y firma de las actas de las sesiones realizadas por las Asambleas de Unidad y Académicos de la Escuela de Sociología pendientes.	Ídem.		I
						b.6	Se aprueben, consistentemente, las actas de los órganos colegiados de la Escuela de Sociología, en la sesión ordinaria siguiente, y se firmen oportunamente como lo requiere el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.	Ídem.		I
						b.7	Se continúe con los esfuerzos para la elaboración técnica y oportuna de las actas del Consejo y la Asamblea de Unidad y de la Asamblea de Académicos de la Escuela, dada su calidad de documentos de valor permanente, como lo requiere el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública y las circulares UNA-SDA-DISC-002-2020, R-3196-2005 y el oficio UNA-SDA-OFIC-239-2017, consignando, en especial y de manera consistente, que la convocatoria de las sesiones cuente con un consecutivo anual independientemente del tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria) e incluya el borrador del acta de la sesión anterior para su lectura correspondiente por parte de los miembros de los órganos colegiados; numeración consistente y consecutiva de los acuerdos en cada sesión (se inicia desde el artículo primero hasta el último del acta y se incluya el sello a la derecha de la leyenda y de la firma, no sobre ellos.	Ídem.		I
						b.8	Se efectúe, consistentemente, de manera oportuna la conformación y foliación de los expedientes de las sesiones de los órganos colegiados, como lo requiere el procedimiento UNA-SDA-MAPR-003-2019 Procedimiento para la conformación y foliación de expedientes en sesión de los órganos colegiados en la Universidad Nacional, asegurando que incluyan el acta aprobada y firmada, ficha de expediente que detalle el logo de la Universidad, nombre de la escuela, nombre del órgano colegiado, tipo, número y fecha de sesión; un control de agregación y foliación; y la foliación del acta, de los documentos de coordinación, de antecedentes y el registro de documentos externos y de referencia.	Mediante el citado UNA-FCS-OFIC-133-2022 la Decana avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 24/08/2022.		P
						b.9	Se elabore, apruebe e implemente, a la mayor brevedad, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Escuela de Sociología.	Ídem.		P
						c.	Diseñar o ajustar, en coordinación con la persona que ocupa el cargo de profesional ejecutivo en servicios administrativos de la Escuela de Sociología, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y implementada, de fácil acceso, sobre el control y registro de acuerdos de los órganos colegiados, de manera que sea uniforme, con información actualizada, relevante y suficiente que permita determinar su comunicación oportuna -sólo si se ha tomado en firme o ha sido aprobada el acta respectiva- y el estado de ejecución; así como ubicar ágilmente la documentación de respaldo de dichas acciones, que indique al menos, el destinatario, la fecha de su recibo, el plazo de implementación otorgado, nombre y puesto del responsable de ejecución, número y fecha de los oficios o documentos que evidencian su respuesta, atención o ejecución (sin respuesta, en proceso, cumplido, incumplido) y la fecha de cumplimiento.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio de remisión formal y de manera oportuna a la Asamblea de Unidad Académica y UNA-FCS-OFIC-133-2022, la disposición se encuentra implementada.		I
						d.	Mantener debidamente informada a la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría.	Se ha mantenido informada a la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		I

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-021-2021	04/10/2021	Máster Randall Hidalgo Mora, Vicerrector de Docencia	Evaluación de aspectos de control de Cajas chicas, Fondos Especiales y de Activos Fijos en la Sede Interuniversitaria de Alajuela	4.1	Al Rector	a.		Velar porque Vicerrector de Docencia implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre 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.	Se ha velado porque el Vicerrector de Docencia implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informado a esta Contraloría.	
				4.2	Al Vicerrector de Docencia	a.		Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar consistentemente por el cumplimiento de las disposiciones administrativas.	El Vicerrector de Docencia ha girado instrucciones y velado por el cumplimiento de las disposiciones administrativas.	
						a.1		Formalice y apruebe una metodología para aplicar en las tomas físicas de inventarios de activos selectivos, sistemáticos y documentados, que incluya, pero no limitada a: la periodicidad, criterios para determinación de muestras selectivas (por ejemplo valor en libros, familia de activos, cantidad de activos asignados por funcionario, inventario total de activos, o combinación de estos), tipo de muestreo (aleatorio, sistemático, estratificado, entre otros), mecanismos de control para verificar de forma complementaria e independiente los resultados reportados por el propio custodio, las coordinaciones y recursos requeridos, las gestiones para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, plazos y responsables.	Mediante el oficio UNA-VD-OFIC-1625-2021 del 26/11/2021 de la Vicerrectoría de Docencia avala plan de implementación, el 28/01/2022. Con oficio del 03/02/2022 se asesora al Vicerrector de Docencia del vencimiento de dicha disposición.	P
						a.2		Finalice la revisión, ajuste y/o depuración, a la mayor brevedad, de los resultados de la toma física total de activos de la SIUA, investigando documentadamente, corrigiendo y gestionando formalmente ante la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros (UCAFS) del Programa de Gestión Financiera, según corresponda, las inconsistencias que se identifiquen, prestando especial atención a los activos no ubicados físicamente; que requieren reposición de placa; que se encuentran en condición de desecho, obsoletos o dañados y que requieren un proceso de baja; ubicados físicamente pero no registrados en el sistema SIGESA, asignados a exfuncionarios o a personas que se desempeñan en otras instancias de la Universidad; en uso y en custodia por personas funcionarias de la Sede que no corresponden a las asignadas como responsables en el software precitado; entre otras.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VD-OFIC-1625-2021 del 26/11/2021, la disposición se encuentra implementada.	I
						a.3		Realicen inventarios de activos, conforme la metodología y periodicidad aprobada, debidamente documentados, tomando como referencia los datos del Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA), anotando los que se encuentren físicamente, aunque no estén contenidos en dicho sistema, para verificar existencia, plqueo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir oportunamente, las inconsistencias, de ser necesario, así como la verificación y seguimiento de que el Programa de Gestión Financiera actualice oportuna y adecuadamente los datos de ingreso, traslado, baja o cambio de responsable de activos en el sistema o control respectivo.	Mediante el citado oficio UNA-VD-OFIC-1625-2021 del 26/11/2021 la Vicerrectoría de Docencia avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/03/2022.	P
						a.4		Verifique rigurosa y periódicamente la exactitud, coincidencia y debida actualización de la información de los bienes de la SIUA contenidos en el sistema SIGESA, identificar y corregir oportunamente inconsistencias, de ser necesario.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VD-OFIC-1625-2021 del 26/11/2021, la disposición se encuentra implementada.	I
						a.5		Efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente aprobada, la entrega, traslado, eliminación o baja, cambio de responsable de los activos, principalmente en caso de cese o cambio de centro de trabajo de los funcionarios, aplicando los procedimientos establecidos institucionalmente, comunicando lo pertinente a la UCAFS y verificando la correspondiente actualización en el sistema informático.	Ídem.	I
						a.6		Dé seguimiento a las gestiones de entrega, traslados y baja de activos fijos, de forma que se garanticen la oportunidad, conclusión de los trámites y el correcto registro en los sistemas institucionales.	Ídem.	I
						a.7		Emita una comunicación formal a las personas funcionarias de la SIUA recordándoles la obligación y responsabilidad de gestionar oportunamente y sin excepción, la autorización por parte de esa Vicerrectoría, para sacar activos de las instalaciones de la Universidad, en caso de que requieran ser utilizados temporalmente como parte de la modalidad de teletrabajo en el domicilio de las personas responsables de su custodia, tal y como lo demanda los puntos 3, 4 y 5 de las Instrucciones relacionadas con el equipo, mobiliario y servicios públicos en la modalidad de teletrabajo.	Ídem.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-021-2021	04/10/2021	Máster Randall Hidalgo Mora, Vicerrector de Docencia	Evaluación de aspectos de control de Cajas chicas, Fondos Especiales y de Activos Fijos en la Sede	4.2	Al Vicerrector de Docencia	a.8	Reitere y dé seguimiento para que el Programa Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura Institucional, efectúe las gestiones pendientes que correspondan para completar la baja de los activos fijos tramitados con los documentos BA-0150-2020 y encuentra implementada.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficina UN-VD-OFIC-1625-2021 del 26/11/2021, la disposición se encuentra implementada.		I
						a.9	Revise rigurosamente el detalle de los activos asignados a la SIUA en los registros del Sistema de Gestión Administrativa con la condición "en desuso" que correspondan a bienes dados de baja, y se gestione formalmente ante la Unidad de Control de Activos y Seguros del Programa de Gestión Financiera las correcciones y trámites pertinentes.	Ídem.		I
						a.10	Revise cuidadosamente, analice y ajuste, de corresponder, la periodicidad semestral para realizar mantenimientos preventivos del equipo de laboratorio establecida en el instructivo "Uso, Préstamo y Mantenimiento de Equipos", elaborado por el Especializado en Servicios de Apoyo a la Academia y revisado por la Técnico General en Servicios de Apoyo a la Academia el 06/12/2020, respectivamente; con la finalidad de establecer si en efecto dicha periodicidad debe establecerse en función de la naturaleza de cada equipo, importancia económica, la especialización, rutinas y frecuencias recomendadas por el fabricante, entre otros. Así como, se someta a aprobación de esa Vicerrectoría dicho instrumento normativo en cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento para la Emisión de Normativa y el Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas.	Mediante el citado oficina UN-VD-OFIC-1625-2021 del 26/11/2021 la Vicerrectoría de Docencia avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 28/10/2022.		P
						b.	Mantener debidamente informada a la Rectoría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el 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 y la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informada a la Rectoría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas y a esta Contraloría.		
UNA-CU-INFO-022-2021	12/10/2021	Máster Oreamuno Herra, Presidente ad hoc, Consejo Universitario	Evaluación de acciones para la implementación de disposiciones sobre el Programa Ético Universitario	4.1	Al Consejo Universitario	a.	Priorizar la implementación de las disposiciones administrativas derivadas de las recomendaciones 4.1 a), 4.1 d), 4.1 e) y 4.1 f) del informe de la Contraloría Universitaria sobre la "Evaluación de las acciones para la implementación y divulgación del programa ético universitario", comunicado con el oficio UN-VD-OFIC-1625-2021 del 26/11/2021, la disposición se encuentra implementada.	Mediante acuerdo UN-SCU-ACUE-351-2021 del 10/12/2021 el Consejo Universitario avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2022.		P
						b.	Reforzar las actividades de seguimiento y velar, consistentemente, porque el seguimiento y estricto control del plan de implementación de las disposiciones administrativas que se encuentran pendientes de ejecución, derivadas de las recomendaciones del informe de la Contraloría Universitaria comunicado con el supra citado oficina UN-VD-OFIC-1625-2021 del 26/11/2021, la disposición se encuentra implementada.	Según la matriz de seguimiento avalada con el acuerdo UN-SCU-ACUE-351-2021 del 10/12/2021, la disposición se encuentra implementada.		I
						c.	Girar instrucciones a la Directora Administrativa del Consejo Universitario para que, en conjunto con la persona designada en ese Consejo para el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría y del plan de implementación respectivo, identifique las disposiciones competencia de ese Consejo que se mantienen pendientes de ejecución, el plazo definido para su implementación o si el mismo está vencido, y lo comunique a las respectivas comisiones para la toma de acciones, actividad que deberá realizarse con la debida periodicidad; así como porque tramite, ante la comisión respectiva, el cierre definitivo del informe, en los casos que corresponda.	Ídem.		I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto							
UNA-CU-INFO-022-2021	12/10/2021	Máster Oreamuno Consejo Universitario	Steven Herra, Evaluación de acciones para la implementación de disposiciones sobre el Programa Ético Universitario	4.1	Al Universitario	Consejo	d.	Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por ese Consejo, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informada a la Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	
UNA-CU-INFO-023-2021	29/10/2021	Máster González Rector	Francisco Alvarado, Evaluación del módulo de CGE-Contabilidad General del sistema SIGESA	2.1	Al Universitario	Consejo	a.	Velar porque el Rector implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación 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 ese Órgano, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Rector implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				2.2	Al Rector		a.	Solicitar al Director de Tecnologías de Información y Comunicación, mantenga debidamente actualizados y completos el cronograma y la hoja de ruta relacionadas con el módulo de Contabilidad General, así como ordenar la aplicación de actividades de control concomitantes que coadyuven a la adecuada y oportuna ejecución de los mecanismos de control para implementar las tareas pendientes, según lo indicado en el considerando número 4 de la Resolución UNA-R-RESO-108-2021 del 22/06/2021 y lo comunicado en el oficio UNA-CGI-OFIC-122-2021 del 15/06/2021 suscrito por el Director del CGI, lo cual reitera la recomendación de auditoría 2.4 a) del informe sobre la "Evaluación del módulo de Compras de Bienes y Servicios del Sistema SIGESA" comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-018-2021 del 30/09/2021, transformada en disposición administrativa con el oficio UNA-R-OFIC-2068-2021 del 08/10/2021.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-2671-2021 del 10/12/2021, la disposición se encuentra implementada.	
							b.	Velar porque el Director de Tecnologías de Información y Comunicación implemente la disposición administrativa que se deriva de la recomendación que se le gira, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario sobre el adecuado cumplimiento de la disposición administrativa que se deriva de la recomendación de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-, la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría y la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Director de Tecnologías de Información y Comunicación implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informado al Consejo Universitario.	
				2.3	Al Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación		a.	Velar porque el Director del Centro de Gestión Informática implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector 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 encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando la totalidad de las disposiciones administrativas de su competencia se hayan cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Director del Centro de Gestión Informática implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informado al Rector sobre su adecuado cumplimiento.	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-023-2021	29/10/2021	Máster González Rector	Francisco Alvarado, CGE-Contabilidad General del sistema SIGESA	2.4	Al Director del Centro de Gestión Informática			a. Asegurar se ejecute, complete, mantenga actualizado y documento adecuada y Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-opportunamente las actividades de control para implementar las tareas pendientes OFIC-2665-2021 del 09/12/2021, la disposición se encuentra relacionadas con el módulo de Contabilidad General, consignadas en el considerando implementada. número 4 de la Resolución UNA-R-RESO-108-2021 del 22/06/2021, según con lo comunicado mediante el oficio UNA-CGI-OFIC-122-2021 del 15/06/2021, relacionadas con la herramienta JIRA, lo cual reitera la recomendación de auditoría 2.4 a) del informe sobre la "Evaluación del módulo de Compras de Bienes y Servicios del Sistema SIGESA" comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-018-2021 del 30/09/2021, transformada en disposición administrativa con el oficio UNA-CGI-OFIC-195-2021 del 08/10/2021.		I
								b. Mantener debidamente informado al Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.		
UNA-CU-INFO-024-2021	08/11/2021	Máster Herrera, Presidente del Consejo Universitario	Tomás Marino Específico de Valoración del Sistema de Riesgo Institucional (SEVRI)	4.1	Al Consejo Universitario			a. Plantear a la Comisión Gerencial del SMCG de forma periódica y cuando corresponda, propuestas de procesos, actividades o aspectos universitarios; sobre los cuales, desde la óptica de primer responsable, máxima autoridad en cuanto al establecimiento, funcionamiento y perfeccionamiento del SMCG-UNA para toda la institución y en protección de los intereses institucionales, estime pertinente deba aplicarse el subproceso del SEVRI.		NI
								b. Brindar retroalimentación formal y oportuna a la Comisión Gerencial del SMCG respecto a los informes relacionados con la implementación, fortalecimiento y seguimiento del SMCG, que le sean sometidos a su conocimiento, de manera que se valoren los avances, beneficios y oportunidades de mejora institucionales y cuando corresponda- las medidas que se consideren necesarias para el diseño, funcionamiento, evaluación y perfección de dicho sistema.		NI
								c. Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones de su competencia y las giradas al Rector y Coordinador de la Comisión Gerencial del Sistema de Mejoramiento Continuo -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 Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.		
				4.2	Al Rector y Coordinador de la Comisión Gerencial del SMCG			a. Coordinar en la Comisión Gerencial del SMCG, para que se giren instrucciones y se vele, según corresponda, para que se:		
								a.1. Remitan informes anuales integrales con la implementación, fortalecimiento y seguimiento del SMCG al Consejo Universitario y que éstos reflejen los avances, beneficios y oportunidades de mejora en la gestión de riesgos institucionales, en cuanto al diseño, funcionamiento, evaluación y perfección de dicho sistema; como fue solicitado por ese Órgano Colegiado en el acuerdo H comunicado con el precitado oficio SCU-1052-2014 y establecido en la disposición administrativa derivada de la recomendación 4.2.a.3 contenida en el informe sobre la "Evaluación de la Divulgación e Implementación del SMCG-UNA", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-04-2017 del 04/05/2017.		NI

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-024-2021	08/11/2021	Máster Tomás Herrera, Presidente del Consejo Universitario	Marino Evaluación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)	4.2	Al Rector y Coordinador de la Comisión Gerencial del SMCG	a.2.	Análisis técnico, formal y documentadamente en el seno de la Comisión Gerencial del SMCG, la conveniencia de aplicar el subproceso del SEVRI a la gestión de la continuidad institucional y del servicio de educación superior (GClySE), en aras de fortalecer la capacidad de respuesta ante futuras situaciones (políticas, económicas, culturales, sociales, ambientales, tecnológicas, entre otras) que podrían afectar la prestación continua de dicho servicio público; considerando -en lo que corresponda- la propuesta denominada "Adaptación metodológica para la gestión del riesgo institucional en el contexto de la emergencia sanitaria causada por el COVID 19", la "Asesoría sobre la gestión para la continuidad institucional y del servicio de educación superior en la Universidad Nacional", remitida con oficio UNA-CU-OFIC-451-2020 del 26/11/2020, así como las propuestas que en dichas temáticas han presentado la Vicerrectoría de Docencia, Proveeduría Institucional y PRODEMI, con los oficios UNA-VD-OFIC-216-2021, UNA-PI-OFIC-028-2021 y UNA-PRODEMI-OFIC-077-2021, los dos primeros del 19/01/2021 y el último del 25/02/2021.	Se ha velado porque el Rector y Coordinador de la Comisión Gerencial del Sistema de Mejoramiento Continuo implemente a esta Contraloría.		NI
						b.	Girar instrucciones a la funcionaria encargada de brindar servicios secretariales a la Comisión Gerencial del SMCG para que se:	Se han girado instrucciones a la funcionaria encargada de brindar servicios secretariales a la Comisión Gerencial del SMCG para la atención de las disposiciones administrativas. Al 16/02/2022, se encontraba dentro del plazo establecido institucionalmente para la presentación del Plan de Implementación y la Matriz de Seguimiento. (Venció 17/02/2022)		
						b.1	Consigne de manera consistente la hora de ingreso, retiro o reincorporación a las sesiones de los miembros de dicha Comisión, los motivos o justificaciones e identificación y rúbrica de los miembros que emiten voto disidente o se abstienen por motivo de impedimento, excusa o recusación, y se corrobore que el resultado de las votaciones sea congruente con la sumatoria de los miembros presentes y con retiro de la sesión, para efectos de controlar la participación en cada una de las votaciones.	Ídem.		NI
						b.2	Elabore y mantenga actualizado un registro de los acuerdos tomados por esa Comisión, de manera que, al menos, especifiquen, el número y fecha de cada sesión y acuerdo con una breve descripción de su contenido; el número y fecha de los oficios con que se comunican y la fecha de recepción; el nombre y puesto de los responsables de su ejecución; el plazo de implementación y el número y fecha de los documentos de respuesta o que evidencian su atención, con un resumen de lo actuado, el estado (sin respuesta, en proceso, ejecutado o incumplido) y la fecha de cumplimiento, y que facilite la rendición de cuentas de la Comisión Gerencial del SMCG.	Ídem.		NI
						b.3	Lleve un control de la correspondencia enviada y recibida para efectos de agilizar su localización y correlación, y se verifique de forma consistente la rúbrica de la totalidad de documentos emitidos por la Comisión Gerencial del SMCG, antes de proceder a su archivo.	Ídem.		NI
						c.	Velar porque el Director del Área de Planificación implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de esta Contraloría. implementación de recomendaciones que se presenten-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha velado porque el Director del Área de Planificación implemente las disposiciones y se ha mantenido informada		
				4.3	Al Director del Área de Planificación	a.	Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Control Interno y velar para que se:	-		
						a.1	Efectúen consultas al Consejo Universitario, Consejo Académico, Rectoría y otras instancias universitarias de autoridad y decisión -que se consideren pertinentes- con relación a propuestas de procesos, actividades o aspectos universitarios, sobre los cuales estimen apropiado y justificado que se deba aplicar el subproceso del SEVRI y se sometan dichas propuestas a consideración y análisis de la Comisión Gerencial del SMCG.	Mediante oficio UNA-R-OFIC-190-2022 del 01/02/2022 se avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 08/12/2023.		P

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto						
UNA-CU-INFO-024-2021	08/11/2021	Máster Tomás Herrera,	Marino Evaluación del Sistema Especifico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)	4.3	Al Director del Área de Planificación	a.2	Prepare y presente para aprobación de la Comisión Gerencial del SMCG y remisión posterior al Consejo Universitario, informes anuales integrales con la implementación, 01/02/2022 se avala el plan de implementación, el plazo de fortalecimiento y seguimiento del SMCG, que reflejen los avances, beneficios y cumplimiento vence el 09/09/2022.	UNA-R-OFIC-190-2022 del citado oficio de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 09/09/2022.	P
						a.3	Planifique y efectúe capacitaciones sobre el funcionamiento del SMCG a la totalidad o un alto porcentaje de los integrantes del Consejo Universitario, para potenciar su conocimiento, comprensión y participación.	Ídem.	P
						a.4	Revise y actualice periódicamente el portafolio de riesgos, para que incluya la categorización de las amenazas (listado de categorías de riesgo) que enfrenta la Universidad durante el desarrollo de las actividades orientadas al alcance de sus objetivos y metas institucionales, así como la incorporación de riesgos que afecten la continuidad del servicio institucional, de corrupción y otros internos y externos emergentes por áreas, sectores, actividades o tareas en diferentes escenarios, considerando los resultados obtenidos en las diferentes herramientas para medir la gestión de riesgo; y que permita el análisis histórico de los riesgos y valorar de forma asidua la aplicación de la gestión de riesgos sobre algún proceso específico que se considere pertinente; de forma tal que se incremente la receptividad de los entornos cambiantes con el aprovechamiento de las tecnologías disruptivas actuales y futuras.	Mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-190-2022 del 01/02/2022 se avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 22/07/2022.	P
						a.5	Gestione con las instancias participantes del subproceso del SEVRI para que se consigne de forma clara y consistente, las metas operativas o actividades a las que se encuentran vinculadas las actividades de respuesta al riesgo (ARR) establecidas, de conformidad con lo establecido en la Metodología del Sistema Especifico de Valoración del Riesgo Institucional de la Universidad Nacional, de forma tal que se facilite su control y seguimiento.	Mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-190-2022 del 01/02/2022 se avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 09/09/2022.	P
						a.6	Valore, en conjunto con las instancias técnicas competentes, el aprovechamiento de la tecnología de información para automatizar el mecanismo de control y seguimiento establecido para registrar las actividades de respuesta al riesgo (ARR), asegurando que considere el establecimiento de un fecha límite específica para la atención de cada ARR, así como la posibilidad de registrar el progreso o grado de avance y los pasos o actividades que restan para lograr su implementación; de manera que se facilite la detección de aquellas que tengan su plazo vencido, el seguimiento oportuno y rendición de cuentas de su implementación.	Ídem.	P
						a.7	Adopte acciones para asegurar que, se conforme el expediente electrónico sobre el SEVRI de acuerdo con lo establecido en "Manual de procedimientos para la conformación y foliación de expedientes administrativos funcionales y fácticos en la Universidad Nacional" (UNA-SDA-MAPR-002-2019) y los "Lineamientos para la gestión de expedientes en soporte electrónico mediante el Sistema AGDe" (UNA-SDA-DISC-005-2020), que entre otras cosas requieren el ordenamiento cronológico, la foliación e índice electrónico, dado que dicha temática forma parte de la serie documental "expediente de control interno", que fue declarada con valor científico cultural por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-190-2022 del 01/02/2022 se avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 22/07/2022.	P
						b.	Mantener debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-; la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	



## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-027-2021	18/11/2021	Dra. Marta Sánchez López, Decana de Ciencias Sociales	Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Psicología	4.1	A la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales	a.	Velar porque la Directora de la Escuela de Psicología implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la Directora de la Escuela de Psicología implemente las disposiciones.		
				4.2	A la Directora de la Escuela de Psicología	a.	Gestionar o girar instrucciones, según corresponda y velar porque:	-		
						a.1	Se contemplen y vinculen adecuadamente todas las metas del Plan Estratégico de la Escuela de Psicología que correspondan, en la formulación de los planes operativos anuales (POA) de esa instancia y viceversa, para garantizar su logro en el plazo de implementación, con un plazo de cumplimiento al vigencia respectivo y, de lo contrario, se justifique formalmente su no incorporación y/o consideración.	Con oficio UNA-FCS-OFIC-115-2022 del 14/02/2022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 29/06/2022.	P	
						a.2	Se incluyan, consistentemente, en el Plan Estratégico y en el Plan Operativo Anual de la Escuela de Psicología, metas e indicadores formuladas técnicamente con variables pertinentes y cuantificables, según corresponda, debidamente relacionados y establecidos preferiblemente como un cociente entre lo ejecutado y lo planeado.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-115-2022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 08/07/2022.	P	
						a.3	Se documente, sistemáticamente y respalde en registros físicos o digitales, los planes operativos anuales, las evaluaciones periódicas sobre el grado de avance de cumplimiento del POA y del Plan Estratégico de la Escuela de Psicología; como se requiere en las circulares UNA-APEUNA-CIRC-007-2018, UNA-Apeuna-CIRC-007-2019 y UNA-APEUNA-CIRC-012-2020 del 30/10/2018, 27/09/2019 y 31/08/2020, respectivamente.	Ídem.	P	
						a.4	Se remita consistente y oportunamente, mediante oficio, los Planes Estratégicos y Operativos Anuales de la Escuela de Psicología, sus modificaciones y evaluaciones, al Consejo de esa Unidad, la Asamblea de Unidad y al Decanato de la FCS, según corresponda, previo a su revisión y análisis y se mantengan divulgados en la página Web de esa instancia para consulta de los interesados.	Ídem.	P	
						a.5	Se incluyan, de manera consistente y oportuna, en la planificación estratégica de la Escuela de Psicología, las metas del Plan Estratégico de la Facultad de Ciencias Sociales y del Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI), en las que esa Escuela implementación, que se realicen la totalidad de las metas contenidas en dicho instrumento a fin de hacer visibles la atención de cada objetivo y su contribución al Plan de Mediano Plazo Institucional y/o se realicen las modificaciones y aprobaciones que correspondan para que exista una debida asociación entre ellos.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-115-2022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 30/11/2022.	P	
						a.6	Se presenten formal y oportunamente los informes de rendición de cuentas e incorporen, además de la vinculación de los logros con objetivos y actividades planteadas a nivel estratégico por año, su comparación de lo formulado con las acciones ejecutadas y el detalle del grado de avance; las metas estratégicas con respectivos indicadores así como las justificaciones o reprogramaciones pertinentes para cumplir con los plazos establecidos, conforme está establecido en los artículos 9 inciso b), 11 inciso c) y 14 inciso d) del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-OFIC-115-2022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 07/10/2022.	P	

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto						
UNA-CU-INFO-027-2021	18/11/2021	Dra. Marta Sánchez López, Decana de Ciencias Sociales	Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Psicología	4.2	A la Directora de la Escuela de Psicología	a.7	Se revisen y ajusten, en lo que corresponda, los documentos internos de "Reglamento Interno de Trabajos Finales de Graduación" y el "Formato de ausencias y tardías de la Escuela de Psicología", aprobados por la Asamblea de Unidad Académica en las sesiones ordinarias N° 08-2010 del 29/09/2010 y Consejo de FCS N° 05-2011, y N° 01-2013 del 29/05/2013, respectivamente, considerando en lo pertinente las propuestas de cambio planteadas por el Consejo de Unidad en los años 2017 y 2018, relacionadas con la vigencia de los nombramientos de los integrantes de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación (CTFG) y con nuevas modalidades de trabajos finales así como las disposiciones que le sean aplicables de la Ley Reguladora de Investigación Biomédica con Seres Humanos, N° 9234 y su reglamento; así como que se elaboren los respectivos procedimientos, instructivos u otros cuerpos normativos de los principales procesos y tareas asociados con la gestión académica y administrativa, que faciliten y contribuya a la ejecución, supervisión y control, de manera que se asegure la oportunidad de los trámites internos, delimitar responsabilidades y facilitar la inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión del personal de manera que se mantengan actualizados y cumplan con lo estipulado en el "Reglamento para la Emisión de Normativa", el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas" y los Lineamientos para la Aprobación de Normativa interna en Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales y Unidades Académicas y se mantenga disponibles para consulta del personal de la Escuela.	UNA-FCS-OFFIC-115-2022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 30/11/2022.	P
						a.8	Se analice el impacto y alcance de la Ley Reguladora de Investigación Biomédica con Seres Humanos, N° 9234 y su reglamento en las labores de atención que brindan los estudiantes a los pacientes que son atendidos en el marco de los cursos de la carrera de Psicología, realizando, en caso de corresponder, los ajustes a la normativa interna de la Escuela.	UNA-FCS-OFFIC-115-2022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 30/06/2022.	P
						a.9	Se publique en la página web las fechas y acuerdos de aprobación y/o modificación de la carrera.	Mediante el citado oficio UNAFCSOFFIC1152022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 10/06/2022.	P
						a.10	Se realicen procesos de autoevaluación y mejoramiento de los planes de estudio involucrando el control y seguimiento de los datos referidos al rendimiento académico (repitencia de cursos, deserción, número de graduados, etc.) para establecer las metas de mejora, conforme lo establece el artículo 61 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.	Mediante el citado oficio UNAFCSOFFIC1152022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 30/11/2022.	P
						a.11	Se efectúen las evaluaciones al personal académico, debidamente documentadas y bajo criterios formales.	Mediante el citado oficio UNAFCSOFFIC1152022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 10/03/2022.	P
						a.12	Se preparen minutas y/o evidencias formales sobre los acuerdos que se toman sobre la evaluación de los programas de curso, en las reuniones de coordinadores por área, con detalle de la fecha y participantes.	Mediante el citado oficio UNAFCSOFFIC1152022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 30/03/2022.	P
						a.13	Se folien los expedientes (físicos o electrónicos) de los Proyectos, Programas o Actividades Académicas (PPAA) y se mantengan, consistentemente, rotulados, con índice, información completa (que abarque la formulación y presupuesto inicial, aprobación, modificación, prórrogas, suspensión, informes de avance o de cierre, acuerdos y avales, minutas de evaluación y documentos del proyecto presentados), relacionada, actualizada, en orden cronológico y concordante con la introducida en el Sistema de Información Académica y se gestione el cierre, a la mayor brevedad, de los PPAA, que correspondan y tengan pendiente dicho trámite.	Mediante el citado oficio UNAFCSOFFIC1152022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 30/11/2022.	P
						a.14	Se revise y mantenga actualizada, completa, correcta y debidamente conciliada y respaldada en la documentación respectiva, la participación de estudiantes en los Proyectos, Programas o Actividades Académicas (PPAA) de la Escuela, en los Sistemas de Información Académica (SIA) y de Becas Estudiantiles (SIBEUNA) en los casos que corresponda, y se incorporen, de corresponder, en el SIBEUNA, los seis (6) estudiantes asistentes cédulas 112950476 y 206740752 en el proyecto "0243-18 Red de Investigación en Envejecimiento-UNA (RIE-UNA)" y cédulas 116170444, 402150716, 115990521 y 304750925 del proyecto "0401-14 Estrechando vínculos: psicodrama y teatro espontáneo como metodologías para la transformación" y los quince (15) estudiantes asistentes en PPAA, registrados en el SIBEUNA con sus respectivos acuerdos de nombramiento, no reportados en el SIA.	UNA-FCS-OFFIC-115-2022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 30/11/2022.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto						
UNA-CU-INFO-027-2021	18/11/2021	Dra. Marta Sánchez López, Decana de Ciencias Sociales	Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Psicología	4.2	A la Directora de la Escuela de Psicología		<p>a.15 Se firmen y aprueben en la sesión ordinaria siguiente las actas de las Asambleas y el Consejo de Unidad, en forma consistente y oportuna, como lo establece la Ley General de Administración Pública y lo requieren las Circulares R-3196-2005 del 05/10/2005 y la Circular Instrucción UNA-SDA-DISC-002-2020 del 12/03/2020, de manera que contenga un punto en la agenda u orden del día para informar sobre el estado de ejecución de los acuerdos.</p> <p>a.16 Se elaboren las convocatorias a los órganos colegiados, considerando los aspectos de forma y fondo normados en la Circular Instrucción UNA-SDA-DISC-002-2020 del 12/12/2020, detallando la opción de una segunda convocatoria ante la falta de quorum para la primera, el grado académico y nombre completo de las personas destinatarias, se adjunte el acta de la sesión anterior para su lectura y aprobación y, sea suscrita por la Directora de la Escuela.</p> <p>a.17 Se mantengan los expedientes de las sesiones de órganos colegiados, ídem. consistentemente completos y foliados, con índice de su contenido, debidamente ordenados, estructurados y resguardados empastados en tomos u otro medio técnico que garanticen estricta seguridad, consecutividad y conservación, como documentos de valor permanente, debidamente rotulados y numerados, clasificadas según su tipo (ordinarias y extraordinarias), conforme lo señalado en la Circular R-3196-2005 del 05/10/2005 y el Manual de Procedimiento para la conformación y foliación de expedientes de sesión de los Órganos Colegiados de la Universidad Nacional (Código UNA-SDA-MAPR-003-2019).</p> <p>a.18 Se actualice, apruebe e implemente, a la mayor brevedad, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Escuela.</p> <p>a.19 Se depuren y actualicen los registros de activos de la Escuela de Psicología, investigando documentadamente y corrigiendo, según corresponda, las inconsistencias de información relacionadas, principalmente con la identificación de los activos que están en proceso de traslado, plaqueados y registrados en el sistema asignados a personas que se desempeñan en otras instancias de la Universidad, sin asignación de responsable, de manera que el sistema de activos refleje los bienes efectivamente a cargo de la Escuela, con la actualización de datos de referencia, ubicación, estado y responsables, respaldada con los documentos respectivos.</p> <p>a.20 Efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente aprobada, la entrega, traslado, eliminación o cambio de responsable de los activos, principalmente en caso de cese o cambio de centro de trabajo de los funcionarios, aplicando los procedimientos establecidos institucionalmente y comunicando lo pertinente a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros.</p> <p>a.21 Efectúe formal y oportunamente la programación anual de las vacaciones del personal; se emita, en los casos que corresponda las resoluciones que justifican y autorizan su acumulación sólo por un período y se realice el seguimiento riguroso respectivo de su cumplimiento y aplicación adecuada en el sistema de vacaciones, como lo requieren los artículos 5, incisos a), c) y f), 15 incisos a) y c), 20 y 21 del Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional y las circulares del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>b. Diseñar o ajustar, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de Subdirector y Profesional Ejecutivo en Servicios Administrativos de la Escuela, u otro, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre:</p> <p>b.1 Las propuestas académicas innovadoras presentadas y promovidas por la Asamblea de Académicos, con el fin de atender lo establecido en el artículo 67, inciso a) del Estatuto Orgánico.</p> <p>b.2 La participación de académicos y estudiantes en cursos, redes, revistas y publicaciones.</p> <p>b.3 Los programas de curso por ciclo lectivo, carrera, cursos y docentes y su posterior entrega contra firma a los estudiantes, considerando en su estructura lo definido en la "Instrucción sobre uso de nuevo formato de los programas de curso" comunicada con oficio UNA-VD-CINS-015-2019 del 24/06/2019 por la Vicerrectoría de Docencia.</p>	UNA-FCS-OFIG-115-2022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 30/11/2022.	P
									P
									P
									P
									P
									P
									P
									P
									P
									P
									P
									P
									P
									P

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-027-2021	18/11/2021	Dra. Marta Sánchez López, Decana de Ciencias Sociales	Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Psicología	4.2	A la Directora de la Escuela de Psicología	b.4	La cantidad total y detalle de los funcionarios académicos y administrativos de la Escuela de Psicología, de manera que contenga además del nombre, identificación, grado académico, nombre del título, especialidad o énfasis, emisor del título, año de obtención, si cuenta con posgrado en el exterior y su equiparación en Costa Rica, condición (en propiedad, interino, jornada), correo electrónico; información relacionada con las categorías, horario y los tiempos laborables asignados, la capacitación recibida o formación continua asociada a las temáticas y/o áreas estratégicas de mejoramiento profesional planificadas, el número y fecha de los oficios donde consta la aprobación, si presentaron o no ponencias y el título o certificado obtenido y el costo efectivo.	Mediante el citado oficio UNAFCS-OFIC-115-2022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 30/11/2022.		P
						b.5	Los proyectos, programas y/o actividades académicas (PPAA), conciliado en forma periódica con la información del Sistema de Información Académica (SIA) y la inclusión en tiempo de la información requerida, de forma que se complemente consistentemente y con información del PPAA, su vigencia y datos generales, el detalle del número y fecha de los informes de avance o finales presentados por los proyectistas, las fechas de recepción y el número y fecha de las sesiones de análisis y de los acuerdos de aprobación y el cumplimiento, en plazo, de estos requisitos; si hubo observaciones o se tomaron acciones.	Ídem.		P
						b.6	La cantidad y detalle de la totalidad de estudiantes que participan en los PPAA, incorporando nombre completo y número de cédula o identificación del estudiante, código SIA del proyecto, el número y la fecha del acuerdo mediante el cual se dio la aprobación del Consejo de Unidad, su debido registro en el Sistema de Información Académica (SIA) y SIBEUNA.	Ídem.		P
						b.7	El control de los acuerdos tomados por el Consejo y la Asamblea de Unidad y la Asamblea de Académicos, de manera que, al menos, especifiquen, el número, fecha y tipo de cada sesión y acuerdo, una breve descripción del asunto o contenido; el nombre y puesto de los destinatarios y/o responsables de cumplirlos; el plazo de implementación otorgado, el número y fecha de los documentos de respuesta o que evidencian su atención con un resumen de lo actuado, el estado de ejecución y la fecha de cumplimiento.	Mediante el citado oficio UNAFCS-OFIC-115-2022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 01/06/2022.		P
						b.8	El control de préstamo de las instalaciones bajo su cargo y se dé seguimiento a un programa de mantenimiento preventivo de estas.	Mediante el citado oficio UNAFCS-OFIC-115-2022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 30/11/2022.		P
						c.	Se realice consulta a la Asesoría Jurídica sobre la situación planteada con respecto a la firma del acta N° 011-2021, referida a la sesión del Consejo de Unidad de la Escuela de la Facultad de Ciencias Sociales, a fin de que se establezca la legalidad de lo actuado y, en caso de ser improcedente, los alcances y acciones necesarias para subsanar la situación.	Mediante el citado oficio UNAFCS-OFIC-115-2022 la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 01/06/2022.		P
UNA-CU-INFO-027-2021	18/11/2021	Dra. Marta Sánchez López, Decana de Ciencias Sociales	Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Psicología	4.2	A la Directora de la Escuela de Psicología	d.	Mantener debidamente informada a la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales 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 eliminar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido informada a la Decana de la Facultad de Ciencias Sociales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones.		

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado	
UNA-CU-INFO-028-2021	23/11/2021	Dr. Ricardo Jiménez	Evaluación de aspectos de Montealegre, Decano a.i. control en la Escuela de Facultad de Ciencias Matemática de la Facultad Exactas y Naturales de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.1	Al Rector	a.	Velar porque el Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones de su competencia, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informada a esta Contraloría.			
				4.2	Al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	a.	Girar instrucciones y velar porque consistente y oportunamente se mantenga actualizada la información de los planes estratégicos en la página web de la Facultad de manera que corresponda en su contenido con las metas y objetivos definidos, aprobados y vigentes con respecto a la planificación de las unidades académicas que la conforman y lo dispuesto en su carácter de superior jerárquico.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-460-2022 del 08/03/2022, la disposición se encuentra implementada.		I	
						b.	Velar porque la Directora de la Escuela de Matemática implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la solicitud de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la Directora de la Escuela de Matemática implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector y a esta Contraloría.			
				4.3	A la Directora de la Escuela de Matemática	a.	Gestionar o girar instrucciones y velar porque:	-			
						a.1	Se mantenga divulgada en la página web la información del Plan de Trabajo o Plan Estratégico de la unidad académica debidamente actualizado y vigente.	Con oficio UNA-FCEN-OFIC-043-2022 del 25/01/2022 el Decano avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 31/08/2022.		P	
						a.2	Se complete el documento de formulación del Plan Estratégico de la unidad académica aportado por APEUNA, detallando consistentemente el nombre y puesto de la persona funcionaria responsable de ejecutar las acciones, metas e indicadores propuestos en el plan y marcando apropiadamente y con una "X" en la columna de "Actividad por Año" los años donde corresponde la ejecución de la actividad planeada e inhibirse de consignar texto en dicha columna.	Ídem.		P	
						a.3	Se contemplen y vinculen adecuadamente todas las metas del Plan Estratégico de la Escuela que correspondan, en la formulación de los planes operativos anuales (POA) de esa instancia y viceversa, para garantizar su logro en el plazo de vigencia respectivo y, de lo contrario, se justifique formalmente su no incorporación y/o consideración.	Mediante el citado oficio UNA-FCEN-OFIC-043-2022 el Decano avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 31/12/2022.		P	
						a.4	Se sigan incluyendo, en el Plan Operativo Anual de la Escuela de Matemática, indicadores formulados técnicamente con variables pertinentes, según corresponda, debidamente relacionados y establecidos preferiblemente como un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro.	Ídem.		P	

**ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021**  
**Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022**

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-028-2021	23/11/2021	Dr. Ricardo Jiménez	Evaluación de aspectos de Montealegre, Decano a.i. control en la Escuela de Facultad de Ciencias Matemática de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.3	A la Directora de la Escuela de Matemática	a.5	Se transcriban, elaboren técnicamente, firmen y aprueben en la sesión siguiente las actas de las Asambleas y el Consejo de Unidad, en forma consistente y oportuna, y se empasten en tomos u otro medio técnico que garanticen estricta seguridad, consecutividad, resguardo y conservación, como documentos de valor permanente, debidamente rotulados y numerados, clasificadas según su tipo (ordinarias y extraordinarias), en estricto orden cronológico consecutivo, foliadas, con invalidación o anulación de espacios en blanco y verificación de que estén aprobadas y contengan las firmas respectivas, como lo establece la Ley General de Administración Pública y lo requieren las Circulares R-3196-2005 y PAA-SAI-002-2005 y UNA-SDA-DISC-002-2020 del 05/10/2005 y 27/10/2005, y del 12/03/2020, respectivamente, poniendo especial atención a que contengan índice o tabla de contenido que referencie al número de hoja donde se puede localizar cada punto que las conforma; que los documentos analizados en las sesiones se referencian al número de acta en que fueron discutidos; con el logo de la Universidad, con el encabezado y el pie de página conforme lo normado; con información del estado de ejecución de los acuerdos tomados en actas anteriores; que se muestre el resultado de las votaciones consignadas en relación con los acuerdos tomados; sin errores de anotación en cuanto al año del acuerdo o el número de acta en aprobación; que se detalle al inicio del acta la participación de invitados y haya coincidencia entre la lista de participantes y los ausentes con o sin excusa en la sesión.	Mediante el citado oficio UNA-FCEN-OFIC-043-2022 el Decano avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 31/12/2022.		P
						a.6	Se elaboren las convocatorias a los órganos colegiados, considerando los aspectos de forma y fondo normados en la Circular Instrucción UNA-SDA-DISC-002-2020 del 12/03/2020, considerando que se detalle la opción de una segunda convocatoria ante la falta de quorum para la primera y se incluya en la agenda de cada sesión ordinaria el punto de la revisión del acta de la sesión anterior para su lectura y aprobación.	Mediante el citado oficio UNA-FCEN-OFIC-043-2022 el Decano avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 31/08/2022.		P
						a.7	Se elaboren y presenten de manera formal, periódica y oportuna, en las sesiones de los órganos colegiados, síntesis o informes del seguimiento y estado de atención o cumplimiento, cuando corresponda, de los acuerdos tomados, con la finalidad de que se accione lo pertinente.	Mediante el citado oficio UNA-FCEN-OFIC-043-2022 el Decano avala plan de implementación, con un plazo de cumplimiento al 31/12/2022.		P
						a.8	Se implemente a la mayor brevedad el expediente único -físico o digital- ordenados, foliados, con los documentos finales y que contengan la información de las sesiones de los órganos colegiados de la Escuela en los términos especificados en el Manual de Procedimientos código UNA-SDA-MAPR-003-2019, definido por la Sección de Documentación y Archivo en junio del 2019, considerando al respecto las medidas de conservación, seguridad y responsabilidad que son atinentes para el caso de expedientes electrónicos, lo establecido en la Circular Instrucción UNA-DTIC-CINS-004-2019 UNA-SDA-CINS-006-2019 "Instrucción sobre aspectos técnicos y funcionales para la gestión de documentos electrónicos firmados digitalmente en las instancias de la Universidad Nacional".	Ídem.		P
						a.9	Se defina, apruebe e implemente a la mayor brevedad la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Escuela de Matemática.	Ídem.		P
						b.	Incluir en los informes de rendición de cuentas presentados ante la Asamblea de la Escuela la enumeración de los asuntos, hechos o información de carácter confidencial gestionados en el período del informe, tal como lo establece el artículo 11, inciso f) del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión o en su defecto advertir o señalar que en el período de dicho informe no se presentaron este tipo de asuntos por lo cual no se hará referencia.	Ídem.		P
						c.	Se diseñe o ajuste, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de Subdirectora o Profesional Ejecutiva, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada, uniforme y de fácil acceso, sobre los registros que se llevan para el control de los acuerdos tomados por el Consejo y las Asambleas de Unidad y de Académicos, de manera que, también incorpore y especifiquen, el número, fecha oficio de comunicación de los acuerdos, el número de acuerdo de la sesión, la fecha de su recibo, el plazo de implementación otorgado, el nombre y puesto de las personas funcionarias responsables de su ejecución, las fechas de respuesta o atención y un resumen de lo actuado.	Ídem.		P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2021 AL 31/12/2021  
Corte al 04/02/2022, 14 y 15/03/2022

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-028-2021	23/11/2021	Dr. Ricardo Jiménez	Informe parcial sobre la Montealegre, Decano a.i. Evaluación de aspectos de Facultad de Ciencias control en la Escuela de Exactas y Naturales Matemática de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.3	A la Directora de la Escuela de Matemática	d.	Mantener debidamente informado al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría.	Se ha mantenido informado al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones.		