

Vicerrectoría de Vida Estudiantil

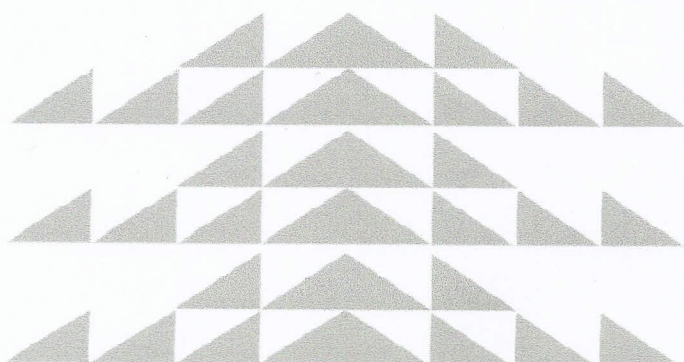
INFORME POR CESE DE FUNCIONES

M.Sc. Randall Gutiérrez Vargas



21 de junio de 2010

UNA UNIVERSIDAD
NACIONAL
COSTA RICA



Contenido:

Resumen Ejecutivo.....	01
Estado de cuentas de proyectos, convenios o actividades.....	08
Traspaso de activos.....	09
Estado de cuentas, fondos fijos y cajas chicas.....	17
Estado de actividades planificadas.....	18
Estado de actividades no planificadas.....	21
Tramites o gestiones relevantes en proceso	22
Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones.....	23
Estado actualizado de autoevaluación.....	38
Referencia a la labor sustantiva y cambios en el entorno.....	39

Resumen Ejecutivo

Durante la gestión 2005-2010 hemos creado programas, proyectos y actividades tendientes al desarrollo integral del estudiante, como el fortalecimiento a los ya existentes.

Uno de los primeros pasos que dimos, fue la elaboración de nuestro Plan Estratégico, donde a través de un proceso participativo con los Directores de los Departamentos, pudimos plasmar la misión y visión de la Vicerrectoría para los próximos años y los objetivos y metas que nos guiaran en el camino. Uno de los más importantes fue el de definir un modelo de intervención que fortalezca el desarrollo integral y la identidad con la Universidad Nacional.

Desde el año 2005 la Vicerrectoría de Vida Estudiantil inició el proceso de simplificación de la normativa interna, el cual tuvo como objetivo flexibilizar y agilizar los procesos vinculados con el quehacer de esta Vicerrectoría.

Mediante la publicación de UNA-Gaceta 01 del 8 de febrero del 2008, se autoriza la nueva reglamentación de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y el 15 de setiembre de 2008 mediante la UNA-Gaceta 14 se publica el “Manual de Organizaciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil” donde se incorpora contenidos como la Estructura Organizativa representada mediante un organigrama de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y sus Departamentos, así como la definición, los objetivos y funciones de dichas instancias. Además, se incluyó de forma detallada la organización y funciones del Sistema de Becas.

Con estos procesos de simplificación de la normativa nos llevó a la flexibilización de los procesos, teniendo como fin el mejoramiento continuo de la capacidad y calidad de respuesta ante la población usuaria de los servicios prestados.

Como parte del desarrollo de la identidad con la Universidad Nacional se crearon oportunidades donde pudieran relacionarse la Comunidad Universitaria. En coordinación con la Dirección de Extensión y otras instancias, se organizaron eventos

como UNA-Navidad y Semana Cívica. Donde la Comunidad Universitaria pudo disfrutar de un espacio para el recate de nuestros valores.

Como parte del Programa de Vida Universitaria, se crea el espacio de expresión cultural para la Comunidad Universitaria y Herediana denominada “Viernes Culturales”, mediante el cual de forma gratuita invita al público y a la comunidad en general, a asistir a conciertos, espectáculos de danza y teatro. Con artistas reconocidos del ámbito nacional, donde nuestros artistas que la Universidad forma tienen un espacio de expresión cultural. Para la Vicerrectoría es un orgullo contar con este espacio como un medio de aporte y proyección cultural desde el Campus Omar Dengo hacia la comunidad nacional.

En el 2008 se inaugura una nueva herramienta de información para los estudiantes, me refiero a la página web de la Vicerrectoría. Este proyecto nace con el fin de darle un servicio más al estudiantado de la Universidad Nacional, brindándole fácil acceso a la información de tramites como de noticias que genera la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y los departamentos de Orientación, Promoción Estudiantil, Salud y Bienestar Estudiantil, llegando así hasta la población estudiantil de una forma novedosa.

Algunos servicios que esta página brinda son: galería de imágenes, noticias y reportajes, el mercado de las pulgas, foro estudiantil, calendario de evento y de trámites.

Desde la fecha de lanzamiento a hoy, la pagina cuenta con casi 1.5 millones de visitas, comprobando así, el gusto y efectividad por parte de los estudiantes a la página web.

Hemos llevado la coordinación del Sistema Institucional del Servicio de Sodas y Afines, ya que es la forma en que la Universidad Nacional, define, articula, organiza, integra, regula y operacionaliza la prestación del servicio de productos alimenticios a los universitarios en general, y de manera particular a los estudiantes, a la vez que facilita lugares de encuentro para el desarrollo de la sana vida universitaria.

Desde el 2004 SISAUNA inicia su funcionamiento bajo la coordinación de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, y la participación de todas las Direcciones

Administrativas de Facultad que cuentan con alguna soda y con representantes de la Vicerrectoría de Desarrollo, FEUNA y del Programa UNA –Campus Sostenible.

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil como ente coordinador, ha reconocido la necesidad de invertir en infraestructura, equipo y mobiliario en las sodas de la institución. Hemos incorporado un profesional en el área de la nutrición, con el propósito de realizar evaluaciones periódicas y sus debidas recomendaciones.

En esta gestión, las Unidades de Vida estudiantil de las Sedes Brunca y Chorotega, han sido una preocupación constante para la VVE y por ello se ha mantenido una coordinación permanente con sus responsables, al grado de incluirlos en el Consejo Asesor de la Vicerrectoría como invitados permanentes. Esta coordinación es la que ha permitido la mejora en los recursos humanos, aumentar los presupuestos para atender las solicitudes de apoyo económico, adquirir mobiliario y equipos para las residencias y laboratorios de cómputo, apoyar con equipo, uniformes, vestuarios, contrataciones de transporte privado, pagos de alimentación, hospedaje para las participaciones de estudiantes de las sedes en actividades culturales y deportivas. En el 2009, en sus presupuestos, además de los fondos para las becas, se les asigna un monto para que atiendan ayudas a los estudiantes para giras, ayuda especial, representaciones o atención de presentaciones artísticas y deportivas que los visiten. En el área de inversión en infraestructura, se debe anotar el apoyo y las gestiones realizadas para lograr financiamiento, remodelaciones y construcciones de diferentes instalaciones estudiantiles como el gimnasio y residencia en Pérez Zeledón, residencias en Coto.

También se ha fortalecido a las Unidades de Vida Estudiantil de las Facultades y Centros. Como es el caso de la Unidad en el Centro de Estudios Generales, donde se ha dotado con personal capacitado para la atención de los estudiantes.

Tras el terremoto de Cinchona, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, el Departamento de Bienestar Estudiantil y la FEUNA, iniciaron la atención de la emergencia, visitando los 20 albergues para la ubicación de los y las estudiantes afectados y afectadas por dicho sismo, para determinar la ayuda necesaria con el fin de que no desertaran de sus estudios en la UNA.

Ante la evidencia encontrada en la zona, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil solicitó a la organización Un techo para mi país, la incorporación de la Universidad en la construcción de viviendas de emergencia mediante una acción concreta de voluntariado en diversos momentos. Después de varios intentos se establecieron una serie de fechas de trabajo con los voluntarios de la universidad logrando así contribuir en la construcción de 120 casas temporales para los damnificados.

A raíz de la exitosa experiencia vivida con el voluntariado estudiantil en Cinchona, se crea el proyecto “UNA-aventura voluntariado estudiantil” donde se inician una serie de giras de carácter ambiental y social, impactando las zonas urbanas del país. Se han realizado giras a diferentes Parques Nacionales, reconstrucción de la Estación Biológica de Río Macho. Se ha coordinado con el INEC para que por segunda vez consecutiva se recluten estudiantes de la Universidad como encuestadores en las encuestas nacionales, generándoles un ingreso económico durante el periodo de vacaciones como la experiencia obtenida.

Ante la necesidad de tener un equipo de profesionales capaces de generar estudios técnicos y científicos para la toma de decisiones, se crea la unidad de investigación de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, y en coordinación con instancias como IDESPO, y APEUNA, se han logrado generar estudios como: “Perfil socioeconómico de los estudiantes regulares de la Universidad Nacional”, “Causas de deserción en los estudiantes de primer ingreso de la Universidad Nacional (periodo 2003-2006)”, “Causas de rezago en los estudiantes de la Universidad Nacional”, “Costos de las necesidades básicas para estudiar en la Universidad Nacional”, “Estudio sobre servicio Periférica UNA”, “Determinación de necesidades en materia de salud en estudiantes y funcionarios de la Universidad Nacional”, “Servicio de apoyo personal-social a los/as estudiantes de la Universidad Nacional en condición de paternidad/maternidad” y “Caracterización general y uso de recursos financieros de la población estudiantil de la Universidad Nacional – Sede Central”

Se ha apoyado de gran manera los diferentes proyectos, programas y actividades desarrollados por los departamentos que conforman la Vicerrectoría.

Podemos citar los cambios sustanciales que se han generado en el fondo de becas, alcanzando un monto económico destinado a ello histórico para la Institución, al ser más

de 2.800 mil millones de colones. Además este aumento en el fondo, fue acompañado con cambios en los montos mínimos y en la cantidad de estudiantes cubierto alcanzando cero en la lista de espera.

Además de estas transformaciones en los procesos del Departamento de Bienestar Estudiantil, podemos incorporar la remodelación en la infraestructura del Departamento dotándolo de un espacio adecuado para la atención de estudiantes.

Hemos fortalecido procesos como la atención psicológica y vocacional, puertas abiertas, admisión, visitas a colegias.

La creación del programa Éxito Académico, este es un programa integral mediante el cual la Universidad se plantea brindar acompañamiento y seguimiento a sus estudiantes desde que ingresan en ella hasta que se gradúan, con el fin de asegurar su permanencia y éxito académico. Surge como una respuesta institucional que, en el marco de un nuevo proceso de admisión, busca ofrecer mayores y mejores oportunidades de estudio a los y las jóvenes pertenecientes a sectores sociales menos privilegiados y provenientes de las zonas geográficas más alejadas de los centros metropolitanos.

Se visualiza como una estrategia de mediano y largo plazo, cuya formulación inició desde agosto del 2008. Las primeras acciones en el marco de esta estrategia se pusieron en marcha a partir del primer ciclo del 2009. Su impacto está orientado a aquellos estudiantes de la institución que requieren de algún apoyo y/o acompañamiento académico, aunque en los primeros años se dará prioridad a los y las estudiantes de primer ingreso. Todo (a) estudiante que considere que requiere apoyo académico en diferentes áreas (matemática, redacción, ortografía, técnicas de estudio, entre otras) podrá inscribirse en los diferentes grupos de tutoría, cursos o talleres que se ofrezcan en el marco de esta estrategia; de acuerdo con horarios flexibles y con disponibilidad de cupos.

En este sentido, es importante mencionar los cursos y talleres que desde el Centro de Estudios se ofrecieron en el I ciclo del 2009 para los estudiantes matriculados en el

mismo, entre los cuales destacan los módulos de "Claves para mi éxito académico", los talleres de crecimiento personal, los talleres de baile, talleres de sexualidad y de alimentación saludable.

El modelo de organización que se utiliza es el planteado para el Programa Rendimiento Académico en Matemática (RAMA), formulado en CONARE por la Comisión de rendimiento académico de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, y llevado a la práctica por primera vez en el 2008 bajo la responsabilidad del Departamento de Orientación y Psicología.

Gracias al patrocinio establecido por varios años consecutivos con el Banco Nacional, hemos podido direccionar recursos económicos para la proyección de nuestros equipos y grupos representativos a nivel nacional e internacional. Además hemos logrado la incorporación de las Sedes Regionales a la programación cultural y deportiva. Hoy todas las Sedes cuentan con grupos artísticos y deportivos propios. Todos los equipos deportivos de la Universidad se encuentra en I o II división de la disciplina, por ejemplo: Ajedrez I, II y III; Voleibol femenino I división; balonmano I división y Futsala Femenino I división, entre otros.

Hemos incrementado la oferta de talleres culturales, pasando de 20 a 42 ofertas actualmente. En el tema de atención médica, se fortaleció el Departamento de Salud con la asignación de nuevas plazas y aumento de otras. Además, se realizaron dos investigaciones donde por primera vez se determinan las causas de incapacidades y los centros de trabajo con mayor incidencia. Con estos resultados, el departamento podrá formular estrategias de prevención de enfermedades. El departamento de Salud tuvo una participación importante en la reactivación de la Comisión de Emergencia Institucional.

También, ya se inicio el proceso de coordinación para iniciar con el proceso digitalización de expedientes, se adquirió un moderno equipo de rayos X para la atención odontológica y la contratación de un servicio de emergencias médicas.

Durante el periodo se logró adquirir una flotilla vehicular moderna, para las necesidades de transporte de las labores de la Vicerrectoría. Logrando así, la facilidad de realizar giras

par la verificación de becas, visitas a colegios, actividades de promoción de la salud en las Sedes Regionales y el traslado de los equipos y grupos representativos.

Durante este quinquenio que concluimos, se han construido y transformado muchos sueños y realidades gracias al trabajo dedicado, comprometido y ejemplar de todas y todos los funcionarios que forman esta Vicerrectoría.

M.Sc. Randall Gutiérrez Vargas

INFORME DE CESE DE FUNCIONES

INSTANCIA QUE PRESENTA EL INFORME							
VICERRECTORIA DE VIDA ESTUDIANTIL				PROGRAMA PRESUPUESTARIO: FUNDAUNA			
FACULTAD, CENTRO O SEDE				CODIGO DE UNIDAD EJECUTORA			
UNIDAD 040401				CODIGO PRESUPUESTARIO			
DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RINDE EL INFORME							
Gutierrez			Vargas			Randall	
Puesto. Vicerrector de Vida Estudiantil			Periodo de nombramiento: del 2005 al 2010				
I. ESTADO DE CUENTAS DE PROYECTOS, CONVENIOS O ACTIVIDADES							
Fecha de corte de informe:		Día 21		Mes junio		Año 2010	
Proyecto o actividad	Clase	Oficio de aprobacion N Fecha	Periodo de vigencia Del Al	Responsable de ejecucion	N cuenta	Saldo	Estado del proyecto
Educacion Continua para Egresados	PS	VVE-573-2006 /	2006 / NA	Patricia Sandoval Murillo	70702	172,317	activo
Comisión Deportiva	PS	VVE-029-2008	2008 / 2010	Diego Rojas Fernández	F-0004-002	-18774311	inactivo
Comisión Artístico		VVE-028-2008	2008/2010	Diego Rojas Fernández	F-0004-001	0	inactivo

Firma del funcionario que rinde el informe _____ Fecha: 21-06-2010

Original: Superior Jerarquico Copia: Sucesor o Centro de Trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes, Funcionario que rinde informe, OCTI y OTTVE cuando corresponde.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

II TRASPASO DE ACTIVOS					
Unidad Ejecutora:					
N Placa	Descripción	Estado	N Placa	Descripción	Estado
N00116279	Microondas	Bueno	19688	silla	Bueno
75830	silla	Bueno	19790	Archivo	Bueno
101903	Celular	Bueno	18715	Archivo	Bueno
71607	Mueble	Bueno	36323	Silla	Bueno
75828	Silla	Bueno	75831	Silla	Bueno
75829	silla	Bueno	100125	Fax	Bueno
100230	Impresora	Bueno	100510	Computadora portatil	Bueno
100845	Video Beam	Bueno	100846	Video Beam	Bueno
100849	Aire Acondicionado	Bueno			

Nombre del funcionario (a) que entrega: _____ Firma: _____

Nombre del funcionario (a) que recibe _____ Firma: _____

Observaciones: _____

Firma

Fecha que recibe

Sello

Original: superior jerarquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del PGF.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

II TRASPASO DE ACTIVOS					
Unidad Ejecutora:					
N Placa	Descripción	Estado	N Placa	Descripción	Estado
102123	Ventilador	Bueno	102633	Impresora	Bueno
104001	Automovil microbus	Bueno	107448	Telefono	Bueno
99901	Computadora portatil	Bueno	N 00113950	Automovil	Bueno
N00116270	Horno de microondas	Bueno	N00116271	Horno microondas	Bueno
N00116272	Horno de microondas	Bueno	N00116274	Horno microondas	Bueno
N00116275	Horno de microondas	Bueno	N00116276	Horno microondas	Bueno
N00116277	Horno de microondas	Bueno	83148	Refrigerador	Bueno
79491	Grabadora	Bueno	79483	Archivo	Bueno
83147	Horno de microondas	Bueno	78116	Televisor	Bueno

Nombre del funcionario (a) que entrega: _____ Firma: _____

Nombre del funcionario (a) que recibe _____ Firma: _____

Observaciones: _____

Firma

Fecha que recibe

Sello

Original: superior jerarquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del PGF.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

II TRASPASO DE ACTIVOS					
Unidad Ejecutora:					
N Placa	Descripcion	Estado	N Placa	Descripcion	Estado
75824	Archivo	Bueno	107900	Camara de video	Bueno
107902	Camara digital	Bueno	108100	Computadora portatil	Bueno
72439	Aire Acondicionado	Bueno	72440	Aire Acondicionado	Bueno
100675	Ploter	Bueno	100594	Teclado	Bueno
100595	CPU	Bueno	100596	Monitor	Bueno
100597	Teclado	Bueno	100598	CPU	Bueno
100600	Teclado	Bueno	100601	CPU	Bueno
100605	Monitor	Bueno	100608	Monitor	Bueno
100609	Teclado	Bueno	100610	CPU	Bueno

Nombre del funcionario (a) que entrega: _____ Firma: _____

Nombre del funcionario (a) que recibe _____ Firma: _____

Observaciones: _____

Firma

Fecha que recibe

Sello

Original: superior jerarquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del PGF.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

II TRASPASO DE ACTIVOS					
Unidad Ejecutora:					
N Placa	Descripcion	Estado	N Placa	Descripcion	Estado
100611	Monitor	Bueno	100612	Teclado	Bueno
100613	CPU	Bueno	100614	Monitor	Bueno
100615	Teclado	Bueno	100616	CPU	Bueno
100617	Monitor	Bueno	100618	Teclado	Bueno
100619	CPU	Bueno	100620	Monitor	Bueno
100621	Teclado	Bueno	100622	CPU	Bueno
100623	Monitor	Bueno	100624	Teclado	Bueno
100625	CPU	Bueno	100626	Monitor	Bueno
100627	Teclado	Bueno	100628	CPU	Bueno

Nombre del funcionario (a) que entrega: _____ Firma: _____

Nombre del funcionario (a) que recibe _____ Firma: _____

Observaciones: _____

Firma

Fecha que recibe

Sello

Original: superior jerarquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del PGF.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

II TRASPASO DE ACTIVOS					
Unidad Ejecutora:					
N Placa	Descripcion	Estado	N Placa	Descripcion	Estado
100629	Monitor	Bueno	100630	Teclado	Bueno
100631	CPU	Bueno	100632	Monitor	Bueno
100633	Teclado	Bueno	100634	CPU	Bueno
100635	Monitor	Bueno	100636	Teclado	Bueno
100637	CPU	Bueno	100638	Monitor	Bueno
100639	Teclado	Bueno	100640	CPU	Bueno
100641	Monitor	Bueno	100643	CPU	Bueno
100642	Teclado	Bueno	100644	Monitor	Bueno
100646	CPU	Bueno	100647	Monitor	Bueno

Nombre del funcionario (a) que entrega: _____ Firma: _____

Nombre del funcionario (a) que recibe _____ Firma: _____

Observaciones: _____

Firma

Fecha que recibe

Sello

Original: superior jerarquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos,
Unidad de Redes, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del PGF.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

II TRASPASO DE ACTIVOS					
Unidad Ejecutora:					
N Placa	Descripcion	Estado	N Placa	Descripcion	Estado
100648	Teclado	Bueno	100649	CPU	Bueno
100650	Monitor	Bueno	100651	Teclado	Bueno
100652	CPU	Bueno	100653	Monitor	Bueno
100654	Teclado	Bueno	100655	CPU	Bueno
100656	Monitor	Bueno	100657	Teclado	Bueno
100658	CPU	Bueno	100659	Monitor	Bueno
100660	Teclado	Bueno	100662	Monitor	Bueno
100663	Teclado	Bueno	100664	CPU	Bueno
102726	CPU	Bueno	102728	Monitor	Bueno
102727	Teclado	Bueno			

Nombre del funcionario (a) que entrega: _____ Firma: _____

Nombre del funcionario (a) que recibe _____ Firma: _____

Observaciones: _____

Firma

Fecha que recibe

Sello

Original: superior jerarquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos,
Unidad de Redes, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del PGF.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

II TRASPASO DE ACTIVOS					
Unidad Ejecutora:					
N Placa	Descripcion	Estado	N Placa	Descripcion	Estado
72477	Silla	Bueno	72478	Silla	Bueno
74527	CPU	Bueno	74536	Teclado	Bueno
74537	Teclado	Bueno	74541	Teclado	Bueno
75662	Monitor	Bueno	75665	Monitor	Bueno
75666	Teclado	Bueno	75670	CPU	Bueno
75677	Monitor	Bueno	76103	CPU	Bueno
76111	CPU	Bueno	76113	CPU	Bueno
76114	Teclado	Bueno	76115	CPU	Bueno
76127	Scanner	Bueno	79059	UPS	Bueno

Nombre del funcionario (a) que entrega: _____ Firma: _____

Nombre del funcionario (a) que recibe _____ Firma: _____

Observaciones: _____

Firma

Fecha que recibe

Sello

Original: superior jerarquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del PGF.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

II TRASPASO DE ACTIVOS					
Unidad Ejecutora:					
N Placa	Descripcion	Estado	N Placa	Descripcion	Estado
82579	Silla	Bueno	83135	Silla	Bueno
83136	Silla	Bueno	83388	Impresora	Bueno
85884	Equipo multifuncional	Bueno	85886	Equipo multifuncional	Bueno
86701	CPU	Bueno	86704	CPU	Bueno
86705	Monitor	Bueno	86706	Teclado	Bueno
86722	CPU	Bueno	86725	CPU	Bueno
86967	Ventilador	Bueno	97100	Modulo individual	Bueno
97101	Modulo individual	Bueno	98947	Silla	Bueno
98948	Silla	Bueno	98949	Silla	Bueno

Nombre del funcionario (a) que entrega: _____ Firma: _____

Nombre del funcionario (a) que recibe _____ Firma: _____

Observaciones: _____

Firma

Fecha que recibe

Sello

Original: superior jerarquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del PGF.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

II TRASPASO DE ACTIVOS					
Unidad Ejecutora:					
N Placa	Descripcion	Estado	N Placa	Descripcion	Estado
98950	Silla	Bueno	98951	Silla	Bueno
98952	Silla	Bueno	98953	Silla	Bueno
98954	Silla	Bueno	98955	Silla	Bueno
98956	Silla	Bueno	98963	Silla	Bueno
98964	Silla	Bueno	98965	Silla	Bueno
98966	Silla	Bueno	98967	Silla	Bueno
98968	Silla	Bueno	98969	Silla	Bueno
98970	Silla	Bueno	98971	Silla	Bueno
98972	Silla	Bueno	98973	Silla	Bueno

Nombre del funcionario (a) que entrega: _____ Firma: _____

Nombre del funcionario (a) que recibe _____ Firma: _____

Observaciones: _____

Firma

Fecha que recibe

Sello

Original: superior jerarquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos,
Unidad de Redes, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del PGF.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

II TRASPASO DE ACTIVOS					
Unidad Ejecutora:					
N Placa	Descripcion	Estado	N Placa	Descripcion	Estado
98975	Silla	Bueno	98976	Silla	Bueno
98977	Silla	Bueno	98980	Silla	Bueno
98982	Silla	Bueno	99397	Monitor	Bueno
99398	Teclado	Bueno	99399	CPU	Bueno
99400	Monitor	Bueno	99833	UPS	Bueno
99842	UPS	Bueno	99944	Impresora	Bueno
99967	Mesa	Bueno	99968	Mesa	Bueno
99969	Mesa	Bueno	99970	Mesa	Bueno
99971	Mesa	Bueno	99972	Mesa	Bueno

Nombre del funcionario (a) que entrega: _____ Firma: _____

Nombre del funcionario (a) que recibe _____ Firma: _____

Observaciones: _____

Firma

Fecha que recibe

Sello

Original: superior jerarquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos,
Unidad de Redes, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del PGF.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

II TRASPASO DE ACTIVOS					
Unidad Ejecutora:					
N Placa	Descripcion	Estado	N Placa	Descripcion	Estado
99973	Mesa	Bueno	99974	Mesa	Bueno
99975	Mesa	Bueno	99976	Mesa	Bueno
99977	Mesa	Bueno	99978	Mesa	Bueno
99979	Mesa	Bueno	99980	Mesa	Bueno
99981	Mesa	Bueno	99982	Mesa	Bueno
99983	Mesa	Bueno	99984	Mesa	Bueno
99985	Mesa	Bueno	99986	Mesa	Bueno
99987	Mesa	Bueno	99988	Mesa	Bueno
99989	Mesa	Bueno	99990	Mesa	Bueno
19792	Archivo	Bueno			

Nombre del funcionario (a) que recibe _____ Firma: _____

Observaciones: _____

Firma

Fecha que recibe

Sello

Original: superior jerarquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del PGF.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

II TRASPASO DE ACTIVOS					
Unidad Ejecutora:					
N Placa	Descripcion	Estado	N Placa	Descripcion	Estado
N00120438	Computadora	Bueno	N00120444	Computadora	Bueno
N00120437	Computadora	Bueno	N00120443	Computadora	Bueno
N00120436	Computadora	Bueno	N00120442	Computadora	Bueno
N00120435	Computadora	Bueno	N00120441	Computadora	Bueno
N00120434	Computadora	Bueno	N00120440	Computadora	Bueno
N00120433	Computadora	Bueno	N00120439	Computadora	Bueno
N00120432	Computadora	Bueno	N00120460	Computadora	Bueno
N00120431	Computadora	Bueno	N00120458	Computadora	Bueno
N00120446	Computadora	Bueno	N00120457	Computadora	Bueno
N00120445	Computadora	Bueno	N00120519	Computadora	Bueno

Nombre del funcionario (a) que recibe _____ Firma: _____

Observaciones: _____

Firma

Fecha que recibe

Sello

Original: superior jerarquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del PGF.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

II TRASPASO DE ACTIVOS					
Unidad Ejecutora:					
N Placa	Descripcion	Estado	N Placa	Descripcion	Estado
N00120455	Computadora	Bueno	N00120473	Computadora	Bueno
N00120454	Computadora	Bueno	N00120470	Computadora	Bueno
N00120452	Computadora	Bueno	N00120468	Computadora	Bueno
N00120450	Computadora	Bueno	N00160467	Computadora	Bueno
N00120449	Computadora	Bueno	N00120466	Computadora	Bueno
N00120448	Computadora	Bueno	N00120465	Computadora	Bueno
N00120447	Computadora	Bueno	N00120464	Computadora	Bueno
N00120476	Computadora	Bueno	N00120463	Computadora	Bueno
N00120475	Computadora	Bueno	N00120492	Computadora	Bueno
N00120474	Computadora	Bueno	N00120491	Computadora	Bueno

Nombre del funcionario (a) que recibe _____ Firma: _____

Observaciones: _____

Firma

Fecha que recibe

Sello

Original: superior jerarquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos,
Unidad de Redes, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del PGF.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

II TRASPASO DE ACTIVOS					
Unidad Ejecutora:					
N Placa	Descripcion	Estado	N Placa	Descripcion	Estado
N00120490	Computadora	Bueno	N00120506	Computadora	Bueno
N00120489	Computadora	Bueno	N00120505	Computadora	Bueno
N00120488	Computadora	Bueno	N00120501	Computadora	Bueno
N00120486	Computadora	Bueno	N00120500	Computadora	Bueno
N00120483	Computadora	Bueno	N00120499	Computadora	Bueno
N00120482	Computadora	Bueno	N00120498	Computadora	Bueno
N00120481	Computadora	Bueno	N00120497	Computadora	Bueno
N00120479	Computadora	Bueno	N00120496	Computadora	Bueno
N00120477	Computadora	Bueno	N00120494	Computadora	Bueno
N00120507	Computadora	Bueno	N00120493	Computadora	Bueno

Nombre del funcionario (a) que recibe _____ Firma: _____

Observaciones: _____

Firma

Fecha que recibe

Sello

Original: superior jerarquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos,
Unidad de Redes, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del PGF.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

II TRASPASO DE ACTIVOS

Unidad Ejecutora:

N Placa	Descricpcion	Estado	N Placa	Descripcion	Estado
N00120509	Computadora	Bueno	N00120527	Computadora	Bueno
N00120510	Computadora	Bueno	N00120528	Computadora	Bueno
N00120511	Computadora	Bueno	N00120529	Computadora	Bueno
N00120512	Computadora	Bueno	N00120530	Computadora	Bueno
N00120513	Computadora	Bueno	N00120532	Computadora	Bueno
N00120525	Computadora	Bueno	N00120533	Computadora	Bueno
N00120522	Computadora	Bueno	N00120534	Computadora	Bueno
N00120521	Computadora	Bueno	N00120537	Computadora	Bueno
N00120518	Computadora	Bueno	N00120538	Computadora	Bueno
N00120526	Computadora	Bueno	N00120456	Computadora	Bueno

Nombre del funcionario (a) que recibe _____ Firma: _____

Observaciones: _____

Firma

Fecha que recibe

Sello

Original: suerior jerarquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos,
Unidad de Redes, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del PGF.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

III. ESTADO DE CUENTAS, FONDOS FIJOS Y CAJAS CHICAS					
Unidad ejecutora:	Vicerrectoría de Vida Estudiantil 040401				
Fecha de corte de informe:	17 de junio de 2010				
Cuenta, Findo Fijo, Caja Chica	Ultima liquidacion/ Estado Cuenta		Ubicación	Responsable del manejo	
Numero	Monto/ Saldo	Numero	Fecha		
VVE-430-2010	1,200,000	N/A	N/A	Dirección Ejecutiv	Diego Rojas Fernández
	400.000	15 de junio 2010		Secretaría	José Manuel Arias Vargas

Nombre del funcionario que rinde el informe: Randall Gutiérrez Vargas Firma: _____

Puesto: Vicerrector de Vida Estudiantil Fecha: 21-06-2010 Sello

Original: Superior jerarquico Copia: Sucesor o Centro de Trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes, Funcionario que rinde el informe, Seccion de Tesoreria del PGF.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

**ESTADO DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS
DEL ENERO A JUNIO 2010**

Objetivos Operativos (1)	Metas (2)	Meta Lograda (3)		Justificación/ Observaciones ** (4)
		Absoluto	Porcentual	
18 1. Promover un modelo de gestión y administración moderno, ágil y eficiente.	1.1 Realización de 6 sesiones de Consejo Asesor, 2 Asambleas de la Vicerrectoría, 5 sesiones de trabajo y revisiones permanentes de control interno.	6 de 14	42%	Se realizaron 2 sesiones de Consejo Asesor, 1 Asamblea, 2 Sesiones de trabajo, 1 revisión permanente de control interno.

Nombre del funcionario que rinde el informe: Randall Gutiérrez Vargas
Puesto: Vicerrector de Vida Estudiantil.

Firma: _____
Fecha: 21 de junio de 2010

SELLO

Original: Superior jerárquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes,

2. Solicitar el presupuesto operativo necesario para el desarrollo de los programas y proyectos que así lo necesiten.	2.1 Asignación presupuestaria de un mínimo de 2 programas o proyectos.	¿?????	¿??????	¿?;?;??;?=?
3. solicitar el recurso humano necesario para el desarrollo de los programas y proyectos.	3.1 Asignación presupuestaria de un mínimo del 80% de las solicitudes planteadas.	3 de 4	93.7	Se asigno el 75% de las solicitudes. Correspondientes a 3 profesionales ejecutivos para atender los proyectos de voluntariado, administración del auditorio y atención psicológica.
4. Brindar apoyo logístico y financiero a las diferentes actividades que se desarrollan en la Vicerrectoría.	4.1 Apoyo a un mínimo de 5 actividades desarrolladas.	8 de 5	160%	Se colaboro en el día de la familia; actividad en Sarapiquí, día del deporte, festival arte y vida, encuentros meridianos, inducción, recepción de documentos de primer ingreso, acto de bienvenida a clases.
5. Difundir los diferentes productos de la Vicerrectoría en órganos colegiados de la UNA	5. Visita al menos una vez al semestre a las autoridades universitarias.	1 de 1	100%	Se visitó al Consejo Universitario para hacer la presentación de la propuesta de "guardería infantil".
6. Fortalecer los programas y proyectos innovadores de la Vicerrectoría, mediante asignación presupuestaria y apoyo logístico.	6.1 Apoyo a los siguientes proyectos y programas: -Investigación. -Voluntariado. -Programa Éxito Académico	24 de 24	100%	Se apoyaron las tres investigaciones de la Unidad de Investigación, las 20 giras de voluntariado y un apoyo al programa Éxito Académico.

Nombre del funcionario que rinde el informe: Randall Gutiérrez Vargas Firma: _____
Puesto: Vicerrector de Vida Estudiantil. Fecha: 21 de junio de 2010

SELLO

Original: Superior jerárquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes,

7. Lograr el presupuesto necesario para remodelaciones en infraestructura.	7.1 Remodelación de un mínimo de dos obras en infraestructura.	0 de 2	0%	
8. Lograr financiamiento externo para el desarrollo de los programas y proyectos de la Vicerrectoría.	8.1 Conseguir al menos un patrocinio.	1 de 1	100%	
9. Desarrollar diversas actividades que colaboren con el desarrollo integral del estudiante.	9.1 Realizar el Acto Estudiante Distinguido.	117 de 132	88.6%	
	9.2 Implementar y dar seguimiento al plan de trabajo del SISAUNA.	1 de 4.	25%	Se cancelo la segunda Sesión por coincidir con CONSECO, para el segundo semestre se programaron 3.

Nombre del funcionario que rinde el informe: Randall Gutiérrez Vargas
 Puesto: Vicerrector de Vida Estudiantil.

Firma: _____
 Fecha: 21 de junio de 2010

SELLO

Original: Superior jerárquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes,

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

**ESTADO DE ACTIVIDADES NO PLANIFICADAS
DEL ENERO A JUNIO 2010**

Objetivos Operativos (1)	Metas (2)	Meta Lograda (3)		Justificación/ Observaciones (4)
		Absoluto	Porcentual	
Fortalecer los programas y proyectos innovadores de la Vicerrectoría, mediante asignación presupuestaria y apoyo logístico.	Proyecto de Seguimiento de Egresados ALMA MATER	1 de 1	100%	<i>Se creó el proyecto de seguimiento de egresados con el nombre de "Alma Mater", bajo la coordinación de la Vicerrectoría Académica.</i>

Nombre del funcionario que rinde el informe: Randall Gutiérrez Vargas
Puesto: Vicerrector de Vida Estudiantil.

Firma: _____
Fecha: 21 de junio de 2010

SELLO

Original: Superior jerárquico Copia: Sucesor o centro de trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes,

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

VI. TRAMITES O GESTIONES RELEVANTES EN PROCESO QUE REQUIEREN SEGUIMIENTO					
Unidad ejecutora: Vicerrectoría de Vida Estudiantil 040401					
Trámite o gestion relevante	Responsable de ejecución	Oficio de trámite		Instancia en trámite	Observaciones
		N.	Fecha		
Formalización del Patrocinio con el Banco Nacional	Rocío Carvajal Sánchez	NA	NA	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	la Dirección Ejecutiva está brindando soporte en las gestiones
consulta sobre limpieza de baños en la Soda Padre Royo	Josè Manuel Arias Cargas	VVE-367-2010	NA	Asesoría Jurídica	

22

Nombre del funionario (a) que rinde el informe: Randall Gutiérrez Vargas

Firma:

Puesto: Vicerrector de Vida Estudiantil

Fecha: 21 de junio de 2010 Sello

Original: Superior Jerarquico Copias Sucesor o Centro de Trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes, Funcionario que rinde el informe.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

VII. ESTADO ACTUALIZADO DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA CGR O DERIVADAS DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA UNIVERSITARIA U ORGANOS DE TUTELA

Fecha de corte:

Oficio del informe			Disposicion/ Recomendación		Documento de atencion		Descripcion del Estado Acreditado	Clasif. Estado	Porcentaje de cumplimiento				
N	Fecha	Titulo	N	Detalle	Numero	Fecha			0-24	50-74	75-99	100	
c.87.2005	13/03/2005				VVE-394-2006 y VVE-772-2006	26/04/2006 y 16/09/06							
			3.a	Instruir y velar porque se tramite la asignación de apoyo a ayudas económicas a los estudiantes de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Becas de los Estudiantes de la Universidad Nacional, considerando lo indicado en los artículos 52 y 53 de dicho cuerpo normativo en cuanto a la representación institucional y especificando adecuada, consistente y debidamente documentada el concepto de la ayuda otorgada			Desde que se realizó el estudio de la Contraloría en el mes de marzo del 2005, el Departamento de Promoción Estudiantil a instancias de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil dejó de girar ayudas económicas a estudiantes y los casos que lo han requerido han sido coordinados con el Departamento de Bienestar Estudiantil, entidad que por Reglamento brinda apoyo a los becados y faculta el debido control de las ayudas otorgadas. Valga anotar que ya se aprobó el nuevo Reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil aprobado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria, según consta en el artículo II, inciso I, del acta No. 2897, y en la UNA-GACETA 14-2008, se publicó el nuevo "Manual de Organización y Funciones de la VVE", donde se incluye de forma detallada la						1

						organización y funcionamiento del sistema de becas, capítulo X.				
			3.b	Solicitar a la Directora del Departamento de Promoción Estudiantil, un informe sobre la finalidad de las "ayudas económicas" (ver anexo) giradas a funcionarios a su cargo y analizar, en coordinación con la Asesoría Jurídica, la procedencia de dichos actos para definir las acciones administrativas que correspondan.		Se realizaron los procedimientos disciplinarios correspondientes, en coordinación con la Asesoría Jurídica, y se resolvió en dos vías: a nivel pecuniario por medio de arreglos de pago con el Programa de Gestión Financiera y sobre la responsabilidad administrativa, donde se aplicó el artículo 48 del Reglamento para regular los procedimientos administrativos de carácter disciplinario de la UNA. - Sobre los expedientes disciplinarios se comunicaron las resoluciones a la Rectoría mediante oficios: VVE-546-2005 , VVE-547-2005 , VVE-548-2005 , VVE-549-2005				1

			4.2 a)	<p>Ajustar, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, el proceso de autorización de exoneraciones del pago del derecho de inscripción acorde con lo establecido en el punto 5.1.3 del documento denominado "Proceso de Admisión 2006 a la Universidad Nacional", que faculta a los representantes de la Universidad Nacional que visitan los colegios con fines de atracción de estudiantes, para avalar dichas solicitudes de exoneración planteadas por los colegios, respetando los criterios establecidos y utilizando como insumo los análisis y revisiones de la Comisión conformada para dichos efectos e instruir para que el acto de aprobación se formalice.</p>	VVE-460-2007	10 de mayo de 2007	<p>Mediante este oficio se inició el proceso de ajuste y coordinación del proceso de exoneración de inscripción al proceso de admisión.</p>							1
--	--	--	--------	--	--------------	--------------------	---	--	--	--	--	--	--	---

			<p>Contraloría Universitaria, implementación y seguimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría establecido desde el 26 de noviembre de 1998, mediante el oficio SCU-1784-98, complementado con los oficios SCU-861-99 del 08 de junio de 1999 y SCU-2016-2000 del 21 de noviembre del 2000 y circulares R-339-2004 del 25 de febrero del 2004, R-1728-2004 del 06 de julio del 2004 y R-2441-2004 del 13 de setiembre del 2004, para garantizar que se cumpla de manera adecuada y se contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno. Ejercer adecuada y oportuna supervisión sobre su aplicación efectiva.</p>			<p>Elizabeth Aedo, la forma en que se llevara a cabo dicha recomendación. En el Oficio C.234, 2007 del 20 de julio del 2007, la señora contralora manifiesta..."indicamos que dado que de la información recibida de esa Vicerrectoría sobre la atención y seguimiento de los últimos informes remitidos, se desprende claridad en su aplicación, que permite concluir que las explicaciones dadas, en su oportunidad y el proceso de retroalimentación han sido positivos..."</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		3.b	Mantener adecuada y oportuna supervisión sobre la aplicación efectiva y en tiempo de los planes de acción que se elaboren para la implementación de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría que coadyuban a fortalecer los sistemas de control interno universitario			Se ha realizado un seguimiento permanente de los planes de implementación de las disposiciones administrativas derivadas de las recomendaciones de la Contraloría Universitaria.				I
--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	---

			3.c	<p>Atender con carácter urgente la implementación de las disposiciones administrativas derivadas de las recomendaciones de auditoría contenidas en el Informe sobre la Evaluación del Sistema de Becas para Estudiantes de Grado, remitido con el oficio C.130.2002 del 25 de junio del 2002, determinadas como "Parcialmente Implementadas o en Proceso (P)" y las observaciones efectuadas para algunas disposiciones con clasificación de "Implementadas" (I), detalladas en el Anexo Único adjunto.</p>		<p>En el Oficio VVE-625-2007, del 25 de junio del 2007, el Sr. Vicerrector le solicita a la Dirección del Departamento de Bienestar, suministrar en los meses de noviembre y junio de cada año, un informe de las implementaciones realizadas sobre las recomendaciones. mediante el oficio VVE-0791-2007, del 30 de agosto del 2007, el Vicerrector de Vida Estudiantil, le reitera a la Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil, la prioridad de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría Universitaria. Siendo el último informe el del mes de junio de 2009. Mediante oficio VVE-DBE-DIR-369-2009.</p>					I
--	--	--	-----	---	--	---	--	--	--	--	---

				Mantener informado al Rector y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia.			De todas las gestiones realizadas para el cumplimiento de estas disposiciones, se le han enviado copia, con el propósito de mantener informado a la Rectoría y Contraloría.								1	
C.040.2008	28/02/2008		3.d													

			a.	<p>Atender lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, sobre la aplicación exclusiva de los recursos del Fondo de Becas para atender las becas y otros beneficios de los estudiantes, de conformidad con las políticas que apruebe el Consejo Universitario y velar por la inversión temporal separada de los recursos acumulados de dicho Fondo que permanecen ociosos durante su ejercicio en títulos valores del sector público (en colones y dólares) que garanticen la mayor rentabilidad y el menor riesgo posible en concordancia con los objetivos institucionales.</p>			<p>Sobre el punto 4.4 a. se debe anotar que en la UNA-Gaceta número 14, del 15 de setiembre de 2008, se publicó el Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, en el cual se plasma la nueva organización, procedimientos, políticas y funciones en el campo de las becas estudiantiles a nivel de grado y posgrado, así como el uso de los recursos del fondo de becas. Valga mencionar que en los dos últimos años, el fondo de becas ha sido aprobado por la Comisión para Distribución del Fondo</p>						
--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						de Becas, según se establece en el artículo 15 del Reglamento de Vida Estudiantil, aprobado por el Concejo Universitario y publicado en la Gaceta número 1 del 8 de febrero de 2008, con lo cual, se considera que está atendida la solicitud planteada por la Contraloría.				
			b.	Solicitar a la Asesoría Jurídica el análisis de la solicitud		En relación al punto 4.4.b, se debe anotar que en el 2009 se volvió a implementar la recomendación de esa Contraloría, en el sentido de que una vez conocido el superávit del 2008 el mismo sea del conocimiento de la Comisión de Distribución del Fondo de Becas, para que procediera de conformidad.				1

				<p>el análisis de la aplicabilidad para el superávit que se genere del Fondo de Becas, la voluntad del Consejo Universitario externada en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, publicado en la UNA-GACETA No.1 del 8 de febrero del 2008-, sobre el destino específico de dichos recursos, la participación de la Comisión designada por dicho Órgano para la distribución del Fondo de Becas y el manejo temporal de los recursos acumulados que se mantengan ociosos.</p>			<p>El 23 de Marzo del 2009 se envía el oficio VVE-260-2009 y VVE-261-2009 al Señor Lic. Gerardo Solís Esquivel donde se le solicita el análisis jurídico recibiendo respuesta con el oficio AJ-D-517-2009 de Asesoría.</p>					1
			c.	Solicitar al Presidente de la FEUNA que:								

			c.1	<p>Entregue en coordinación con el Área de Activos Fijos y Seguros, mediante inventario, la totalidad de los bienes bajo la responsabilidad de la FEUNA cuando se presente el cambio de Directorio - incluyendo los activos asignados a todas las asociaciones y órgano federativos-, documentando debidamente dicho acto mediante actas fechadas, detalladas y suscritas por todos los participantes, indicando nombres, cargos, número de cédula y firma -de las cuales debe entregarse formalmente copia a los órganos de la FEUNA que corresponda-, aclarando documentadamente las diferencias de existencias que resulten entre dicha toma física y los registros, con la finalidad de que se tomen a tiempo las acciones correctivas pertinentes.</p>			<p>Sobre los puntos C.1 y C.2 la Vicerrectoría de Vida Estudiantil por intermedio de la MED. Patricia Sandoval Murillo, desde marzo del 2007 coordinó con representantes estudiantiles la elaboración del inventario de los activos estudiantiles. Esta coordinación concluyó en la elaboración del informe sobre activos vigentes en posesión de la FEUNA. Ante el cambio de autoridades estudiantiles la Sección de Contabilidad mediante oficio PGF-SC-531-08, se le solicitó al ex-presidente Franky González Conejo el</p>				1
--	--	--	-----	---	--	--	---	--	--	--	---

			c.2	<p>Verifique que se reporten oportunamente al Área de Control de Activos Fijos y Seguros los cambios de responsable de activos de la FEUNA en los formularios denominados "Reporte de Cambio de Responsable y Traslado de Activos", consignando consistentemente, la fecha de entrega y recibo de los bienes, sus característica, número de placa, personas responsables de entrega y recepción y el sello de la FEUNA.</p>			<p>traslado de los activos al nuevo Presidente electo de la FEUNA. En ese mismo sentido, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil colaboró en el proceso, que se efectuó bajo la coordinación del TEEUNA, donde se enviaron copia de las boletas a la Contraloría mediante el oficio VVE-141-2009.</p>				I
			c.3	<p>Promueva la agilización de las gestiones de reforma al Reglamento Electoral de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional, con el propósito que se norme el periodo de vigencia de las Asociaciones Estudiantiles.</p>			<p>Se anota que mediante los oficio VVE-054-2009 y VVE-581-2009, se le solicitó al señor presidente de la FEUNA tener en consideración la propuesta del punto c.3. del informe de la Contraloría, y que informara a esta Vicerrectoría sobre los avances de esta gestión, lo cual esta pendiente recibir la respuesta correspondiente.</p>				I

			c.4	Velar porque las recomendaciones de su competencia se pongan en práctica y mantener informado al Rector sobre su debido cumplimiento.			Se ha venido realizando un seguimiento de las recomendaciones y se han enviado copia de oficios y comunicados a la Rectoría y a la Contraloría Universitaria.				I
--	--	--	-----	---	--	--	---	--	--	--	---

Clasificación del estado: **I**= Implementada; **P**= en proceso o parcialmente implementada; y **NI**= no implementada

Nombre del funcionario que rinde el informe: Randall Gutiérrez Vargas Firma: _____

Puesto: Vicerrector de Vida Estudiantil

Original: Superior Jerárquico Copias Sucesor o Centro de Trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes, Funcionario que rinde el informe.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

VIII. ESTADO ACTUALIZADO DE AUTOEVALUACION		
Unidad ejecutora: VICERRECTORIA DE VIDA ESTUDIANTIL Fecha de corte: 21 DE JUNIO DE 2010		
Fecha de la ultima autoevaluacion:		N de oficio de remision:
Actividades para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno	Estado de actividades	Riesgos/ Oportunidades/ observaciones
INVENTARIO DE ACTIVOS A MARZO DEL 2010	SE LOGRO EL 100%	EL INVENTARIO GENERAL SE REALIZA DOS VECES AL AÑO.
AUTOEVALUACION DE CONTRO INTERNO	SE LOGRO EL 100%	LA REALIZO LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO DE APEUNA
GRADO CUMPLIMIENTO DEL POA	SE LOGRO EL 100%	CORREPONDIENTE AL PERIODO ENERO / JUNIO DEL 2010

Nombre del funcionario que rinde el informe: RANDALL GUTIERREZ VARGAS

Firma: _____

Puesto: VICERRECTOR DE VIDA ESTUDIANTIL

Fecha: 21 DE JUNIO DE 2010

Original: Superior Jerarquico Copias Sucesor o Centro de Trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes, Funcionario que rinde el informe.

INFORME POR CESE DE FUNCIONES

IX. REFERENCIA A LA LABOR SUSTANCIA Y CAMBIOS EN EL ENTORNO JURUIDICO			
Unidad ejecutora:			
Labor sustantiva	Cambios en el entorno	Cambios en el ordenamiento juridico	Riesgos/ oportunidades/ Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

Nombre del funcionario que rinde el informe: Randall Gutiérrez Vargas Firma: _____

Puesto: Vicerrector de Vida Estudiantil Fecha: 21 de junio de 2010 Sello

Original: Superior Jerarquico Copias Sucesor o Centro de Trabajo, Programa de Recursos Humanos, Unidad de Redes, Funcionario que rinde el informe.