

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.017.2014	11/02/2014	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.1	A la Rectora	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas a la Vicerrectora de Desarrollo -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que presenten, en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Mediante oficio R-0416-2014 del 19/02/2014 la Rectora instruyó a la Vicerrectora de Desarrollo para que atienda lo recomendado. Con oficio R-1505-2014 del 30/05/2014 avaló el plan de implementación. Se ha mantenido informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría Universitaria.	
			4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Velar porque la Directora del Programa de Gestión Financiera implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que presente, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Con oficio V.DES.O-217-2014 del 18/02/2014 la Vicerrectora de Desarrollo instruyó a la Directora del Programa de Gestión Financiera para que atienda lo recomendado y mediante oficio VDES-O-858-2014 del 23/05/2014 avala el plan de implementación y la matriz de seguimiento, que se presentó en un solo documento.	
			4.3	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Elaborar un manual de organización y funcionamiento del Programa de Gestión Financiera, en el que se incluya a la Sección de Tesorería, que integre y mantenga actualizados y aprobados formalmente los diferentes procedimientos a cargo de dicho Programa y divulgarlos a la comunidad universitaria de manera oficial, tal y como lo requirió la Vicerrectora de Desarrollo mediante el oficio VDES-O-1327-2013 del 08 de agosto del 2013.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 30/01/2015, razón por la cual con oficio C.c.046.2015 del 17/02/2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.017.2014	11/02/2014	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	b.	Revisar la necesidad de las cuentas corrientes bancarias que se mantienen abiertas; dejar en operación sólo aquellas que resulten indispensables y analizar la conveniencia de definir por banco, cuenta corriente y nivel de parejas de firmas, límites de montos máximos de recursos sobre los que se puede disponer, como medio complementario de protección del activo líquido institucional.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
					c.	Girar instrucciones y velar porque:		
					c.1	En la custodia, entrega, ejecución de inventarios y eliminación de cheques en blanco de las cuentas corrientes no intervenga la Sección de Contabilidad.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
					c.2	Los avances trimestrales del análisis de conciliación de cuentas bancarias, contengan suficiente información y detalle de los rubros pendientes de estudio, análisis o registro, depurados, ajustados y eliminados, de manera que se pueda ejercer adecuada supervisión y valoración de la procedencia de las acciones tomadas.	Ídem.	I
					c.3	Se excluyan oportunamente los accesos a los Sistemas Banner Finanzas y NX de los funcionarios que cesan sus labores con la Universidad o que cambian de funciones y que por lo tanto los accesos otorgados no son pertinentes.	Ídem. Quedando pendiente por parte de la citada Directora, el seguimiento respectivo.	I
					d.	Definir directrices para que las instancias reporten oportunamente a la Sección de Contabilidad las personas que se deben dar de alta o de baja en la póliza de fidelidad y para que esa Sección lo tramite diligentemente ante el INS.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 30/06/2014, razón por la cual con el oficio C.c.192.2014 del 04/11/2014, reiterado con los oficios C.c.008.2015 del 21/01/2015, C.c.015.2015 del 02/02/2015 y C.025.2015 del 16/02/2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					e.	Comunicar formalmente a la empresa encargada del transporte de valores el nombre de las personas autorizadas para entregar las tulas con el contenido de los depósitos diarios, de conformidad con lo establecido en la cláusula 12 del "Contrato para el Servicio de Recolección de Depósitos Clientes Jurídicos" y actualizar dicha información cuando se produzcan cambios de personal.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.017.2014	11/02/2014	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	f.	Supervisar rigurosa y mensualmente el proceso de confección de conciliaciones bancarias y de investigación, respaldo y ajuste de las partidas pendientes.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 30/06/2014, razón por la cual con el referido oficio C.c.192.2014, reiterado con los mencionados oficios C.c.008.2015, C.c.015.2015 y C.025.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					g.	Revisar la procedencia, corrección y adecuado respaldo de la eliminación con el asiento de diario J0078398 del 27 de mayo del 2013, de los 16 depósitos por un monto total de ciento cincuenta y siete mil catorce colones con 75/100 (¢157,014.75) detallados en el Cuadro No.3, que no especifican la fecha de emisión y se mostraban no registrados por el Banco en la conciliación bancaria de abril del 2013, de la cuenta corriente No.401859-1 (ABA01) en el BNCR. Así como investigar lo sucedido con el depósito No.11938 que no aparece en el informe remitido con el oficio PGF-ST-465-2013 del 14 de abril del 2013.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
					h.	Revisar y depurar periódicamente los accesos vigentes a los Sistemas Banner Finanzas y NX. Así como coordinar con el Director de la Proveeduría Institucional para que se solicite excluir a la funcionaria cédula 401600660, de las clases "BAN_UNA_PGF_TECNICO_ACTIVOS" y "BAN_UNA_PGF_TECNICO_CHEQUES".	Ídem.	I
					i.	Mantener un registro actualizado de los usuarios activos del Sistema de Banca Electrónica, con los roles y atribuciones respectivos y revisar y ajustar el perfil creado en el Sistema de Internet del Banco de Costa Rica, denominado superusuario y el usuario denominado Administrador en el Sistema de Internet Banking del Banco Nacional de Costa Rica, que manejan los aspectos de seguridad, crean usuarios, otorgan los permisos respectivos y dan mantenimiento de uso, para asegurar que no se tenga incorporado personal con funciones incompatibles, principalmente con tareas de Contabilidad.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 30/06/2014, razón por la cual con los mencionados oficios C.c.192.2014, C.c.008.2015, C.c.015.2015 y C.025.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.017.2014	11/02/2014	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	A la Directora del Programa de Gestión Financiera		<p>j. Investigar documentadamente la diferencia de 38 garantías entre su custodia física y los registros contables, informada a las Jefaturas de las Secciones de Contabilidad y Tesorería y a la Encargada de la Unidad de Crédito y Cobro, mediante los oficios PGF-ST-028-2012 y PGF-SC-277-2012 del 12 de enero y 18 de julio del 2012, por un monto total de un millón quinientos treinta y tres mil seiscientos sesenta y nueve colones con 59/100 (¢1,533,669.59) y dos mil novecientos cinco dólares con 80/100 (\$2,905.80) y tomar las medidas administrativas que correspondan.</p> <p>k. Coordinar con la Proveeduría Institucional y la Asesoría Jurídica el proceso a seguir con las garantías en la custodia No.4080 del Banco Nacional de Costa Rica (BNCR) que se encuentran vencidas.</p> <p>l. Mantener la copia de la llave para acceder a la bóveda bajo su custodia directa y no de la Secretaria de la Dirección del Programa de Gestión Financiera.</p> <p>m. Solicitar mediante circular a los responsables de cajas chicas y fondos especiales verificar cuidadosamente que se tramiten los reintegros de manera oportuna, al menos cuando se ha consumido el 75% del monto autorizado, detallando consistentemente la fecha del reintegro anterior, consignando la fecha de las facturas y sin incluir comprobantes con fecha anterior al último reintegro efectuado.</p>	<p>Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 30/09/2014, razón por la cual con los referidos oficios C.c.192.2014, C.c.008.2015, C.c.015.2015 y C.025.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.</p> <p>Ídem.</p> <p>Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.</p> <p>Ídem.</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>I</p> <p>I</p>

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.017.2014	11/02/2014	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	n.	Velar porque las Jefaturas de las Secciones de Tesorería y Contabilidad implementen las recomendaciones que se le giran - para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado por que las Jefaturas de Tesorería y Contabilidad implementen las disposiciones y se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Desarrollo.	
			4.4	Al Jefe de la Sección de Tesorería	a.	Mantener un compendio actualizado de los distintos lineamientos, directrices o circulares relacionados con las operaciones de caja y bancos.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 30/05/2014, razón por la cual con los referidos oficios C.c.192.2014, C.c.008.2015, C.c.015.2015 y C.025.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					b.	Girar instrucciones y velar porque:		
					b.1	Se archiven en un expediente los diferentes oficios con los cuales se actualiza ante las diferentes entidades bancarias el registro de los funcionarios facultados para firmar, que proporcione el detalle actualizado de dichas autorizaciones por cuenta corriente, la fecha y el número de oficios con que se tramitó, si se requiere modalidad de firma mancomunada o individual y si se han establecido límites de montos, según los diferentes niveles de responsabilidad.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
					b.2	Se especifique en los detalles de la Posición Diaria de las cuentas bancarias el nombre y puesto del funcionario responsable de su elaboración y la fecha respectiva.	Ídem.	I
					b.3	Se presenten dentro de los primeros veinte días naturales del mes siguiente, los reportes de los valores efectivamente transportados, que requiere el artículo 24 de la póliza de valores en tránsito No.01-01-VTR-2181-01.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.017.2014	11/02/2014	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	Al Jefe de Sección Tesorería	de la	b.4	Se realice oportunamente la destrucción de formularios de cheques en blanco utilizados para pruebas de impresión, deteriorados o desactualizado.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada. Quedando pendiente por parte del Jefe de Tesorería, el seguimiento respectivo.	I
			b.5	Los informes de la revisión de la concordancia de los montos y fechas de los depósitos efectuados por las diferentes cajas permitan visualizar la verificación de la continuación de la secuencia numérica de los depósitos respecto a las operaciones efectuadas y reportadas el mes anterior.			Ídem.	I	
			b.6	En los informes de arqueos de cheques en cartera se identifiquen claramente los aspectos normativos o procedimentales que no se están cumpliendo y las acciones ejecutadas o que se recomienda tomar al respecto.			Ídem.	I	
			b.7	El Resumen de Control de Garantías se ordene dentro de cada clasificación alfabética, por fecha de expiración de la vigencia o con un criterio homogéneo de inicio alfabético ya sea por el apellido o el nombre de la persona que rinde la garantía, especificando consistentemente su número de identificación y el segundo apellido, el tipo de garantía de que se trata (participación o cumplimiento, etc.), la referencia a la contratación, su vigencia y el oficio de la Proveeduría Institucional que le da origen y mantenerlo depurado con las garantías vigentes y con datos completos y correctos.			Ídem. Quedando pendiente por parte del Jefe de Tesorería, el seguimiento respectivo.	I	
			b.8	Los registros de cajas chicas y fondos especiales que llevan la Unidad Especializada y la Unidad de Cajas Chicas y Viáticos detallen, según corresponda, el nombre del funcionario responsable, el número y la fecha del oficio de apertura, el fondo, la organización y el programa y permitan verificar el histórico de reintegros efectuados, registrando la fecha y el monto de cada uno.			Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I	
			b.9	Se verifique cuidadosamente que se tramiten los reintegros de manera oportuna y detallando consistentemente la fecha del reintegro anterior, para efectos de corroborar que no se hayan incluido comprobantes de gastos de fechas anteriores.			Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada. Quedando pendiente por parte del Jefe de Tesorería, el seguimiento respectivo.	I	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.017.2014	11/02/2014	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	Al Jefe de Sección de Tesorería	b.10	Se emita consistentemente en los casos que corresponda el formulario utilizado denominado "Devolución de Cajas Chicas y Fondos Especiales"; se efectúe la retención del 2% por concepto de impuesto exigida según el inciso g) de los artículos 23 y 24 de la Ley sobre la Renta y su Reglamento, sobre gastos que superen el salario base correspondiente y se detalle el tipo de cambio en facturas en moneda extranjera para efectos de realizar la conversión respectiva.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada. Quedando pendiente por parte del Jefe de Tesorería, el seguimiento respectivo.	I
					b.11	Se remita copia de los informes de arqueos de cajas chicas y fondos especiales y de valoración de normas y procedimientos de control seguidos en el manejo y la revisión del proceso del trámite de viáticos a las autoridades responsables de su control e implementación de las recomendaciones respectivas y se dé oportunamente el seguimiento respectivo.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
					b.12	Se lleve un inventario o registro de los valores custodiados en la bóveda, tal como lo requiere el artículo 26 de las Condiciones Generales del Seguro de Valores en Tránsito.	Ídem. Quedando pendiente por parte del Jefe de Tesorería, el seguimiento respectivo.	I
					c.	Implementar el uso de un formulario para documentar el traslado de dinero de las cajas a la caja fuerte en los períodos que por el volumen de transacciones se hacen cortes y recolección de efectivo durante el día, que indique la fecha, la caja, el cajero, la hora, las cantidades, denominaciones o números de documentos retirados, nombres, cargos y firmas de entrega y recibo.	Ídem.	I
					d.	Supervisar rigurosa y mensualmente los informes de ingresos y depósitos efectuados y de cierres de caja, prestando especial atención a la verificación de la consecutividad de los depósitos, su registro en los estados bancarios y los depósitos anulados; así como a que se emitan de forma nítida sin tachones o alteraciones y se les consigne consistentemente cuando corresponda la firma de revisado por el Coordinador de la Unidad de Cajas.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 30/05/2014, razón por la cual con los referidos oficios C.c.192.2014, C.c.008.2015, C.c.015.2015 y C.025.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.017.2014	11/02/2014	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	Al Jefe de la Sección de Tesorería	e.	Revisar, ajustar, simplificar, integrar y poner uniformemente en uso, en todas las Unidades de Cajas, los formularios denominados "Valores Entregados al Cajero", "Devolución de Efectivo y Valores" y "Valores y Dinero enviados al Banco", de manera que su diseño muestre todos los datos relevantes para fines de control del proceso de apertura y cierre de las cajas y facilite la sumatoria, visualización y verificación de concordancia, cuando corresponda, de los diferentes componentes y la relación entre el monto inicial entregado para la operación de las cajas y el saldo final.	Según el mencionado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 30/06/2014, razón por la cual con los referidos oficios C.c.192.2014, C.c.008.2015, C.c.015.2015 y C.025.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
			f.	Revisar, complementar o ajustar los informes de Cierres de Caja de la Sección de Tesorería, de manera que tengan numeración y permitan visualizar el número de boleta de valores entregados al cajero, el monto con que se inicia la sesión diaria de caja, el detalle de ingresos en dólares, la fecha de los depósitos efectuados, el monto total del cierre de caja considerando el efectivo inicial e ingresado, los egresos, los ingresos por documentos y los depósitos efectuados, el número y el monto total de la boleta con que se devuelven el efectivo y los valores, el nombre y puesto del funcionario que recibe y revisa y la fecha en que ejecutó dicha acción, lo cual se había recomendado en el punto 4.4.f.9) del Informe sobre la Evaluación de Caja y Bancos, remitido con el oficio C.058.2001 del 05 de abril del 2001; así como las correcciones del Coordinador de la Unidad de Cajas, de manera que no se tengan que efectuar tachones o alteraciones de los datos originalmente consignados.		Según el mencionado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 30/06/2014, razón por la cual con los referidos oficios C.c.192.2014, C.c.008.2015, C.c.015.2015 y C.025.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P	
			g.	Determinar las transacciones críticas de los procesos por almacenar en bitácora, según se indicó en la recomendación 4.3.k), contenida en el Informe sobre la Evaluación de los principales controles del funcionamiento del componente de Contabilidad General del Sistema Banner, comunicado con el oficio C.260.2010 del 10 de setiembre de 2010, transformada en disposición administrativa y establecer un proceso de revisión de dicho control para identificar en el histórico de transacciones accesos y movimientos inusuales.		Según el mencionado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 30/06/2014, razón por la cual con los referidos oficios C.c.192.2014, C.c.008.2015, C.c.015.2015 y C.025.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado				
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle						
C.017.2014	11/02/2014	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	Al Jefe de la Sección de Tesorería		<p>h. Revisar cuidadosamente los informes de arquezos de cheques en cartera practicados, identificando y tomando acciones para regularizar oportunamente los aspectos normativos o procedimentales que no se estén cumpliendo.</p> <p>i. Revisar periódicamente y en forma rigurosa el Resumen de Control de Garantías, para comprobar su adecuada actualización, registro, orden y existencia física de los documentos o valores respectivos. Depurar las garantías vencidas, según se muestra en el Anexo No.1.</p> <p>j. Revisar periódicamente y en forma rigurosa el Estado de Cuenta de valores en custodia No.4080 del Banco Nacional de Costa Rica (BNCR) para comprobar la vigencia actualizada de los documentos o valores, su adecuado detalle y asociación a los trámites institucionales que le dieron origen, que permita su identificación y tomar las acciones administrativas que correspondan.</p> <p>k. Formalizar la asignación de autorización y la entrega de la llave para acceder a la bóveda a la Subjefe de esa instancia y al Coordinador de la Unidad de Cajas y la autorización para acceder a las cajas fuertes y solicitar pronunciamiento a la Asesoría Jurídica sobre la procedencia de autorizar el uso del facsímil con las firmas mancomunadas de cheques que contienen la rúbrica de la Jefatura de la Sección de Tesorería a la Subjefatura de esa instancia.</p> <p>l. Establecer o gestionar procedimientos o mecanismos que permitan modificar periódicamente la combinación de cajas fuertes y cubículos de cajeros, indistintamente de la rotación de los funcionarios, para fortalecer controles de accesibilidad y contar con dispositivos de seguridad para resguardar adecuadamente los valores que permanecen en los cubículos de las cajeras de la Unidad Especializada durante el horario de atención al público.</p> <p>m. Autorizar la apertura de fondos especiales de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional (FEUNA), como está establecido en el artículo 4 del Reglamento para la utilización, entrega y control de los recursos asignados a la FEUNA.</p>	<p>Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.</p> <p>Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 31/12/2014, razón por la cual con los referidos oficios C.c.192.2014, C.c.008.2015, C.c.015.2015 y C.025.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.</p> <p>Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 31/07/2014, razón por la cual con los referidos oficios C.c.192.2014, C.c.008.2015, C.c.015.2015 y C.025.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.</p> <p>Con oficio PGF-ST-620-2014 del 02/09/2014, el Jefe de Tesorería formalizó lo recomendado.</p> <p>Con oficio PGF-ST-620-2014 del 02/09/2014, el Jefe de Tesorería gestionó lo recomendado.</p> <p>Ídem.</p>	I	P	I	P	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.017.2014	11/02/2014	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	Al Jefe de la Sección de Tesorería		<p>n. Solicitar a los funcionarios encargados de cajas chicas y fondos especiales, manejados mediante la tarjeta de compras institucionales, que adjunten a las liquidaciones respectivas los estados de cuenta, para verificar si las transacciones efectuadas se realizaron de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales.</p> <p>o. Programar consistentemente el saldo de vacaciones de los funcionarios a su cargo y presentarla de manera formal a la Dirección del Programa de Gestión Financiera y con su aval al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, de manera que se evite y elimine la acumulación de vacaciones y, en casos especiales y según la normativa vigente, solicitar por escrito la aprobación de su acumulación</p> <p>p. Mantener debidamente informada a la Directora del Programa de Gestión Financiera sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.</p>	<p>Con circulares PGF-D-028-2014 y PGF-33-2014 del 10/09/2014 y 16/10/2014, respectivamente, se solicitó el cumplimiento de lo recomendado.</p> <p>Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 31/07/2014, razón por la cual con los referidos oficios C.c.192.2014, C.c.008.2015, C.c.015.2015 y C.025.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.</p> <p>Se ha mantenido informada a la a la Directora del Programa de Gestión Financiera.</p>	I	P
			4.5	A la Jefe de la Sección de Contabilidad		<p>a. Girar instrucciones y velar porque:</p> <p>a.1 Se detalle en el registro de movimientos contables de cuentas en moneda extranjera la cantidad de dicha moneda o el tipo de cambio respectivo que permita verificar su correcta conversión.</p>	<p>Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.</p>	I	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.017.2014	11/02/2014	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.5	A la Jefe de la Sección de Contabilidad	a.2	Se revise la razonabilidad de la cobertura de la prima de la póliza de fidelidad, considerando niveles de responsabilidad y monto de recursos manejados y se actualice periódicamente como está establecido por la Contraloría General de la República en la Resolución R-CO-10-07 del 19 de marzo del 2007.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 30/05/2014, razón por la cual con los referidos oficios C.c.192.2014, C.c.008.2015, C.c.015.2015 y C.025.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					a.3	Se establezca un mecanismo de control para verificar que el INS atienda oportuna y correctamente las solicitudes de dar de alta o de baja a funcionarios en la póliza de fidelidad.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
					a.4	Se revise que el monto asegurado de la póliza de valores en tránsito No.01-01-VTR-2181-01 que comunique el INS sea el correcto y coincida con la sumatoria de las coberturas para las diferentes zonas de riesgo.	Ídem.	I
					a.5	El detalle de notas de débito, consistentemente, muestre los números de los documentos, las fechas correctas, se ordene cronológicamente y sea respaldado con los documentos fuente respectivos que deben solicitarse mensualmente a los Bancos, para facilitar el control de antigüedad y la validez de los ajustes o movimientos que se requieran.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
					a.6	Los funcionarios que elaboran y aprueban los asientos de diario impresos del Sistema BANNER, consignen consistentemente en ellos el nombre y la firma en el espacio destinado para tales efectos y la fecha de aprobación.	Ídem.	I
					b.	Revisar, analizar, investigar, ajustar y reportar de corresponder para la toma de medidas administrativas, sin excepción, mensualmente y en forma documentada las diferencias entre los montos de ingresos y egresos efectivamente tramitados y registrados institucionalmente y los aplicados por los Bancos, que se reflejen en las conciliaciones bancarias, las cuales deben presentar los números, fechas y montos de las partidas pendientes de conciliación en forma completa, correcta y con el adecuado respaldo documental y quedar con el respectivo estado bancario adjunto.	En el citado plan de implementación, no se estableció plazo de cumplimiento, razón por la cual con los referidos oficios C.c.192.2014, C.c.008.2015, C.c.015.2015 y C.025.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
C.017.2014	11/02/2014	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.5	A la Jefe de la Sección de Contabilidad		<p>c. Autorizar formalmente los registros de depuración de las partidas pendientes de conciliar, previa verificación de su procedencia, implementación y adecuado respaldo.</p> <p>d. Mantener debidamente informada a la Directora del Programa de Gestión Financiera sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.</p>	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
C.021.2014	12/02/2014	Máster Marco A. Carvajal Ortiz, Director, Centro de Gestión Informática		Al Director del Centro de Gestión Informática		<p>a. Girar instrucciones y velar porque el personal del Área de Producción y Seguridad Informática únicamente atienda las solicitudes de creación y modificación de los códigos de usuarios, que cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento comunicado mediante la circular DTIC-004-2011 del 22 de noviembre de 2011.</p> <p>b. Verificar que los diferentes medios habilitados para el trámite de creación y modificación de códigos de usuarios, permitan validar la autorización de las solicitudes presentadas.</p>	<p>Mediante oficio DTIC-CGI-043-2014 del 13/02/2014 se informa a esta Contraloría que se giraron instrucciones a la Coordinadora del Área de Producción y Seguridad Informática, con oficio DTIC-CGI-042-2014 del 13/02/2014, para que cumpla con lo recomendado.</p> <p>Quedando pendiente por parte del Director del Centro de Gestión Informática, el seguimiento respectivo.</p> <p>Ídem</p>	I
C.047.2014	07/03/2014	Máster Florivette Richmond Cantillo, Decana CIDEA		A la Decana del CIDEA		<p>Recomendamos iniciar, de conformidad con lo establecido en el artículo 20Ter del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional y, en coordinación con la Asesoría Jurídica para evitar vicios en el procedimiento, investigación preliminar con el propósito de determinar si amerita la apertura de procedimiento administrativo por lo descrito.</p> <p>**Confidencial**</p>	<p>Con oficio CIDEA-D-128-2014 del 03/04/2014 la Decana del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA), solicitó al Órgano Instructor el inicio de los correspondientes procedimientos administrativos ordinarios de carácter disciplinario.</p> <p>Quedando pendiente por parte de la Decana del CIDEA, el seguimiento respectivo.</p>	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.082.2014	21/04/2014	Dra. Ileana Cedeno, Decana, Centro de Investigación y Docencia en Educación	4.1	A la Rectora	a.	Velar porque la Decana del Centro de Investigación y Docencia en Investigación implemente las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Con oficio CIDE-D-192-2014 del 07/05/2014 la Decana comunicó que acogió las recomendaciones y mediante oficio CIDE-D-234-2014 del 05/06/2014 adjuntó el Plan de Implementación, que fue avalado por la Rectora con oficio R-1588-2014 del 06/06/2014.	
			4.2	A la Decana del CIDE	a.	Girar instrucciones y velar porque:		
					a.1	En la formulación del Plan Operativo Anual Integrado del CIDE se verifique que los objetivos estratégicos coincidan con los plasmados en el Plan Estratégico vigente del CIDE; que todas las actividades y funciones que le competen a cada instancia que lo conforma fueron debidamente consideradas y que los indicadores de gestión fueron planteados de forma adecuada.	Con oficio CIDE-D-309-2014 del 22/07/2014 la Decana giró instrucciones a la Vicedecana, Directora Ejecutiva y Directores de Unidades Académicas para que se cumpla con lo recomendado. Quedando pendiente por parte de la Decana el seguimiento respectivo.	I
					a.2	Se documente el proceso de revisión, análisis e integración de los Planes Anuales Operativos de cada instancia de dicho Centro y las reuniones y reflexiones con las autoridades de dirección correspondientes, para verificar el cumplimiento de las funciones del personal académico y administrativo.	Con el precitado oficio CIDE-D-309-2014 la Decana giró instrucciones a los Directores de las Unidades Académicas para que cumplan lo recomendado. Quedando pendiente por parte de la Decana el seguimiento respectivo.	I
					a.3	Se presenten en los estados de "Evaluación del grado de cumplimiento de objetivos y metas", objetivos estratégicos del Centro que coincidan con los consignados en el Plan Operativo Anual Integrado del CIDE y se justifique adecuadamente en dichos informes los porcentajes del grado de cumplimiento de objetivos y metas con baja ejecución.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 29/11/2014, razón por la cual con oficio C.c.023.2015 del 05/02/2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.082.2014	21/04/2014	Dra. Ileana Cedeno, Decana, Centro de Investigación y Docencia en Educación	4.2	A la Decana del CIDE	a.4	Se revise, complemente o ajuste el mecanismo de control que se lleva en Excel sobre la asignación y ejecución de recursos del Fondo de Fortalecimiento Académico del CIDE en general y a cada una de las instancias que lo conforman, de manera que proporcione información respecto al tipo y naturaleza de las actividades financiadas, número de identificación, universidad u ente de origen de cada profesor visitante o pasante, si presentó plan de trabajo, aporte concreto obtenido, cantidad de proyectos, académicos y estudiantes beneficiados, de manera que se pueda visualizar su impacto en la actividad académica y se facilite contar con los datos necesarios para la toma de decisiones y preparar los informes de operación de dicho Fondo que deben remitirse a la Vicerrectoría Académica, como se había recomendado en los puntos 4.2.a.4) y 4.2.a.6) del informe de auditoría sobre su evaluación, remitido al Rector de ese entonces, mediante el oficio C.064.2006 del 08/03/2006, que se transformaron en disposiciones administrativas mediante el oficio VA-536-2006 del 19 de marzo del 2006. Así como para que se llene consistentemente con el dato sobre el país de procedencia de cada profesor visitante o pasante.	Mediante oficio CIDE-D-387-2014 del 05/09/2014 la Decana instruye a los Directores de las Unidades Académicas para que cumplan con lo recomendado y les remitió el "Control por instancia de aplicación de montos asignados del Fondo de Fortalecimiento y Renovación Académica" para su implementación. Quedando pendiente por parte de la Decana el seguimiento respectivo.	I
			a.5			Se revise, complemente o ajuste el control sobre la asignación y ejecución por instancia de aplicación de montos asignados para eventos cortos y divulgación del quehacer académico, de manera que brinde consistentemente información sobre la identificación y tipo de beneficiario (académico, estudiante u otro), la fecha del oficio de aprobación, el país y lugar en que ocurre el evento, el período y el horario, si se presentó plan de trabajo o ponencias y el área o acción estratégica que se cubre o la vinculación con el plan capacitación.	Con oficio CIDE-D-386-2014 del 05/09/2014 la Decana el CIDE giró instrucciones a los Directores de las Unidades Académicas para que cumplan con lo recomendado y les remitió el "Control por instancia de aplicación de montos asignados para eventos cortos y divulgación del quehacer académico", para su implementación. Quedando pendiente por parte de la Decana el seguimiento respectivo.	I
			b.			Comunicar, formal y oportunamente al personal, el Plan Operativo Anual Integrado del CIDE.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 30/10/2014, razón por la cual con el mencionado oficio C.c.023.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se haya recibido información al respecto.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.082.2014	21/04/2014	Dra. Ileana Cedeno, Castillo Decana, de Centro de Investigación y Docencia en Educación	4.2	A la Decana del CIDE	c.	Analizar la incorporación en el Plan Estratégico del CIDE 2013-2017, del Eje Estratégico No.03: "Innovación y simplificación de la gestión universitaria" del Plan de Mediano Plazo Institucional 2013-2017, considerando el plazo establecido en el Calendario Universitario para modificar los planes estratégicos que inicia el 10 marzo y finaliza el 06 de junio y la asociación directa de objetivos, metas o acciones, tanto en dicha planificación estratégica como en la operativa.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 27/03/2015.	P
					d.	Diseñar, en coordinación con la Directora Ejecutiva del CIDE, y mantener actualizados mecanismos de control que sistematicen y proporcionen información integrada y por cada División o Unidad Académica bajo su responsabilidad sobre:		
					d.1	Las fechas y acuerdos de aprobación y/o modificación de las carreras, grados, especialidades y posgrados; la cantidad y detalle de planes de estudio vigentes y planes declarados terminales, con sus respectivas fechas y acuerdos de aprobación y/o modificación y la cantidad total de carreras acreditadas o en preparación de acreditación.	Con oficio CIDE-D-388-2014 del 05/09/2014 la Decana giró instrucciones a los Directores de las Unidades Académicas para que cumplan lo recomendado y les remitió el archivo "Información de las carreras de Grado y Posgrado" para su implementación a partir del II ciclo del 2014. Quedando pendiente por parte de la Decana el seguimiento respectivo.	I
					d.2	La cantidad y detalle de redes u organismos nacionales o internacionales a los que están vinculados y con los que tienen y ejecutan convenios suscritos.	En oficio CIDE-D-389-2014 del 05/09/2014 la Decana instruyó a los Directores de las Unidades Académicas, para que implementen lo recomendado y les remitió el "Control de Convenios, Redes y Alianzas " para su aplicación a partir del II ciclo del 2014. Quedando pendiente por parte de la Decana el seguimiento respectivo.	I
					d.3	La presentación por las Divisiones o Unidades Académicas de los planes de capacitación, mejoramiento profesional y relevo. Así como de los programas de trabajo de cada profesor (ver modelo en los Anexos No. 5 y 6).	Con oficio CIDE-D-390-2014 del 05/09/2014 la Decana instruyó a los Directores de las Unidades Académicas para que cumplan lo recomendado y les remitió los archivos "Presentación de Planes de Capacitación y Relevo" y "Control de Presentación de Programas de curso por ciclo lectivo" para aplicar a partir del II ciclo del 2014. Quedando pendiente por parte de la Decana el seguimiento respectivo.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.082.2014	21/04/2014	Dra. Ileana Cedeno, Decana, Centro de Investigación y Docencia en Educación	4.2	A la Decana del CIDE	d.4	El total de académicos del Centro sin carga completa con las justificaciones y acciones asociadas; así como sobre la formación, capacitación, participación en los Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) y premios de cada funcionario académico, que complementen la matriz de control denominada "Datos Académicos".	Con oficio CIDE-D-391-2014 del 05/09/2014 la Decana instruyó a los Directores de las Unidades Académicas, para que cumplan lo recomendado y les remitió el archivo "Detalle del total de académicos sin carga completa con las justificaciones y acciones asociadas" para aplicar a partir del II ciclo del 2014. Quedando pendiente por parte de la Decana el seguimiento respectivo.	I
					d.5	La cantidad de alumnos que participan en PPAA; la cantidad de egresados, de estudiantes que desertaron y el seguimiento a los graduados, tal y como está este último aspecto definido en calidad de acción en el Plan Estratégico 2013-2017.	Con oficios CIDE-D-392-2014 y CIDE-D-393-2014 ambos del 05/09/2014, la Decana giró instrucciones a los Directores de las Unidades Académicas para que cumplan lo recomendado. Quedando pendiente por parte de la Decana el seguimiento respectivo.	I
					e.	Elaborar, en coordinación con la Directora Ejecutiva del CIDE y mantener debidamente actualizado y divulgado un manual de procedimientos que establezca las principales rutinas o tareas que deben seguirse para llevar a cabo la gestión administrativa de dicho Centro, con la finalidad de contar con un medio adecuado de inducción, entrenamiento y guía de ejecución de las actividades y parámetros de control que promuevan calidad, homogeneidad y eficiencia.	Según el citado plan de implementación el plazo de cumplimiento es el 27/11/2015.	P
					f.	Girar instrucciones a los funcionarios encargados de preparar la agenda, levantar y custodiar las actas de las sesiones de la Asamblea y del Consejo Académico del CIDE para que se cumpla con lo establecido en las Circulares R-3196-2005 del 05/10/2005 y PAA-SAI-002-2005 del 27/10/2005 y se incluya consistentemente en dichos documentos, según corresponda: el nombre y puesto de los miembros presentes y ausentes, la aprobación del acta de la sesión anterior, un punto en donde el Presidente o el Secretario informen sobre el estado de ejecución de los acuerdos tomados, la forma y resultados de las votaciones y los motivos de las abstenciones; así como para que las actas se empasten en tomos que contengan índice, hojas foliadas y se custodien bajo adecuadas medidas de seguridad.	Con oficio CIDE-D-404-2014 del 09/09/2014 la Decana instruyó al Técnico Asistencial del Vicedecanato y a la Profesional Asistencial del Decanato, a fin de que cumplan con lo recomendado. Quedando pendiente por parte de la Decana el seguimiento respectivo.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.082.2014	21/04/2014	Dra. Ileana Cedeno, Castillo Decana, de Centro de Investigación y Docencia en Educación	4.2	A la Decana del CIDE	g.	Aplicar lo establecido en los incisos b) y c) del artículo 11 del Reglamento de Uso de las Instalaciones de la Universidad Nacional que establecen que el uso de las instalaciones universitarias será aprobado por el Director de la Unidad Académica o el Decano, cuando se trate del uso de las instalaciones que tienen asignadas o que se encuentren bajo su responsabilidad. Además, revisar la conformación y funciones de la Comisión de Aulas del CIDE, integrada mediante el oficio CIDE-D-0019-2011 del 24/01/2011, que acompaña al Departamento de Registro en la planificación, asignación y seguimiento del uso de dicha infraestructura.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 01/10/2014, razón por la cual con el mencionado oficio C.c.023.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					h.	Incorporar consistentemente en la exposición de los informes de labores o de fin de gestión que se presenten a la Asamblea y al Consejo Académico del CIDE y en las actas respectivas, al menos una síntesis de la correlación de resultados, logros o acciones efectuadas con los indicadores de gestión planteados en la planificación estratégica y operativa, de manera que la información brindada pueda ser valorada adecuadamente contra un marco de referencia e incluir en los informes de gestión la totalidad de bienes asignados al Decanato según el "Reporte propiedad Activos Fijo" del Sistema Banner".	Con oficio CIDE-D-405-2014 del 09/09/2014, la Decana informó a la Rectora que acatará lo recomendado, a partir del informe de labores de Julio 2013-Julio 2014.	I
					i.	Velar porque la Directora Ejecutiva implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que presente, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado por el cumplimiento de las disposiciones y con los oficios citados se ha mantenido informada a la Rectora.	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.082.2014	21/04/2014	Dra. Ileana Cedeno, Decana, Centro de Investigación y Docencia en Educación	4.3	A la Directora Ejecutiva del CIDE	a.	Llevar la información correspondiente a los Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) integrada, completa, debidamente foliada y/o referenciada, en expedientes físicos o electrónicos desde su apertura y cierre foliados, asegurando que contengan las modificaciones, prórrogas, informes de avance y finales, acuerdos de refrendo del Consejo Académico de Unidades Académicas participantes, acuerdos del Consejo Académico del CIDE y los avales de la Dirección de Área de la Vicerrectoría Académica.	Según el plan de implementación avalado por la Decana del CIDE, con oficio CIDE-D-234-2014 del 05/06/2014, el plazo de cumplimiento venció el 02/02/2015, razón por la cual con oficio C.c.038.2015 del 12/02/2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					b.	Instruir a la Secretaria de esa Dirección Ejecutiva para que elabore y mantenga registros completos y actualizados para el control de ingreso y despacho de la correspondencia, donde se anote su recepción, traslado, estado de proceso o de atención y entrega, con las fechas, hora, referencia numérica, nombres y firmas respectivas.	Con oficio CIDE-DESA-403-2014 del 22/08/2014 la Directora Ejecutiva del CIDE instruyó a la Secretaria para que cumpla con lo recomendado.	I
					c.	Llevar un registro completo y actualizado de los acuerdos tomados en las sesiones de la Asamblea y del Consejo Académico del CIDE, que permita identificar por acuerdo: número y detalle del acuerdo, si ha sido tomado en firme, número y fecha del acta respectiva, número y fecha del acta de aprobación, el número y fecha del oficio de comunicación, nombre y puesto del responsable de su cumplimiento, la correspondiente fecha de recibo, el número y fecha de los oficios de reporte de atención y el estado de ejecución.	Según el plan de implementación avalado por la Decana del CIDE, con oficio CIDE-D-234-2014 del 05/06/2014, el plazo de cumplimiento venció el 12/01/2015, razón por la cual con oficio C.c.038.2015 del 12/02/2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					d.	Estandarizar el uso de formulario para tramitar las solicitudes de préstamo de instalaciones (aulas, laboratorios, auditorios y salas de conferencias o sesiones), procurando que sea numerado, indique el nombre, cédula y puesto del solicitante, la fecha de autorización y contenga espacio para dejar constancia que la infraestructura, equipo o implementos que contiene entregaron y recibieron en buenas condiciones o, en caso contrario, la situación correspondiente.	Según el plan de implementación avalado por la Decana del CIDE, con oficio CIDE-D-234-2014 del 05/06/2014, el plazo de cumplimiento venció el 15/01/2015, razón por la cual con oficio C.c.038.2015 del 12/02/2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					e.	Dar seguimiento oportuno y documentado a la localización, determinación de estado y asignación actualizada y adecuada de responsables de los 147 activos detallados en el Anexo No.1 y gestionar la actualización de datos en el Sistema de Activos Fijos, su reposición, dada de baja o acciones que correspondan, según los procedimientos institucionales.	Según el citado plan de implementación la fecha de cumplimiento es el 16/02/2015.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.082.2014	21/04/2014	Dra. Ileana Castillo Cedeno, Decana, Centro de Investigación y Docencia en Educación	4.3	A la Directora Ejecutiva del CIDE	f.	Establecer como práctica la ejecución periódica, selectiva y sistemática de verificaciones físicas de inventarios de activos del CIDE, tomando como referencia los reportes de activos que genera el Sistema Banner, con el propósito de verificar su ubicación, responsable actualizado de uso, plaqueo y estado e identificar y corregir inconsistencias de información y bienes no registrados.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 02/02/2015, razón por la cual con el mencionado oficio C.c.038.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					g.	Llenar consistentemente el registro que se lleva en Excel de la programación mensual de salidas de vehículos asignados al Decanato del CIDE con información completa del nombre y apellidos de los responsables de las giras, del lugar especificando provincia, cantón y distrito y de la cantidad estimada de personas que recibirán el servicio y complementarlo con la anotación de la información real sobre la ejecución efectiva de la gira, la precisión del lugar y la cantidad de personas transportadas. Dato este último que debe hacerse constar en el formulario denominado "Resumen de solicitud de gira", que se puede imprimir del Sistema de Transporte.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 01/10/2014, razón por la cual con el mencionado oficio C.c.023.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					h.	Verificar que en el Decanato y en las Divisiones o Unidades Académicas con vehículos a cargo, se cumpla consistentemente con lo establecido en la Circular No.01-2011 "Uso y Control de Vehículos Institucionales", dentro de la cual se requiere llevar registros actualizados del mantenimiento correctivo y preventivo de cada vehículo, que indique: número de placa, tipo de vehículo, reparaciones, cambio de aceite, grasas, baterías, llantas y detalle de fechas de afinamiento; así como controles de kilometraje que permitan definir parámetros de rendimiento de combustible.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 15/10/2014, razón por la cual con el referido oficio C.c.023.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					i.	Girar instrucciones y revisar que el formulario "Permiso de Salida y Circulación de Vehículos", se entregue oportunamente y se llene consistentemente con los datos completos, principalmente en cuanto a la anotación de la cantidad de personas transportadas, la hora de inicio y finalización de la gira, el número de teléfono del responsable de su ejecución, la fecha y la cantidad de combustible abastecido, el kilometraje, la cantidad de litros, la factura, la tarjeta, el comercio, la ciudad y la autorización correspondiente.	Según el plan de implementación ya indicado, el plazo de cumplimiento venció el 01/10/2014, razón por la cual con el citado oficio C.c.023.2015 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.082.2014	21/04/2014	Dra. Ileana Cedeno, Decana, Centro de Investigación y Docencia en Educación	4.3	A la Directora Ejecutiva del CIDE	j.	Mantener debidamente informada a la Decana del CIDE sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informada a la Decana del CIDE sobre el cumplimiento de las disposiciones.	
C.114.2014	21/05/2014	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.1	Al Consejo Universitario	a.	Velar porque la Rectora implemente las recomendaciones de su competencia -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 y porque la Junta Directiva del Fondo de Beneficio Social atienda lo que le corresponde.	Con oficio SCU-1433-2014 del 19/08/2014, el Consejo Universitario solicitó a la Rectora cumplir con lo recomendado y presentar el plan de implementación.	
			4.2	A la Rectora	a.	Solicitar formalmente al Fondo de Beneficio Social que:		
			a.1			Traslade, a más tardar el día siguiente, a la cuenta corriente BNCR 100-01-004-0009434-8 o a la cuenta valores (Dinners Fondos 2048-1), destinadas para la administración o inversión, respectivamente de los fondos de origen público, los montos del aporte patronal del 2.5% sobre las planillas mensuales que la Universidad le cancele al FBS.	Mediante oficio R-1493-2014 del 29/05/2014 la Rectora solicitó a la Junta Directiva del FBS, la atención de lo recomendado. Quedando pendiente por parte de Rectoría, el seguimiento respectivo.	I
			a.2			Traslade consistentemente los montos de origen público por el aporte patronal del 2.5% sobre las planillas mensuales ordinarias y adicionales (el 40% para programas sociales derivado de los montos de afiliados y no afiliados y el 60% del aporte por los no afiliados para el programa crediticio), por las cantidades correctas a las cuentas contables de manejo de fondos de origen público y, de corresponder, a las cuentas bancarias o de inversión respectivas.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.114.2014	21/05/2014	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.2	A la Rectora	a.3	Traslade a las cuentas bancarias o de inversión destinadas para el manejo de fondos públicos, el monto neto de quinientos noventa y cuatro mil ciento ochenta colones con 62/100 (¢594.180,62) depositado de menos en dichas cuentas por el aporte patronal del 2.5% sobre las planillas mensuales ordinarias y adicionales, durante el período comprendido entre enero y setiembre del 2013, según se muestra en los Anexos No.1 y 2.	Mediante oficio R-1493-2014 del 29/05/2014 la Rectora solicitó a la Junta Directiva del FBS, la atención de lo recomendado. Quedando pendiente por parte de Rectoría, el seguimiento respectivo.	I
					a.4	Traslade a la cuenta contable de ingresos para programas sociales la suma de treinta y cuatro millones trescientos noventa y tres mil ochocientos sesenta y cuatro colones con 61/100 (¢34.393.864,61) y el monto de dos millones quinientos ochenta y cuatro mil ciento diez colones con 14/100 (¢2.584.110,14), rebajando de la cuenta 41-2-01-01-05 de "Ingresos No Afiliados" el primer monto; de la cuenta de afiliados 14-7-99-01-0102, "Aporte Institucional UNA" la cantidad de un millón sesenta y ocho mil cuatrocientos ochenta y tres colones con 04/100 (¢1.068.483,04 y de la cuenta 41-2-01-01-05 de "Ingresos No Afiliados", la suma de un millón quinientos quince mil seiscientos veintisiete colones con 10/100 (¢1.515.627,10), como se muestra en los Anexos No.1 y No.2.	Ídem.	I
					b.	Velar porque la Vicerrectora de Desarrollo implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado por la implementación de las disposiciones y se ha informado al Consejo Universitario.	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.114.2014	21/05/2014	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.3	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Velar porque el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Directora a.i del Programa de Gestión Financiera implementen las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado por la implementación de las disposiciones y se ha mantenido informada a la Rectoría.	
			4.4	Al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos	a.	Girar instrucciones a la Jefe del Área de Administración de las Remuneraciones y Gestión de la información para que:		
					a.1	Se verifique mensualmente la coincidencia entre los montos que registra el Reporte SPP0F11 de planilla por concepto de aporte patronal del 2.5% sobre los salarios totales de los funcionarios afiliados al FBS y los especificados en el reporte en archivo PDF, denominado "Fondo 1", que remite el Centro de Gestión Informática al FBS y, en su defecto, se determinen, investiguen reporten y corrijan formal y oportunamente las diferencias que se detecten.	Según matriz de seguimiento aprobada por la Vicerrectora de Desarrollo con oficio V.DES-O-1173-2014 del 17/07/2014, la disposición está implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.114.2014	21/05/2014	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.4	Al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos	b.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Desarrollo.	
			4.5	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Tesorería para que:		
					a.1	Se realicen las transferencias al Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la Universidad Nacional, por concepto de aporte patronal del 2.5% sobre los salarios totales pagados por planillas ordinarias o adicionales a los funcionarios universitarios, a la cuenta corriente BNCR 004-0009434-8, que es la que tiene dispuesta el FBS para la administración de fondos de origen público, especificando claramente, según sea necesario, cada concepto de pago, como: aporte patronal por afiliados y no afiliados, aporte obrero, ahorros, abonos a préstamos de los trabajadores, etc.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada Quedando pendiente por parte de la Directora a.i. del Programa de Gestión Financiera, el seguimiento respectivo.	I
					a.2	Se coordine lo pertinente para que la denominación de la cuenta contable donde se registra la transferencia al FBS del aporte patronal del 2.5% sobre sobre las planillas mensuales, que se refleja en el reporte FZRODPA "Orden de Pago", corresponda con el concepto efectivamente girado, su detallada descripción o motivo y, por consiguiente, no indique "ID A00 123265, "Fondo de Benef.Social Trabajadores UNA (Cesantía)"; de manera que se pueda identificar ágilmente el verdadero movimiento de recursos ejecutado y para que el encabezado de dicho reporte haga referencia a la Sección de Tesorería y no a la Sección de Presupuesto.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.114.2014	21/05/2014	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.5	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	b.	Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Presupuesto para que se consigne en cada planilla adicional que presente el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, el nombre del funcionario que efectúa la digitación manual del código presupuestario de afectación.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada	I
					c.	Girar instrucciones al Jefe del Área de Análisis y Plan Presupuesto para que se indique en el documento que respalda los cálculos de las estimaciones y verificaciones presupuestarias del aporte patronal del 2.5% sobre las planillas mensuales, el nombre del funcionario que firma la revisión de los cálculos y del Jefe de la Sección; así como la fecha de estas acciones.	Ídem.	I
			0		d.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Desarrollo.	
C.124.2014	02/06/2014	Dr. Albino Gutiérrez, Decano, Facultad de Filosofía y Letras	Chacón Decano, Facultad de Filosofía y Letras	1	Al Decano, Facultad de Filosofía y Letras	Se recomienda iniciar, de conformidad con lo establecido en el artículo 20Ter del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional y, en coordinación con la Asesoría Jurídica para evitar vicios en el procedimiento, investigación preliminar con el propósito de determinar si amerita la apertura de procedimiento administrativo al (...) por los hechos descritos. **Confidencial**	Con oficio FFL-D-146-2014 del 17/06/2014 el Decano de la Facultad de Filosofía informó que se inició la investigación preliminar. Quedando pendiente por parte del Decano el seguimiento respectivo.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.127.2014	03/06/2014	Dr. Edgar Vargas Alfaro, Director, Departamento de Salud	4.1	A la Vicerrectora de Vida Estudiantil	a.	Velar porque el Director del Departamento de Salud implemente las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto y la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por el cumplimiento de las disposiciones y mantenido informada. Mediante oficio R-2535-2014 del 18/08/2014, la Rectora avaló el Plan de implementación y matriz de seguimiento presentados por la Vicerrectora de Vida Estudiantil con oficio VVE-O-974-2014 del 07/08/2014. Posteriormente, esa Rectoría, con oficio R-3336-2014 del 10/10/2014, avaló la matriz de seguimiento presentada por dicha Vicerrectoría, mediante oficio VVE-O-1285-2014 del 06/10/2014.	
			4.2	Al Director del Departamento de Salud	a.	Establecer una estrategia para actualizar, de manera sistémica y paulatina, en el Sistema de Expediente Médico, la información del expediente físico de los pacientes activos que no ha sido migrada.	Según el Plan precitado, el plazo de implementación dependerá del análisis de costo beneficio y legalidad del proceso, para lo cual, mediante VVE-DS-116-2014 del 06/06/2014 el Director del Departamento de Salud solicitó al CGI la indicación u orientación al respecto, y en matriz adjunta al oficio VVE-O-1527-2014 del 05/12/2014 y oficio VVE-O-092-2015 del 28/01/2015, se indicó que con el ltop R-006118, también se solicitó el análisis del tema de escaneo de expedientes.	P
					b.	Cumplir con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento del Sistema de Atención Integral de Medicina de Empresa, en relación con la obligación de trasladar a la clínica, área de salud u hospital de adscripción, los expedientes de ex funcionarios y/o ex alumnos, lo cual debe quedar debidamente documentado, coordinando con la Caja Costarricense de Seguro Social los casos de excepción por sus particularidades, y remitir al Archivo Institucional, en los términos que establece el artículo 63 del Reglamento del Sistema Nacional de Archivos, los expedientes inactivos por más de cinco años, asegurándose el deber de confidencialidad de acceso a la información sensible.	Según el Plan precitado, el plazo de implementación vence el 11/12/2015.	P
					c.	Girar instrucciones para que, se actualicen consistentemente en el expediente electrónico, en lo que corresponda, los antecedentes clínicos del paciente y analizar, en coordinación con el Centro de Gestión Informática, la viabilidad técnica de que el paciente no pueda modificar los datos ingresados por el médico.	Implementada según matriz avalada, adjunta al citado oficio VVE-O-1285-2014.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.127.2014	03/06/2014	Dr. Edgar Vargas Alfaro, Director, Departamento de Salud	4.2	Al Director del Departamento de Salud	d.	<p>Analizar, en coordinación con el Centro de Gestión Informática, la viabilidad técnica y/o oportunidad de implementar en el Sistema de Expediente Médico, módulos para incluir en el expediente digital los servicios de nutrición y odontología que brinda ese Departamento; el registro de la atención de profesores pasantes o visitantes; la digitalización de los exámenes de laboratorio, ultrasonidos, reportes de rayos equis y mamografías, etc.; la digitación, en la sección de antecedentes no patológicos, de la cantidad de medicamentos que utiliza el paciente, solo si el usuario ha indicado tener padecimiento; la generación de alertas en los casos de rangos de signos vitales inconsistentes o el otorgamiento de incapacidades mayores a los cinco días dentro del plazo de 30 días naturales establecidos en el artículo 16 del Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud de la CCSS; el registro de la fecha y hora de finalización de la cita; la emisión del formulario "Informe diario de consulta externa", requerido por la CCSS y de reportes que faciliten extender la certificación médica para acreditación de carreras y obtener el tiempo promedio de atención de los pacientes; la indicación, en el reporte mensual de citas, de si el paciente es reincidente, el nombre del médico que atiende y si la cita corresponde a recargo o urgencia; la inclusión en el reporte "Informe mensual para la C.C.S.S." de la cantidad de pacientes atendidos con cita INS y de pasantes; la facilidad al usuario de confeccionar reportes especiales, como los remitidos a la Rectoría o a solicitud de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y la aplicación del estándar de despliegue en las pantallas del nombre para que el código de usuario "701170286", que tiene perfil de "Administrador.</p>	Mediante VVE-DS-116-2014 precitado, el Director del Departamento de Salud solicitó al CGI una reunión para coordinar este aspecto. Según el Plan precitado, el cual hace referencia al oficio DTIC-CGI-258-2014, el plazo de implementación de los módulos de nutrición y odontología vence el 30/06/2016, el registro de la atención de profesores pasantes o visitantes el 29/05/2015, la digitalización de exámenes el 16/09/2016; y la cantidad ingresada de medicamentos; la alerta del rango de signos vitales inconsistentes o de incapacidades mayores a lo permitido; el registro de la fecha y hora de finalización de la cita; la emisión o modificación de formularios y de reportes y de la aplicación del estándar en las pantallas, vencen el 29/05/2015.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.127.2014	03/06/2014	Dr. Edgar Vargas Alfaro, Director, Departamento de Salud	4.2	Al Director del Departamento de Salud	e.	Establecer una estrategia, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para actualizar, a la mayor brevedad posible, a los usuarios activos del Sistema de Expediente Médico, la dirección de correo electrónico, que debe estar definida en la tabla GOREMAL de la base de datos Banner y facilitar la confirmación al paciente la asignación o cancelación de la cita médica; para implementar una solución que permita desligar del perfil asignado y regresar al perfil "Paciente", a los estudiantes asistentes que colaboran con el Departamento de Salud, inmediatamente que finalicen sus labores y para eliminar del perfil de "Secretaria", los privilegios incompatibles con sus funciones, tales como: agregar observaciones y notas de enfermería y generar el reporte de los diagnósticos médicos de los pacientes.	Implementada según matriz avalada, adjunta al citado oficio VVE-O-1527-2014.	I
					f.	Verificar que el Centro de Gestión Informática atienda, a la mayor brevedad posible, el requerimiento solicitado mediante el top No. R-000981 del 21 de febrero del 2014, para que el Sistema no permita eliminar notas de enfermería una vez finalizada la consulta médica y dar seguimiento periódico a los tramitados con el oficio VVE-DS-262-2012 del 10 de mayo del 2012, reiterado con los oficios VVE-DS-348-2012 del 21 de junio del 2012 y VVE-DS-D-018-2013 del 05 de febrero del 2013.	Implementada según correo electrónico del 16/02/2015, remitido a esta Contraloría por el Director del Departamento de Registro.	I
					g.	Formalizar, con carácter urgente, el deber de confidencialidad de la información del Sistema de Expediente Médico, con el personal técnico de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, encargado de su mantenimiento y soporte, a que refiere la Ley No.8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales y el oficio A-J-D-182-2014 del 28 de abril del 2014, de la Asesoría Jurídica.	Implementada según matriz avalada, adjunta al citado oficio VVE-O-1285-2014.	I
					h.	Identificar y analizar las razones que afectan lograr el referente de atender cuatro pacientes por hora como máximo y establecer las estrategias o acciones correspondientes.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.127.2014	03/06/2014	Dr. Edgar Vargas Alfaro, Director, Departamento de Salud	4.2	Al Director del Departamento de Salud	i.	Documentar formalmente y divulgar el plan de contingencia operativo que el Departamento de Salud tiene establecido para asegurar la atención continua de los pacientes, en caso de no funcionamiento del Sistema de Expediente Médico, incluyendo las mejoras que corresponda, dentro de las cuales se deben considerar, al menos, la secuencia de pasos a seguir, los instrumentos y/o herramientas utilizadas, la digitación y revisión de la información generada una vez restaurado el Sistema y los responsables de ejecutar cada proceso.	Implementada según matriz avalada, adjunta al citado oficio VVE-O-1527-2014.	I
					j.	Identificar, en coordinación con el Centro de Gestión Informática, las bitácoras que genera el Sistema de Expediente Médico y establecer las que deben ser revisadas periódicamente, incluyendo dentro de éstas, al menos, las relacionadas con el ingreso, modificación y/o eliminación impropia de datos. Designar formalmente dicha responsabilidad, definiendo el nivel, la oportunidad y forma en que deben ser comunicados los resultados obtenidos.	Ídem.	I
					k.	Verificar y gestionar lo pertinente para asegurar que los "Manuales de procedimientos del Departamento de Salud" que están en proceso de aprobación, concuerden con el principio de simplificación de trámites establecido en artículo 2 de la Ley No. 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, y contemplen todas las formas vigentes para solicitud y asignación de citas médicas.	Implementada según matriz avalada, adjunta al citado oficio VVE-O-1285-2014.	I
					l.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Vida Estudiantil sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Mediante los oficios indicados se ha mantenido informada.	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.128.2014	03/06/2014	Máster Antonio Ortiz, Director de Gestión Informática	2.1	Al Director de Tecnologías de Información y Comunicación	de	a.	Velar porque el Director del Centro de Gestión Informática implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto y la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por el cumplimiento de las disposiciones y mantenido informado. Mediante oficio DTIC-024-2015 del 16/02/2015 el Director de la DTIC da por cerrado el informe.	
			2.2	Al Director del Centro de Gestión Informática	del	a.	Completar, aprobar y divulgar al personal correspondiente, el manual técnico del Sistema de Expediente Médico, verificando que no contenga información incompleta, desactualizada o inconsistente, principalmente relacionada con los subprocesos o tareas (casos de uso); la suficiencia del detalle y explicación de diagramas, actores, descripción general, precondiciones, flujos normal y alterno, reglas del negocio, postcondiciones, puntos de extensión, requerimientos especiales y anexos; el proceso a seguir para la creación, modificación y eliminación de los privilegios otorgados a cada perfil (rol) y su respectiva asignación y desvinculación al usuario y la periodicidad de caducidad de las contraseñas.	Implementada según el citado oficio de cierre de informe DTIC-024-2015.	I
						b.	Analizar la viabilidad técnica de implementar en el Sistema de Expediente Médico, la solicitud automática de cambio de contraseña al usuario, según la periodicidad que se defina.		I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.128.2014	03/06/2014	Máster Antonio Ortiz, Director, Centro de Informática	Marco Carvajal	2.2	Al Director del Centro de Gestión Informática	c.	Mantener debidamente informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado, con los oficios DTIC-CG-259-2014 y DTIC-CGI-585-2014, del 12/06/2014 y 11/12/2014, respectivamente, y la CIRCULAR DTIC-CGI-011-2014 del 03/09/2014.	
C.136.2014	11/06/2014	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	4.1	A la Rectora	a.	Velar porque la Vicerrectora de Vida Estudiantil y la Vicerrectora de Desarrollo implementen las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por dicho Órgano, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Mediante oficios R-1978-2014 del 17/07/2014 y R-1999-2014 del 18/07/2014 la Rectoría avala el plan de implementación de las Vicerrectorías de Vida Estudiantil y de Desarrollo, respectivamente. Se ha mantenido informada a esta Contraloría sobre el cumplimiento de las disposiciones.	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.136.2014	11/06/2014	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.2	A la Vicerrectora de Vida Estudiantil		<p>a. Establecer, en coordinación con la Vicerrectora de Desarrollo y los Directores del Departamento de Salud, del Programa de Gestión Financiera y del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, procedimientos formales, con la debida segregación de funciones, para la ejecución, control y seguimiento de cumplimiento del Convenio de Aseguramiento en el Seguro de Salud y el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, firmado entre la Caja Costarricense de Seguro Social y las Universidades Estatales, en donde se contemplen, entre otros, los procesos de divulgación de opciones, requisitos, montos y fechas de cancelación y cambios en este sistema de aseguramiento; solicitud y trámite de afiliación, inclusión y exclusión de estudiantes; cobro y reporte de cuotas; actualización de salarios o ingresos; revisión, autorización, presentación y pago de planillas; registros de entradas y salidas de recursos y conciliación de datos; recepción, custodia, entrega y desecho de órdenes patronales.</p>	Con oficio R-362-2015 del 12/02/2015 la Rectora avaló como plazo de cumplimiento el 30/04/2015.	P
						<p>b. Solicitar, en atención al inciso l) del artículo 56 del Estatuto Orgánico y al artículo 30 del Reglamento para la Tramitación y Aprobación de instrumentos de Cooperación Externa, Donaciones y Préstamos para la Universidad Nacional, informes periódicos sobre el seguimiento y cumplimiento del Convenio de Aseguramiento en el Seguro de Salud y el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, firmado entre la Caja Costarricense de Seguro Social y las Universidades Estatales.</p>	Según el referido plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/06/2015.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.136.2014	11/06/2014	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.2	A la Vicerrectora de Vida Estudiantil	c.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Director del Departamento de Salud, -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado por el cumplimiento de las disposiciones y se ha mantenido informada a la Rectora.	
			4.3	Al Director del Departamento de Salud	a.	Informar oportunamente en la página web de la Universidad las modificaciones en la estructura contributiva que rige el Convenio de Aseguramiento en el Seguro de Salud y el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, firmado entre la Caja Costarricense de Seguro Social y las Universidades Estatales, conforme sean comunicadas por el Programa de Gestión Financiera o cualquier otro aspecto derivado de las actualizaciones de dicho instrumento de cooperación o de la normativa de la CCSS en que se fundamenta y detallar claramente en dicha página la opción que tienen los estudiantes de optar voluntariamente por el Seguro de Salud, por el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte o ambos juntos, los requisitos que deben completar y entregar para la afiliación, período de pago de cuotas y el deber de anticipar su cancelación en diciembre de cada año, debido al cierre anticipado de la Sección de Tesorería, por el receso institucional, lugar y período de retiro de órdenes patronales y obligación de informar cambios en su situación económica.	Según matriz de seguimiento aprobada por la Vicerrectora de Vida Estudiantil con oficio VVE-O-0136-2015 del 06/02/2015, la disposición está implementada. Quedando pendiente por parte del Director del Departamento de Salud el seguimiento respectivo.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.136.2014	11/06/2014	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.3	Al Director del Departamento de Salud	b.	<p>Coordinar, como co-responsable de ejecutar los programas que involucren servicios médicos, acciones de comunicación interna con el Departamento de Bienestar Estudiantil y los Programas de Gestión Financiera y Desarrollo de Recursos Humanos, según corresponda, para garantizar la adecuada ejecución y control de cumplimiento del Convenio firmado entre la Caja Costarricense de Seguro Social y las Universidades Estatales; la mayor cobertura de protección de estudiantes que proceda por este tipo de seguro; la determinación de afiliados que hayan modificado su situación económica o estén percibiendo algún ingreso y la prestación del servicio médico durante el período de vigencia del Convenio, incluidos los recesos institucionales.</p> <p>c. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Vida Estudiantil sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.</p>	<p>Según matriz de seguimiento avalada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil con oficio VVE-O-1139-2014 del 11/09/2014, la disposición está implementada.</p> <p>Quedando pendiente por parte del Director del Departamento de Salud el seguimiento respectivo.</p> <p>Se ha mantenido informada la Vicerrectora de Vida Estudiantil sobre el cumplimiento de las disposiciones.</p>	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.136.2014	11/06/2014	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.4	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas a la Directora a.i. del Programa de Gestión Financiera y al Director del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Con oficio R-417-2015 del 19/02/2015 la Rectora avaló como plazo de cumplimiento el 20/03/2015.	
			4.5	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Girar instrucciones y velar para que:		
					a.1	Se utilice la "Solicitud de Aseguramiento o Traslado para Asegurados Voluntarios", a que hace referencia la cláusula segunda del Convenio firmado entre la Caja Costarricense de Seguro Social y las Universidades Estatales, para que los estudiantes realicen el trámite de inscripción o reincorporación a este sistema de seguros; se remita dicho documento a las oficinas de la CCSS en el mes de inclusión a la planilla del estudiante, adjuntando fotocopia del documento que acredita la identidad del beneficiario y de un recibo de servicios públicos y se cruce la solicitud con el número y la fecha del recibo del primer pago y su reporte en la planilla respectiva y se traslade formalmente copia de dichos documentos para archivo al Departamento de Salud.	Con oficio PGF-D-564-2014 del 14/07/2014 la Directora del Programa de Gestión Financiero, instruyó al Jefe de la Sección Tesorería para que cumpla lo recomendado.	I
							Quedando pendiente por parte de la citada Directora, el seguimiento respectivo.	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.136.2014	11/06/2014	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.5	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.2	Se revisen y ajusten, en coordinación con la Asesoría Jurídica, los formatos de las declaraciones juradas que deben llenar, según la cláusula sexta del Convenio, los estudiantes activos que deciden afiliarse a este sistema de aseguramiento, donde se consigna que no son trabajadores asalariados, no desarrollan ninguna actividad independiente que le genere ingresos y no están asegurados por ninguna empresa, para que indique en forma expresa en el texto la fecha de la declaración y que la información se brinda bajo fe de juramento; incorpore la obligación de informar a la Universidad cualquier cambio en su situación socio-económica y haga alusión a la normativa correcta con la cual puede ser sancionado el estudiante si no se brindan datos o resultan falsos.	Con oficio PGF-D-564-2014 del 14/07/2014 la Directora del Programa de Gestión Financiero, instruyó al Jefe de la Sección Tesorería para que cumpla lo recomendado. Quedando pendiente por parte de la citada Directora, el seguimiento respectivo.	I
					a.3	Se requiera consistentemente la firma, por parte de todos los estudiantes que deciden afiliarse o reincorporarse a este sistema de aseguramiento, de las declaraciones juradas donde se consigna que no son trabajadores asalariados, no desarrollan ninguna actividad independiente que le genere ingresos y no están asegurados por ninguna empresa, independientemente del período o fecha en que realiza el trámite de inscripción y se trasladen formalmente dichas declaraciones para archivo al Departamento de Salud y se revise que todos los estudiantes actualmente afiliados cuenten con la respectiva declaración jurada o de lo contrario, se requiera su firma.	Ídem.	I
					a.4	Se cobre a cada estudiante activo que adquiera el Seguro de Salud e ingrese al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM), la cuota correcta de conformidad con el ingreso base establecido según la Estructura Contributiva aprobada por la CCSS y sus modificaciones publicadas en el diario oficial La Gaceta.	Ídem.	I
					a.5	Se realice oportunamente, en las planillas mensuales por reportar a la CCSS, la incorporación de todos los estudiantes que cancelaron cuotas con el monto vigente del ingreso base establecido según dicha Estructura Contributiva; la correcta exclusión con salario cero de los estudiantes que no pagaron; la presentación de dichas nóminas en tiempo, con los datos completos y exactos y, consecuentemente, la cancelación de los montos correspondientes a la CCSS y sin multas.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.136.2014	11/06/2014	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.5	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.6	Se realicen revisiones y conciliaciones documentadas y, según corresponda previas y posteriores, de las planillas por presentar a la CCSS, de modo que se compruebe que la cantidad total y la cédula de estudiantes que cancelaron cuotas, corresponden con los reportados y luego con los procesados en el Sistema de la CCSS; de la coincidencia de los montos recibidos con los indicados en la estructura contributiva de la CCSS, con las sumas cobradas por esa entidad y con lo que efectivamente corresponde pagar por la Universidad, indagando y clarificando exhaustiva y oportunamente las diferencias que se detecten.	Con el citado oficio PGF-D-564-2014 se instruyó al Jefe de la Sección Tesorería para que cumpla lo recomendado. Quedando pendiente por parte de la citada Directora, el seguimiento respectivo.	I
					a.7	Se revise el diario oficial La Gaceta para identificar oportunamente el cambio en los niveles de ingreso establecidos por la CCSS, que repercuten directamente en la cuota a cobrarse a los estudiantes y el salario a reportar en las planillas y se informe formal y oportunamente al Departamento de Salud para que se comuniquen expeditamente a la población estudiantil.	Ídem.	I
					a.8	Se determine, en coordinación con la Asesoría Jurídica, las acciones a seguir, con las cuotas pagadas por los estudiantes que no fueron reportados a la CCSS y, en consecuencia de ser necesario, se identifique con base en las planillas procesadas, la cantidad total de estudiantes en dicha condición para aplicar las medidas que correspondan.	Ídem.	I
					a.9	Se consigne consistentemente en los recibos de dinero que emite el Área de Cajas, a través del sistema electrónico SCT- BANNER, el mes de la cuota que se está cancelando.	Ídem.	I
					a.10	Se retiren las órdenes patronales del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, bajo firma y revisión de que vengan completas según reporte de planilla; las entreguen a los estudiantes requiriendo la firma de recepción correspondiente y las desechen como material de reciclaje si no son retiradas en el transcurso de tres meses, siguiendo los procedimientos institucionales de desecho de documentos aplicable.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.136.2014	11/06/2014	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.5	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.11	Se revise, ajuste o reclasifique, según corresponda, el saldo de la cuenta contable de pasivo "BC01 FONDO EXT. ENF. MAT", para que muestre el monto correcto conforme el monto efectivamente adeudado a la CCSS; se lleve de ser necesario un auxiliar que permita conciliar o identificar diferencias y sea verificada y depurada periódicamente por el Área de Análisis Contable de la Sección de Contabilidad.	Con oficio PGF-D-565-2014 del 14/07/2014 la Directora del Programa de Gestión Financiero, instruyó a la Jefe de la Sección de Contabilidad, para que cumpla lo recomendado. Quedando pendiente por parte de la citada Directora, el seguimiento respectivo.	I
					a.12	Se complemente el registro control mensual de los estudiantes que cancelaron cuotas que lleva el Área de Cajas en un archivo en Excel, para que consigne la fecha y el monto del recibo de dinero, el mes pagado, si corresponde a una cancelación anticipada, si el estudiante cuenta con la declaración jurada actualizada, el monto total recaudado durante el mes para compararlo con el total de cobros registrados en el sistema SCT-BANNER y conciliarlo, en número de estudiantes y cantidades, según corresponda, con el comprobante de pago que emite la CCSS y el monto del cheque respectivo.	Ídem.	I
					b.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el cumplimiento de las disposiciones.	
			4.6	Al Director del Programa de Desarrollo Recursos Humanos	del a.	Girar instrucciones y velar porque se verifique que la CCSS entregue completas, según reporte de planilla, las órdenes patronales del seguro derivado del Convenio firmado entre la Caja Costarricense de Seguro Social y las Universidades Estatales, a más tardar la tercera semana de cada mes.	Según matriz de seguimiento avalada por la Vicerrectora de Desarrollo con oficio VDES-O-2142-2014 del 12/11/2014, la disposición está implementada. Quedando pendiente por parte del Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos el seguimiento respectivo.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.136.2014	11/06/2014	Licda. Sandra Coto, Rectora	4.6	Al Director del Programa Desarrollo Recursos Humanos	del	b.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el cumplimiento de la disposición.	
C.184.2014	20/08/2014	Licda. Sandra Coto León Presidenta Consejo Universitario	3.1	Al Consejo Universitario		a.	Girar, con carácter urgente, instrucciones a la Directora de la Secretaría del Consejo Universitario para que:		
						a.1	Remita al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, consistentemente y a la mayor brevedad posible, copia de las actas de juramentación de los miembros del Consejo Universitario o de los documentos que evidencien modificación en su deber de presentar declaración jurada de bienes (cese, renuncia, suspensión, etc.), considerando que esa instancia cuenta con solo ocho días hábiles para solicitarles presentar la información respectiva e incorporar los datos en el Sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.	El Consejo Universitario en matriz adjunta al oficio SCU-079-2015 del 28/01/2015, la informó como implementada.	I
						a.2	Establezca controles formales de entrega directamente al interesado de la correspondencia relacionada con los trámites referentes a declaraciones juradas de bienes, donde conste la fecha, número y contenido general del documento, la persona a la que se dirige, instancia que remite, la fecha de recepción, el nombre, puesto y firma de la persona que recibe, de manera que se pueda garantizar la efectividad de los trámites e individualizar responsabilidades.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.184.2014	20/08/2014	Licda. Sandra Coto León Presidenta Consejo Universitario	3.1	AI Consejo Universitario	a.3	Solicite, consistente y formalmente, al Centro de Gestión Tecnológica, la inclusión en el foro "Oficiales" de los correos electrónicos institucionales de todos los miembros del Consejo Universitario sujetos al deber de declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, indicando el período de vigencia y la eliminación de dicho foro de los estudiantes que no ostenten esa representación. Asimismo que comunique, cuando corresponda, al Programa Desarrollo de Recursos Humanos el correo electrónico institucional y los correos electrónicos personales suministrados por dichos miembros, de manera que se garantice que efectivamente reciban todas las circulares, comunicados y recordatorios sobre dicha temática.	El Consejo Universitario en matriz adjunta al oficio SCU-079-2015 del 28/01/2015, la informó como implementada.	I
					b.	Verifique, de previo a comunicar el nombre y calidades de representantes estudiantiles ante el Consejo Universitario, que cumplen con ser estudiantes regulares de la Universidad, conforme lo establecido en el inciso a) del artículo 75 del Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional, publicado en la UNA-GACETA Extraordinaria No. 09-2012 del 10 de junio del 2012.	Ídem.	I
					c.	Velar porque la Rectora implemente la recomendación que se le gira para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría sobre 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, el cual incluye la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto y la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Mediante oficio SCU-2026-2014 del 03/12/2014, ese Consejo trasladó a la Rectoría, Vicerrectoría de Desarrollo y Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, para su implementación, las disposiciones administrativas correspondientes y solicitó la presentación del Plan de Implementación. Según matriz de seguimiento adjunto al oficio SCU-079-2015 del 28/01/2015, se informó a esta Contraloría que mediante oficios SCU-078-2015 y SCU-117-2015, del 28/01/2015 y 03/02/2015, respectivamente, solicitó a la Rectora informar sobre el avance y dicho Plan, sin que se haya recibido respuesta.	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.184.2014	20/08/2014	Licda. Sandra Coto León Presidenta Consejo Universitario	3.2	A la Rectora	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas a la Vicerrectora de Desarrollo para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado por el cumplimiento de las disposiciones y mantenido informado. Mediante R-3470-2014 del 27/10/2014 la Rectora avaló la matriz de seguimiento y el plan de implementación presentado por la Vicerrectora de Desarrollo con VDES-O-1835-2014 del 04/10/2014.	
			3.3	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Girar instrucciones al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y velar porque:		
					a.1	Establezca un procedimiento que le permita verificar oportunamente que la encargada de los trámites referentes a declaraciones juradas de bienes, cumpla lo indicado en el oficio PDRH-D-O-483-2014 del 05 de junio del 2014, respecto a incluir consistentemente, en el Sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, el nombre, las calidades y el domicilio exacto de los servidores que ocupan cargos que exigen la presentación de la declaración de la situación patrimonial, con la indicación de la fecha en que inician las funciones; así como los declarantes que concluyen dicha relación laboral o que cuentan con alguna circunstancia que afecta su entrega, en el plazo de ocho días hábiles siguientes a la designación, cese o cambio de circunstancia, establecido en el artículo 28 de la Ley No. 8422.	Implementada según matriz avalada, adjunta al citado oficio VDES-O-1835-2014.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.184.2014	20/08/2014	Licda. Sandra Coto León Presidenta Consejo Universitario	3.3	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.2	<p>Revise y ajuste los formatos utilizados para comunicar a todos los funcionarios o representantes ante el Consejo Universitario que tienen que realizar la declaración jurada de bienes, la obligación de aportar los datos para su registro en el Sistema de Declaraciones Juradas, de presentar las respectivas declaraciones e informar sobre cualquier dato o circunstancia que afecte dicho deber, de modo que se garantice el suministro de la información al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de 8 días hábiles, después de acaecida la designación formal o modificación de situación, la generación oportuna de la clave de acceso respectiva y la presentación de la declaración correspondiente en el plazo de 30 días hábiles establecido en el artículo 28 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p>	Implementada según matriz avalada, adjunta al citado oficio VDES-O-1835-2014.	I
			3.4	Al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos	a.	<p>Girar instrucciones a la encargada de los trámites referentes a declaraciones juradas de bienes y velar para que:</p>	<p>Se ha velado por el cumplimiento de las disposiciones y mantenido informada. Mediante los citados oficios R-3470-2014 y VDES-O-1835-2014 se avaló el Plan de implementación presentado por el PDRH.</p>	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.184.2014	20/08/2014	Licda. Sandra Coto León Presidenta Consejo Universitario	3.4	Al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos	a.1	<p>Controle que el total de funcionarios y representantes estudiantiles obligados a declarar su situación patrimonial, presenten de forma oportuna y completa, los datos que se le soliciten para su registro en el Módulo de Declaraciones Juradas y que presenten, en el plazo de 30 días hábiles, contados a partir de su designación formal en el puesto afecto por este deber, la declaración inicial respectiva; así como, en los plazos otorgados, las correspondientes declaraciones anuales y finales; remitiendo de forma oportuna los comunicados de prevención que sean necesarios.</p>	<p>Según matriz de seguimiento adjunta al oficio PDRH-D-O-1054-2014 del 02/12/2014, avalada por la Vicerrectora de Desarrollo y la Rectora, mediante oficios VDES-O-2317-2014 y R-4053-2014, del 05/12/2014 y 09/12/2014, respectivamente, el Director del PDRH instruyó a la funcionaria responsable para que cumpla con la disposición.</p> <p>Quedando pendiente por parte de dicho Director, el seguimiento respectivo.</p>	I
					a.2	<p>Solicite a los Tribunales Electorales Universitario (TEUNA) y Estudiantil Universitario (TEEUNA), el nombre de los funcionarios y representantes estudiantiles, que son miembros del Consejo Universitario, con los períodos de vigencia de su designación, para mantener un registro calendarizado y automático de las fechas de vencimiento respectivas, que proporcionen recordatorios electrónicos que permitan realizar en tiempo las modificaciones en el Sistema de Declaraciones Juradas y gestionar las prevenciones de presentación oportuna de las declaraciones finales.</p>	<p>Implementada según matriz avalada, adjunta al citado oficio PDRH-D-O-1054-2014.</p>	I
					a.3	<p>Verifique, de previo a incluir representantes estudiantiles en el Módulo de Declaraciones Juradas, de mantenerlos activos en cada ciclo lectivo, o de pagar dietas, que cumplen con ser estudiantes regulares de la Universidad, conforme lo establecido en el inciso a) del artículo 75 del Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional, publicado en la UNA-GACETA Extraordinaria No. 09-2012 del 10 de junio del 2012.</p>	<p>Según matriz avalada, adjunta al citado oficio PDRH-D-O-1054-2014, el Director del PDRH instruyó a la funcionaria responsable para que cumpla con la disposición.</p> <p>Quedando pendiente por parte de dicho Director, el seguimiento respectivo.</p>	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.184.2014	20/08/2014	Licda. Sandra Coto León Presidenta Consejo Universitario	3.4	Al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos	b.	Remitir oportunamente, a todos los funcionarios o representantes ante el Consejo Universitario que tienen que realizar la declaración jurada de bienes, las comunicaciones relacionadas con la obligación de aportar los datos para su registro en el Sistema de Declaraciones Juradas, de presentar las respectivas declaraciones e informar sobre cualquier dato o circunstancia que afecte dicho deber, de modo que se garantice el suministro de la información al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de 8 días hábiles, después de acaecida la designación formal o modificación de situación, la generación oportuna de la clave de acceso respectiva y la presentación de las declaraciones correspondientes en el plazo de 30 días hábiles establecido en el artículo 28 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.	Implementada según oficios PDRH-D-O-982-2014, PDRH-D-O-983-2014, PDRH-D-O-991-2014, PDRH-D-O-1010-2014, PDRH-D-O-1030-2014, PDRH-D-O-1029-2014 y PDRH-D-O-134-2015, del 10/11/2014, 12/11/2014, 14/11/2014, 21/11/2014 y 20/02/2015, respectivamente.	I
					c.	Solicitar, consistente y formalmente, al Centro de Gestión Tecnológica, la inclusión en el foro "Oficiales" de los correos electrónicos institucionales de todos los funcionarios sujetos al deber de declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, que no sean miembros del Consejo Universitario, indicando el período de vigencia, de manera que se garantice que reciban todas las circulares, comunicados y recordatorios sobre dicha temática.	Implementada según matriz adjunta al citado oficio PDRH-D-O-1054-2014 y avalada por la Vicerrectora de Desarrollo y la Rectora, con los precitados oficios VDES-O-2317-2014 y R-4053-2014.	I
					d.	Remitir las circulares, comunicados y recordatorios sobre el deber de declaración jurada de bienes al foro "Oficiales" del correo electrónico institucional y a los correos electrónicos personales suministrados por todos los funcionarios y representantes ante el Consejo Universitario sujetos a dicha obligación, en forma oportuna y con confirmación de recepción y lectura. Correos o cuentas que deben coincidir con las registradas en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.	Ídem.	I
					e.	Dar seguimiento a la regularización de los casos de representación estudiantil (cédulas 701800292, 503770495 y 603310640), pendientes de declaración o exclusión del Sistema, según corresponda, coordinando, documentando y comunicando lo pertinente.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.184.2014	20/08/2014	Licda. Sandra Coto León Presidenta Consejo Universitario	3.4	Al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos	f.	Girar instrucciones a la Jefatura del Área de Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información (ARGI), para que los oficios que reciba del Consejo Universitario o cualquier otra instancia, con información sobre la designación, suspensión o cese de funcionarios y representantes estudiantiles, como miembros de ese órgano colegiado, sea comunicada consistentemente y de manera formal a la encargada de los trámites referentes a declaraciones juradas de bienes.	Implementada según matriz adjunta al citado oficio PDRH-D-O-1054-2014 y avalada por la Vicerrectora de Desarrollo y la Rectora, con los precitados oficios VDES-O-2317-2014 y R-4053-2014.	I
					g.	Establecer controles formales de comprobación de recibo y entrega de la correspondencia relacionada con los trámites referentes a declaraciones juradas de bienes, donde conste la fecha, número y contenido general del documento, la persona a la que se dirige o instancia que remite, la fecha de recepción o despacho, el nombre, puesto y firma de la persona responsable y, en caso de corresponder, el seguimiento respectivo, de manera que se pueda individualizar responsabilidades.	Ídem.	I
					h.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Con los oficios indicados se ha mantenido informada.	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.210.2014	26/08/2014	Máster Valerio Director, Proveduría Institucional	Nelson Aguilar, 4.1	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Director de la Proveduría Institucional, -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Con oficio VDES-O-2286-2014, del 01/12/2014, la Vicerrectora de Desarrollo avala el Plan de Implementación y la Matriz de Seguimiento.	
			4.2	Al Director de Proveduría Institucional	de a.	Girar instrucciones, coordinar, dar seguimiento y velar, según corresponda, para que:		
					a.1	Los ajustes en los registros de inventario, sean autorizados sin excepción y de previo, por el Director de la Proveduría Institucional.	Según la precitada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
					a.2	Se implemente de forma adecuada y oportuna lo recomendado en el oficio PI-D-0480-2014 del 24/06/2014, respecto a que las Secciones de Mantenimiento de la Obra Civil y de Mantenimiento Electromecánico y el Área de Salud Laboral, valoren los bienes en existencia que son de su especialidad y que presentan poca o nula rotación por estar vencidos, obsoletos, deteriorados o con poca demanda, para determinar la viabilidad de consumo; se comunique, mediante circular, a la Comunidad Universitaria los materiales no vencidos para tratar de que sean utilizados por las unidades usuarias y se realicen los ajustes contables para excluir del stock y trasladar al Programa UNA-Campus Sostenible, los que deban darse de baja.	Ídem. Quedando pendiente por parte del Director de la Proveduría Institucional el seguimiento respectivo.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado					
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle							
C.210.2014	26/08/2014	Máster Valerio Director, Proveduría Institucional	Nelson Aguilar, Proveduría Institucional	4.2	Al Director de Proveduría Institucional	<p>b. Mantener adecuado, oportuno y documentado seguimiento de los requerimientos efectuados ante el Proyecto de Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA) y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, para mejorar y eficientizar las herramientas informáticas que permiten administración los bienes y materiales, identificar necesidades y la elaboración de pronósticos en el proceso de reabastecimiento, que fortalezca la eficiencia y efectividad del servicio del Almacén Institucional.</p> <p>c. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y/o el Proyecto de Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA), según corresponda, para que:</p> <p>c.1 El Almacén Institucional pueda generar desde el sistema automatizado el detalle de requisiciones solicitadas por las Unidades Usuarias, con la fecha, número y monto de las requisiciones, unidad usuaria, funcionario que autoriza, fecha de preparación de pedido, fecha de registro y funcionario que registra y el de Requisiciones Aprobadas y Rechazadas y de compras realizadas para un período determinado, con la fecha, número y monto de la orden de compra y las facturas.</p> <p>c.2 Se guarde un histórico, a nivel de bitácora, de los usuarios que ejecutaron movimientos en el Módulo de Proveduría, a efecto de poder reconstruir las transacciones y generar dichas bitácoras.</p> <p>d. Revisar, ajustar, corregir y mantener actualizado el cuadro de control de roles que se lleva en la Dirección a su cargo de manera que tenga título adecuado y fecha de corte, no presente omisiones y errores que afecten la confiabilidad de la información y garantice que la asignación o eliminación de roles es oportuna, está sustentada en la documentación respectiva y corresponde a las funciones asignadas a cada funcionario.</p>	Según el mencionado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/03/2015.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	Ídem.	Ídem.	P	I	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.210.2014	26/08/2014	Máster Valerio Director, Proveduría Institucional	Nelson Aguilar, Proveduría Institucional	4.2	AI Director de	e.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas a la Jefe de la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario, -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado por el cumplimiento de las disposiciones y se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Desarrollo.	
				4.3	A la Jefe de la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario	a.	Revisar y redefinir la organización de ejecución de las funciones y responsabilidades de los funcionarios del Almacén Institucional, de tal forma que las labores de recepción, revisión, etiquetado y acomodo de materiales, de preparación de los surtidos, revisión de despachos y entrega de bienes a las Unidades Usuarias, no se concentren en la misma persona y se garantice que exista adecuada, oportuna, consistente y documentada supervisión de estos procesos.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
						b.	Girar instrucciones, coordinar y velar, según corresponda, para que:		
						b.1	Los recuentos físicos generales de las existencias en el Almacén Institucional sean realizados técnicamente con participación del personal de bodega y del Programa de Gestión Financiera y que todos los inventarios efectuados estén debidamente documentados, con fecha, detalle, firmas, suficiente sustento o justificación de las diferencias según la normativa vigente; emitidos con nitidez y bajo control de las áreas inventariadas.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.210.2014	26/08/2014	Máster Valerio Director, Proveduría Institucional	Nelson Aguilar, 4.3	A la Jefe de la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario	b.2	La emisión de surtidos y la atención de pedidos o requerimientos de los usuarios sea diligente, en un tiempo óptimo de entrega y dentro del plazo máximo por ruta establecido en la programación anual de fechas de reparto.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
					b.3	Se lleve un registro detallado y actualizado de las diferencias entre las proyecciones de necesidad de materiales y bienes y lo realmente abastecido por el Almacén Institucional.	Ídem.	I
					b.4	Se fortalezca y documente, en forma homogénea, adecuada y consistente, el análisis de las proyecciones de necesidades de bienes y materiales, considerando entre otros, el registro de las diferencias entre las proyecciones de necesidad de materiales y bienes y lo realmente abastecido y la ejecución de contratos del "Servicio Integral del suministro de bienes de uso común en la modalidad suministro según demanda", conocido como "Modelo Justo a Tiempo", de manera que el Almacén Institucional disponga de los niveles de existencias indispensables y apropiados para satisfacer oportunamente los pedidos de las Unidades Usuarias.	Ídem. Quedando pendiente por parte de la Jefe de la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario, el seguimiento respectivo.	I
					b.5	Se documenten las tareas que se ejecutan para elaborar los pronósticos de determinación de necesidades de bienes y materiales para el Almacén.	Ídem.	I
					b.6	Se mantenga un adecuado control del vencimiento, obsolescencia, deterioro y poca demanda del inventario de bienes y materiales y se reporten mensual y formalmente los que presentan poca o nula rotación, de manera que en forma oportuna, según corresponda, se puedan poner a disposición de las Unidades Usuarias para su consumo o tramitar su baja.	Ídem. Quedando pendiente por parte de la Jefe de la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario, el seguimiento respectivo.	I
					b.7	Se consignen consistentemente todos los datos en la "Boleta de Surtido" (Reporte FZRBOLS), entre ellos el nombre y la firma de quien prepara y entrega los surtidos y el nombre, la firma, la cédula, la fecha y el sello de la Unidad Usuaria que recibe cada pedido.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.210.2014	26/08/2014	Máster Valerio Director, Proveduría Institucional	Nelson Aguilar, 4.3	A la Jefe de la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario	b.8	Se documente la justificación y autorización de atender pedidos en forma urgente, de previo a emitir los lunes de cada semana, el reporte "Requisiciones de Almacén pendientes de surtir con presupuesto".	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada. Quedando pendiente por parte de la Jefe de la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario, el seguimiento respectivo.	I
						c. Asegurar que los registros, formularios o reportes utilizados en el Almacén Institucional presenten adecuado diseño, respaldo y llenado, de forma que se disponga de la información necesaria y completa para efectos el adecuado sustento, aprobación, control de transacciones e individualización de responsabilidades. Entre ellos revisar y ajustar:		
						c.1 La programación o pronóstico de bienes y materiales para abastecer el Almacén, que se lleva en Excel, de manera que se utilice en lo posible un formato homogéneo, cuente con un título que indique claramente el propósito de dicho registro y fecha de elaboración; contenga información y se fundamente en documentación suficiente que respalde los resultados obtenidos y reserve espacio para consignar el nombre, firma y puesto de los funcionarios que los preparan y revisan y las fechas respectivas.	Ídem.	I
						c.2 La "Boleta de Surtido" (Reporte FZRBOLS), para que muestre el nombre o código del usuario del Sistema Banner responsable de su aprobación y generación y la fecha respectiva y reserve espacio para especificar el nombre y la firma de quien prepara y entrega los surtidos.	Ídem.	I
						c.3 El reporte "Requisiciones de Almacén pendientes de surtir con presupuesto" (FZRBOLS), para que muestre el nombre o código de los usuarios del Sistema Banner responsables de emitirlo y autorizarlo en la Proveduría Institucional y las fechas respectivas.	Ídem.	I
						d. Confeccionar y mantener actualizados los instructivos a que hace referencia el procedimiento "B-01.6 Recepción, Almacenamiento y Distribución", establecido el 05 de octubre del 2010.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 01/12/2016.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.210.2014	26/08/2014	Máster Valerio Nelson Aguilár, Director, Proveduría Institucional	4.3	A la Jefe de la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario	e.	Elaborar y presentar anualmente, al Director de la Proveduría Institucional, la programación de vacaciones de los funcionarios de la Sección a su cargo (incluidos los del Almacén Institucional, incluyendo la autorización formal y debidamente razonada y justificada, en los casos excepcionales que corresponda, de la respectiva acumulación de vacaciones; para que sea remitida formalmente al Programa de Desarrollo de Recursos Humanos y darle adecuado cumplimiento. Normalizar, a la mayor brevedad, lo correspondiente al año 2014.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
					f.	Mantener debidamente informado al Director de la Proveduría Institucional sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Director de la Proveduría Institucional.	
C.212.2014	28/08/2014	Licda. Sandra León Coto Rectora	4.1	A la Rectora	a.	Velar porque el Vicerrector Académico implemente las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto y la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por el cumplimiento de las disposiciones y mantenido informado. Mediante oficio R-2853-2014 del 05/09/2014 la Rectora solicitó al Vicerrector Académico el plan de implementación, el cual fue presentado con oficio VA-1130-2014 del 10/09/2014 y avalado con oficio R-2966-2014 del 16/09/2014. Mediante oficio R-4032-2014 del 04/12/2014, la Rectora avaló la matriz de seguimiento remitida por dicho Vicerrector con oficio VA-1706-2014 del 28/11/2014.	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.212.2014	28/08/2014	Licda. Sandra Coto Rectora	León 4.2	Al Vicerrector Académico	a.	Analizar, en coordinación con el Máster Alberto Segura Gutiérrez, la viabilidad y oportunidad de que la matriz denominada, "Instrumento de Distribución de Carga Académica" se complemente, con la finalidad de que contribuya a generar un sistema o mecanismo automatizado que incorpore la totalidad de los lineamientos aplicables y criterios de asignación de carga académica establecidos institucionalmente, para su validación y, en caso que corresponda, girar instrucciones y velar porque se modifique para que:	Implementada según matriz remitida a la Rectora mediante oficio VA-183-2015 del 20/02/2015.	I
					a.1	Contenga espacio para indicar la carga académica cuando es por cuatrimestre y para los cursos de verano, el mes en que inician y finalizan los nombramientos, cuando ocurren en el transcurso de un ciclo lectivo, trimestre o cuatrimestre, el traslado de horas entre unidades académicas para cubrir cursos comunes en carreras compartidas y para distribuir la carga académica de propietarios entre quienes los sustituyen por permisos u otra eventualidad, identificar los académicos ex becados de tiempo completo que no dedican un cuarto de tiempo a cursos básicos o académicos nombrados en cursos con cupo inferior al mínimo, detalle si el curso corresponde a bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado, en las agrupaciones por grado o posgrado, indique los cursos por ciclo lectivo asignados a un mismo grupo de estudiantes de postgrado y que para los catedráticos se incluya el año más reciente en el que impartió cursos de nivel inicial.	Implementada según matriz remitida a la Rectora mediante oficio VA-183-2015 del 20/02/2015.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.212.2014	28/08/2014	Licda. Sandra Coto Rectora	León 4.2	Al Vicerrector Académico	a.2	Tenga restricciones, alertas o ayudas que faciliten la verificación del cumplimiento de los lineamientos aplicables y criterios para la asignación de la jornada académica. Entre ellos la identificación de los cursos incompatibles con el grado profesional del académico, detallando si corresponde a bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado, en las agrupaciones por grado o posgrado; de los académicos con menos de 10 horas en docencia o sin asignación, con más de tres cursos diferentes en el mismo ciclo lectivo, con más de un curso por ciclo lectivo a un mismo grupo de estudiantes de postgrado, con nombramientos mayores o iguales a 20 horas que no se dedican prioritariamente a la docencia, con nombramientos por un cuarto de tiempo que no tienen a cargo tres tutorías de trabajo finales de graduación a nivel de grado o dos de posgrado o con nombramientos mayores a un octavo de tiempo para dar cursos por tutoría y que no se cumple que, al menos, el 25% de los catedráticos impartan cursos de nivel inicial y que de la matriz de seguimiento aportada por esta Co	Implementada según matriz remitida a la Rectora mediante oficio VA-183-2015 del 20/02/2015.	I
					a.3	El reporte denominado Indicadores de Gestión que genera esta matriz, totalice correctamente las estadísticas relacionadas con los Programas, Proyectos y/o Actividades Académicas (PPAA), sobre la cantidad de académicos asignados en el I y II Ciclo lectivo y la cantidad de PPAA financiados con presupuesto ordinario e indique correctamente el nombre de los apartados "Tiempos completos utilizados en docencia", "Tiempos completos utilizados en programas, proyectos y actividades" y "Tiempos completos utilizados en gestión académica", sustituyéndolos por "Jornadas equivalentes a tiempos completos", según corresponda, en docencia, programas, proyectos y actividades y gestión académica.	Según el citado Plan el plazo de implementación vence el 30/03/2015.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.212.2014	28/08/2014	Licda. Sandra Coto Rectora	León 4.2	Al Vicerrector Académico	b.	Considerar para la implementación de la nueva versión del SIA, que se tiene prevista, la metodología de administración de proyectos establecida por el Centro de Gestión Informática y velar porque se haga de conformidad con los plazos y requerimientos que se definan, verificando especifique la carga correspondiente a cada académico participante en los PPAA, que incluya la validación de los parámetros de carga académica que sean viables y que interactúe con el Sistema SIGESA, previa coordinación de lo pertinente con la Directora de dicho Proyecto.	Implementada según matriz remitida a la Rectora mediante el citado oficio VA-183-2015.	I
					c.	Verificar, en coordinación con el Director del Centro de Gestión Informática, que:		
					c.1	Se documentó adecuadamente la justificación de implementar el Proyecto "UNA Carga Académica Inteligencia de Negocios", considerando los actuales Sistemas SIA y NX, versus el nuevo SIA y los submódulos de "Funcionarios y Movimientos" y de "Planilla" del módulo de Recursos Humanos de SIGESA.	Ídem.	I
					c.2	En los requerimientos del Proyecto "UNA Carga Académica Inteligencia de Negocios", se estén considerando todos los lineamientos aplicables y criterios de carga académica establecidos para jornadas, cursos, programas, proyectos y actividades académicas, posibles de incorporar y que, en los casos susceptibles de automatización, se valide y alerte sobre el incumplimiento o la presentación de inconsistencias, gestionando ante el Consejo Universitario, de considerarse que alguno de dichos parámetros ha perdido interés actual, su eliminación; así como que se optimizará la interacción de fuentes de información para la obtención automática de los datos necesarios, de manera que se minimicen las interfaces manuales y, consecuentemente los errores u omisiones humanas involuntarias.	Implementada según matriz remitida a la Rectora mediante el citado oficio VA-183-2015.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.212.2014	28/08/2014	Licda. Sandra Coto Rectora	León 4.2	Al Vicerrector Académico	c.3	Se justificó formal y adecuadamente por qué en el punto 3, del documento "Alcance General y Visionario" del citado Sistema "UNA Carga Académica Inteligencia de Negocios", denominado "Alcance General del Proyecto", no se detallan algunos criterios de asignación de carga académica establecidos institucionalmente, tales como: que los académicos de tiempo completo deban dar tres cursos diferentes por ciclo lectivo, que al menos el 25% de los profesores de la Unidad Académica con categoría de catedrático deben dar cursos de nivel inicial y que todo catedrático deba impartir al menos un curso inicial cada dos años, que los profesores de postgrado no puede dar a un mismo grupo de estudiantes más de un curso por ciclo lectivo, que las Unidades Académicas solo puedan asignar jornadas académicas a actividades de prestación de servicios, cuando justifiquen debidamente que la asignación no afecta las actividades académicas regulares y disponen de recursos; la correcta distribución de horas contacto, atención a estudiantes, preparación de lecciones y evaluación, sistematización y producción didáctica, reuniones y comisiones, la actualización y capacitación y la imposibilidad de asumir cursos que no cumplan con el cupo mínimo establecido; caso contrario, se tomen las acciones administrativas pertinentes.	Implementada según matriz remitida a la Rectora mediante el citado oficio VA-183-2015.	I
					d.	Analizar y documentar, en coordinación con los Decanos de Facultad, Centros y Sedes y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, la conveniencia institucional de adoptar el módulo de carga académica de la versión 8.5 del Sistema BANNER y gestionar lo que corresponda o, en su defecto, dejar constancia de las razones respectivas.	Ídem. El plazo de implementación venció el 30/01/2015, por lo cual mediante oficio C.c.044.2015 del 16/02/2015, se consultó al Vicerrector Académico sobre el cumplimiento. Mediante el citado oficio VA-183-2015, se solicitó a la Rectora una prórroga para el 30/04/2015, sin que se haya recibido respuesta.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.212.2014	28/08/2014	Licda. Sandra Coto Rectora	León 4.2	Al Vicerrector Académico		<p>e. Analizar y ajustar, en coordinación con los Decanos de Facultad, Centros y Sedes, la organización, articulación y documentación del proceso de verificación del cumplimiento de los parámetros de asignación y distribución de carga académica, de manera que se garantice su revisión integral, se defina el momento de aplicación, se promueva la homogenización, en lo que sea pertinente, de las fuentes de información, los aspectos a considerar, la metodología, instrumentos o listas de chequeo a utilizar, los niveles o instancias responsables de su ejecución y los medios de comunicación de detección de inconsistencias o incumplimientos, con la finalidad de no duplicar esfuerzos y minimizar el riesgo de omitir su validación consistente, oportuna, adecuada y debidamente documentada.</p> <p>f. Girar instrucciones a los Decanos, para que:</p> <p>f.1 Soliciten a los Directores de las Unidades Académicas de su competencia, que complementariamente con los controles que vienen ejecutando sobre el cumplimiento de los parámetros de carga académica, se garanticen la atención documentada de los siguientes: que no haya académicos con menos de 10 horas de docencia o sin asignación; con más de tres cursos diferentes en el mismo ciclo lectivo; con más de un curso por ciclo lectivo a un mismo grupo de estudiantes de postgrado, nombramientos mayores o iguales a 20 horas que no se dedican prioritariamente a la docencia; nombramientos por un cuarto de tiempo para tutorías de trabajo finales de graduación que no tienen a cargo tres a nivel de grado o dos de posgrado; nombramientos mayores a un octavo de tiempo para dar cursos por tutoría; que al menos el 25% de los catedráticos no estén impartiendo cursos de nivel inicial y ni todos como mínimo uno cada dos años y académicos con grado profesional incompatible con el nivel del curso que imparten.</p> <p>f.2 Incluyan, dentro de las verificaciones que actualmente realizan a nivel de Facultad sobre el cumplimiento de los lineamientos aplicables y criterios de asignación de carga académica, la verificación rigurosa, selectiva -con enfoque de riesgo- y sistemática, iniciando por las Unidades Académicas que consideren más sensibles y de atención prioritaria, de lo solicitado en la recomendación f.1) anterior.</p>	Según el Plan precitado, el plazo de implementación vence el 29/05/2015.	P
						<p>Implementada según matriz remitida a la Rectora mediante el citado oficio VA-183-2015.</p>	I	
						<p>Implementada según matriz remitida a la Rectora mediante el citado oficio VA-183-2015.</p>	I	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.212.2014	28/08/2014	Licda. Sandra Coto Rectora	León 4.2	Al Vicerrector Académico	g.	Mantener debidamente informada a la Rectora sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Con los oficios indicados se ha mantenido informada.	
C.218.2014	09/09/2014	Licda. Nelly Álvarez, Vicerrectora Vida Estudiantil	Obando 4.1	A la Vicerrectora de Vida Estudiantil	a.	Girar instrucciones a la Directora del Departamento de Orientación y Psicología y velar para que:		
					a.1	Revise la organización de funciones y responsabilidades del Departamento de Orientación y Psicología, de forma tal que exista una adecuada, oportuna y consistente supervisión de funciones, que garantice la adherencia a las normas y procedimientos vigentes y concordancia con el Manual de Procedimientos del DOP, el cual, de ser necesario, debe ser ajustado.	Según la matriz de seguimiento, avalada por la Rectoría con oficio R-3536-2014 del 29/10/2014, la disposición esta implementada. Quedando pendiente por parte de la Vicerrectora el seguimiento respectivo.	I
					a.2	Analice en coordinación con la Asesoría Jurídica, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y el Área de Salud Laboral lo relativo al tiempo profiláctico dado a los profesionales en Psicología de ese Departamento y se formalice lo pertinente.	Ídem.	I
					a.3	Presente el Plan Operativo Anual de dicho Departamento con una adecuada definición de objetivos e indicadores de gestión que permitan una adecuada estimación, medición y evaluación razonable. Así como que en los informes respectivos sobre el grado de cumplimiento, se justifique adecuadamente las metas con bajo porcentaje de logro.	Según la matriz de seguimiento, avalada por la Rectoría con oficio R-3536-2014 del 29/10/2014, la disposición esta implementada. Quedando pendiente por parte de la Vicerrectora el seguimiento respectivo.	I
					b.	Promover que el proceso de modificación de los manuales de procedimientos, efectivamente se efectúe de forma ágil y oportuna.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.218.2014	09/09/2014	Licda. Nelly Obando Álvarez, Vicerrectora Vida Estudiantil	4.1	A la Vicerrectora de Vida Estudiantil	c.	Velar porque la Directora del Departamento de Orientación y Psicología implementen las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que presente, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora 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 Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por la implementación de las disposiciones y se ha mantenido informada a la Rectoría y a esta Contraloría Universitaria.	
			4.2	A la Directora del Departamento de Orientación y Psicología	a.	Revisar rigurosamente que los planes tácticos, los informes sobre el grado de cumplimiento semestrales e informes finales de los diferentes servicios cumplan con lo requerido por esa Dirección y, en consecuencia consistentemente, que:		
					a.1	En los Planes Tácticos la descripción de las metas y los porcentajes que se espera alcanzar coincidan con lo establecido en el POA-DOP; indiquen el objetivo y acción estratégica, el objetivo del POA, del programa y del proyecto o servicio y el mecanismo de evaluación; la entrega se realice dentro del plazo establecido para esos efectos y quede constancia de la fecha de recepción respectiva.	Según la matriz de seguimiento avalada por la Vicerrectora de Vida Estudiantil, con oficio VVE-O-1337-2014 del 27/10/2014, la disposición está implementada. Quedando pendiente por parte de la Directora del DOP el seguimiento respectivo.	I
					a.2	Los informes de grado de cumplimiento semestrales indiquen, según corresponda, el nombre del proyecto, el período de evaluación, el nombre de los participantes, el número de estudiantes atendidos por profesional, el número de sesiones por estudiante, la condición del estudiante: regular, becado, con residencia o no y numeración consecutiva en cada hoja. Se verifique que los cuadros, cuando corresponda, se totalicen, que los datos consignados en los cuadros resumen coincidan con lo indicado en los cuadros detallados; y que las columnas no tengan espacios en blanco, como garantía de que la ausencia de datos no corresponde a omisiones.	Según la matriz de seguimiento avalada por la Vicerrectora de Vida Estudiantil, con oficio VVE-O-1337-2014 del 27/10/2014, la disposición está implementada. Quedando pendiente por parte de la Directora del DOP el seguimiento respectivo.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.218.2014	09/09/2014	Licda. Nelly Obando Álvarez, Vicerrectora Vida Estudiantil	4.2	A la Directora del Departamento de Orientación y Psicología	a.3	Los informes finales consignen las acciones de mejora a implementar el año siguiente y quede constancia que se revisó el cumplimiento de las acciones de mejora del período anterior o de acciones diferentes, debidamente justificadas.	Según la matriz de seguimiento avalada por la Vicerrectora de Vida Estudiantil, con oficio VVE-O-1337-2014 del 27/10/2014, la disposición está implementada. Quedando pendiente por parte de la Directora del DOP el seguimiento respectivo.	I
					b.	Solicitar que los informes de grado de cumplimiento semestrales comparen lo planificado contra lo ejecutado y, cuando el grado de ejecución sea bajo, se indiquen los problemas o limitaciones afrontadas, a efecto de contar con información relevante para el análisis y evaluación de las actividades y se facilite la adopción de acciones correctivas y la elaboración de los informes de ejecución del POA-DOP.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
					c.	Tramitar oportunamente la contratación de camisetas para los funcionarios que participan en el proceso de inducción de estudiantes nuevos, a efecto de que estén disponibles de previo a su inicio y la entrega consistentemente se haga contra firma.	Ídem	I
					d.	Revisar los expedientes y/o la documentación generada de la atención de los casos atendidos, en forma periódica -con enfoque de riesgo- y sistemática, iniciando por los servicios, que consideren más sensibles y/o de atención prioritaria, a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Procedimientos y en las buenas prácticas.	Según plan de implementación avalado por la Vicerrectora de Vida Estudiantil con el citado oficio VVE-O-1337-2014, el plazo de cumplimiento es la 1 semana de Abril 2015.	P
					e.	Definir en coordinación con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos los plazos de conservación de los expedientes o documentos que se generan de la atención de los estudiantes tratados en Orientación y Psicopedagogía. Custodiar bajo llave los expedientes inactivos de este último servicio.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.218.2014	09/09/2014	Licda. Nelly Obando Álvarez, Vicerrectora Vida Estudiantil	4.2	A la Directora del Departamento de Orientación y Psicología	f.	Gestionar para que el Departamento disponga de sistemas de información integrados que permitan de manera ágil, completa y confiable obtener información sobre el trámite y prioridad dada a las solicitudes de servicios, las asignadas, pendientes o concluidas; el tipo de conclusión -logro del objetivo, transferencia a otra instancia o institución o deserción- el motivo (falta de interés, no localizado, etc.) y la población atendida, clasificada según los criterios que se consideren pertinentes.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/05/2015.	P
					g.	Verificar que al registro Microsoft Excel compartido en línea con los servicios de Orientación Individual, Orientación Vocacional y Atención Psicológica se le llene consistentemente las columnas destinadas para incluir fecha de la solicitud y tipo de servicio, la edad, la carrera, el nivel, si es becado o no y el tipo beca.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada. Quedando pendiente por parte de la Directora del DOP el seguimiento respectivo.	I
					h.	Revisar los registros individuales de Orientación Individual, Orientación Vocacional y Atención Psicológica, a efecto de determinar la información mínima común que deben contener, para facilitar la elaboración de informes sobre los servicios brindados con estadísticas estandarizadas, según los criterios que se consideren pertinentes. Solicitar al equipo de trabajo de Atención Psicopedagógica la presentación, a la brevedad posible, de la propuesta de registro individual respectiva.	Ídem.	I
					i.	Gestionar para que el registro individual en Excel de Orientación Individual incluya el motivo de la solicitud, el tipo de conclusión del caso -logro del objetivo, transferencia a otra instancia o institución o deserción y el motivo (falta de interés, no localizado, etc.)- y verificar que se llenen consistentemente las columnas destinadas para incluir el número de identificación, el correo electrónico, la edad, la zona procedencia, la carrera, el nivel, si es becado o no, el motivo de referencia y la fecha de asignación del caso.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.218.2014	09/09/2014	Licda. Nelly Obando Álvarez, Vicerrectora Vida Estudiantil	4.2	A la Directora del Departamento de Orientación y Psicología	j.	Gestionar para que los registros individuales en Excel de Orientación Vocacional se les agregue encabezados que permitan su clara identificación; e incluyan la fecha y el motivo de la solicitud, el nombre y la fecha de quien refiere al usuario, la condición del caso (activo, pasivo, pendiente asignación), el sexo, la edad, provincia y cantón de procedencia, detalle si no se presentó a realizar las pruebas, las sesiones realizadas (fecha, acción y cantidad), las fechas y resultados de los intentos de contacto con los usuarios, el número, fecha del informe de resultados y de entrega al usuario y el resultado del seguimiento; o en su defecto, si desertó y el motivo -falta de interés, no localizado, etc.-.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada. Quedando pendiente por parte de la Directora del DOP el seguimiento respectivo.	I
					k.	Gestionar para que el registro individual en Excel de Atención Psicológica incluyan el cantón de procedencia y la condición del caso -activo, pasivo, pendiente asignación-.	Ídem.	I
					l.	Analizar la situación de lista de espera de estudiantes para ser atendidos en Atención Psicológica, prestando especial atención a los casos clasificados con "Prioridad 1", previa determinación de si actualmente son estudiantes y si la condición se mantiene y generar una estrategia que permita su atención o referencia oportuna.	Ídem.	I
					m.	Girar instrucciones y verificar periódicamente que la página WEB del Departamento de Orientación y Psicología se encuentre actualizada con los servicios, proyectos y actividades que efectivamente brinda.	Ídem.	I
					n.	Gestionar las modificaciones que resulten necesarias efectuar al Manual de Procedimientos de ese Departamento con carácter prioritario y debidamente revisadas por los Consejos Técnicos de Programa, absteniéndose de efectuar modificaciones sin que de previo se haya cumplido con el trámite establecido en el artículo 13 del Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.	Según el citado, el plazo de cumplimiento es el 3ª semana de enero del 2016.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.218.2014	09/09/2014	Licda. Nelly Obando Álvarez, Vicerrectora Vida Estudiantil	4.2	A la Directora del Departamento de Orientación y Psicología	ñ.	Revisar que en el Manual de Procedimientos para Orientación Individual, Psicología y Psicopedagogía actualizados, se solicite verificar que el solicitante de los servicios sea estudiante debidamente matriculado en la Universidad y que el formulario "REFERENCIA PARA SERVICIOS DE ORIENTACIÓN, PSICOLOGÍA Y PSICOPEDAGOGÍA", requiera además del nombre, la firma del profesional que hace la referencia.	Según la mencionada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
						o Girar instrucciones y velar para que:		
						o.1 Los expedientes y/o la documentación que se genere de la atención de los casos se folien, como mecanismo que contribuye a garantizar orden e integridad.	Ídem. Quedando pendiente por parte de la Directora del DOP el seguimiento respectivo.	I
						o.2 En Orientación Individual, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Procedimientos, se elaboren expedientes de los casos atendidos debidamente identificados, custodiados en archivos u armarios bajo llave en áreas comunes y ordenados consistentemente en forma alfabética; se prohíba la práctica de sólo llevar registros electrónicos y de hacer anotaciones con palabras claves que no son de conocimiento general y de realizar anotaciones a lápiz en el reverso de los formularios que completan los estudiantes; se consigne consistentemente en forma clara la atención dada, el análisis efectuado, las conclusiones y/o acuerdos llegados con el usuario, el seguimiento efectuado hasta alcanzar el objetivo del proceso, o el cierre por deserción, no localizado, etc.; el motivo de la consulta, la fecha y resultado de las llamadas telefónicas efectuadas para determinar si los estudiantes tienen interés en continuar con el proceso y se registre la fecha de las citas en el formulario "Solicitud del Estudiante para Servicio de Orientación Individual" (VVE-DOP-OI-001).	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.218.2014	09/09/2014	Licda. Nelly Obando Álvarez, Vicerrectora Vida Estudiantil	4.2	A la Directora del Departamento de Orientación y Psicología	o.3	En Orientación Vocacional se archive la documentación que se genera de la atención de los casos, debidamente identificada, separada al menos mediante cejillas rotuladas con el número de caso o nombre del estudiante, custodiada en archivos u armarios bajo llave y ubicados en áreas comunes; se consigne consistentemente en forma clara la atención dada, el análisis efectuado, las conclusiones y/o acuerdos llegados con el usuario, el seguimiento efectuado hasta alcanzar el objetivo del proceso o el cierre por deserción, no localizado, etc. y, consecuentemente, se elimine la práctica de realizar anotaciones a lápiz en el reverso de los formularios que completan los estudiantes; se deje evidencia documental de que se emitió y entregó al usuario el informe de resultados respectivo; se complete consistentemente el formulario "Identificación de Algunas Aptitudes"; se registre en los formularios "Ficha Técnica de Orientación Vocacional (VVE-DOP-OVP-001) y "Entrevista Dirigida" la fecha de las citas y el nombre del estudiante y la fecha de atención, y se prohíba a los profesionales ejecutar procedimientos aprobados únicamente por el grupo de trabajo.	Según el referido plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 31/08/2015.	P
					o.4	En Atención Psicopedagógica, se utilice consistentemente los formularios denominados "Entrevista Inicial" y "Boleta de seguimiento"; se registren en el formulario "Hoja de Referencia" las fechas y resultados de todos los intentos efectuados para localizar telefónicamente o por otro medio a los estudiantes para concertar la cita de valoración y subsiguientes; se incluya en el expediente consistentemente la "Boleta de Solicitud de Servicio" y se verifique que el usuario está debidamente matriculado.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada. Quedando pendiente por parte de la Directora del DOP el seguimiento respectivo.	I
					o.5	Las minutas de reunión de los grupos de trabajo de Atención Psicológica, Atención Psicopedagógica, Orientación Individual, Orientación Vocacional y Atención de Facultades, cumplan con las directrices emitidas por esa Dirección y en consecuencia, consistentemente se emitan de manera oportuna, especifiquen la hora, lugar y presentes, incluyan un breve comentario de los asuntos tratados, los acuerdos tomados y el seguimiento dado a los acuerdos y se mantengan archivadas en un folder debidamente identificado.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.218.2014	09/09/2014	Licda. Nelly Obando Álvarez, Vicerrectora Vida Estudiantil	4.2	A la Directora del Departamento de Orientación y Psicología	p.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Vida Estudiantil sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría Universitaria, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Vida Estudiantil.	
C.223.2014	19/09/2014	Máster Marjorie León Gómez Directora, a.i Programa de Gestión Financiera	4.1	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Velar porque la Directora a.i del Programa de Gestión Financiera implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad.	Mediante oficio VDES-O-1735-2014 del 24/09/2014 La Vicerrectora instruyó a la Directora del Programa de Gestión Financiera para que cumpla lo recomendado. Con oficio V.DES.O-2166-2014 del 14/11/2014 la citada Vicerrectora avala matriz de seguimiento y con oficio VDES-O-2301-2014 del 03/12/2014 el plan de implementación.	
			4.2	A la Directora a.i del Programa de Gestión Financiera	a.	Elaborar y divulgar manuales de procedimientos para las Secciones del Programa que permitan guiar -paso a paso- el trabajo, asegurar oportunidad de los trámites internos, delimitar responsabilidades y facilitar la inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión del personal.	Según el precitado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/06/2015.	P
					b.	Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Tesorería y velar para que incluya dentro del archivo en Excel que se utiliza para controlar la recepción de los ingresos por concepto de la subvención proveniente del Convenio de Financiamiento de la Educación Superior Universitaria Estatal (FEES), columnas para consignar la fecha de pago establecida en el calendario de pagos acordado entre el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y el Ministerio de Hacienda, el número de cuenta bancaria donde se depositaron los recursos, el número y fecha del oficio de comunicación a la Sección de Presupuesto sobre la recepción efectiva de los ingresos.	Según la citada en matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
					c.	Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Presupuesto y velar para que:		

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.223.2014	19/09/2014	Máster Marjorie León Gómez Directora, a.i Programa de Gestión Financiera	4.2	A la Directora a.i del Programa de Gestión Financiera	c.1	Registre el ingreso del FEES por salario escolar de manera oportuna, en el mes que se recibe, de conformidad con lo establecido en el principio contable de realización.	Según la citada en matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
					c.2	Verifique que los asientos de diario de ingresos, registrados por la Sección de Presupuesto en hojas electrónicas de Excel -asientos manuales- y en el Sistema BANNER, se confeccionen consistentemente, sin dejar en blanco los espacios destinados para anotar "Digitación revisada por" y "Aprobado por", en el caso de los asientos manuales y el "Aprobado por" y "Fecha de Aprobación", para los efectuados en el Sistema BANNER; lo que reitera la recomendación dada en el punto 4.2 c.3) del informe sobre la Revisión de Ingresos por la Ley No.6849, Ley del Impuesto del cinco por ciento (5%) sobre la venta de cemento producido, comunicado con el oficio C.115.2013 del 12/06/2013, transformada en disposición administrativa con el oficio V.DES.O-1074-2013 del 27/06/2013.	Ídem.	I
					c.3	Monitoree y supervise oportunamente el cumplimiento efectivo de las instrucciones emitidas con el oficio PGF-SP-0499-2013 del 13 de agosto del 2013.	Ídem.	I
					d.	Girar instrucciones a la Jefe de la Sección de Contabilidad y velar para que:		
					d.1	Verifique que los asientos de diario en Excel -manuales- y en el Sistema BANNER elaborados para registrar la estimación del salario escolar y para reversar la cuenta de orden por el ingreso FEES, se efectúen sin dejar en blanco los espacios destinados para consignar "Digitado por", "Digitación revisada por" y "Hecho por", en el caso de los asientos manuales y el "Hecho por", "Aprobado por" y "Fecha de aprobación", para los efectuados en el Sistema BANNER.	Ídem.	I
					d.2	Verifique que los asientos de diario -manuales y en el Sistema Banner- para el registro del ingreso por recursos FEES sean revisados por un (a) funcionario(a) distinto de quien los elabora.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.223.2014	19/09/2014	Máster Marjorie León Gómez Directora, a.i Programa de Gestión Financiera	4.2	A la Directora a.i del Programa de Gestión Financiera	e.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Desarrollo.	