

Anexo N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
								Detalle		
UNA-CU-INFO-001-2016	24/02/2016	Dr. Ronald Vargas Brenes, Director, DTIC CGT	Evaluación del Soporte Técnico CGI y	4.1	Director de Tecnologías de Información y Comunicación	a.	Girar instrucciones a los Directores del CGI y CGT para que establezcan:		Mediante oficios UNA-DTIC-OFIC-048-2016 y UNA-DTIC-OFIC-049-2016 del 25/02/2016 el Director de la DTIC giró instrucciones a los Directores del CGI y CGT respectivamente, para que procedieran a cumplir las disposiciones, y con oficio UNA-DTIC-OFIC-239-2016 del 19/10/2016 informó sobre la implementación efectiva de las disposiciones.	
						a.1	Estrategias que aseguren que el usuario final cierre y califique cada iTop solucionado y se concientice de la importancia de esta tarea y para que solo en casos debidamente analizados el técnico pueda cerrar y calificar los iTops solucionados, debiendo incluir en el campo de comentarios del usuario la justificación pertinente.	En matriz adjunta a los oficios UNA-DTIC-OFIC-193-2016 del 29/08/2016 y UNA-DTIC-OFIC-239-2016, precitado, se informó como implementada.	I	
						a.2	La ejecución de un proceso de revisión periódico de requerimientos abiertos en el Sistema iTop que permita garantizar su implementación oportuna, el cambio de estado de "Asignado" a "Solucionado", con la respectiva calificación del servicio brindado por parte del usuario y el correspondiente traslado a estado de "Cerrado".	Ídem.		I
						a.3	El registro consistente de las solicitudes de soporte técnico que tienen carácter de atención inmediata o urgente que no se tramitan por el Sistema iTop, de manera que se pueda contar con información completa del servicio de soporte técnico efectivamente requerido y brindado.	Ídem.		I
						b.	Continuar con los esfuerzos de implementar en el Sistema iTop los acuerdos de nivel de servicio (SLA), para parametrizar el tiempo máximo que cada técnico puede durar en atender las solicitudes asignadas.	En matriz adjunta al oficio UNA-DTIC-OFIC-239-2016, precitado, se informó como implementada.	I	
						c.	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 al plan de implementación de recomendaciones que se presente, 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 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 que el Director del Centro de Gestión Informática implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.		
				4.2	Director Centro de Gestión Informática	a.	Formalizar un procedimiento para el cierre y seguimiento oportuno de los requerimientos registrados por los usuarios en el Sistema iTop, considerando lo establecido en el Reglamento para la Emisión, Actualización, Modificación y Publicidad de la Normativa en la Universidad Nacional y comunicar lo pertinente a la Comunidad Universitaria.	En matriz adjunta a los oficios P5 UNA-DTIC-OFIC-193-2016 del 29/08/2016 y UNA-DTIC-OFIC-239-2016, precitado, se informó como implementada.	I	
						b.	Coordinar la desactivación en el Sistema iTop de los códigos de usuario activos al 10/11/2015, que pertenecen a exfuncionarios; así como la corrección o inhabilitación de códigos de usuarios de funcionarios que no laboran para la instancia en la que están definidos, según Cuadro No. 1 y realizar depuraciones periódicas, en coordinación con las instancias respectivas, de los códigos de usuario activos en el Sistema iTop y de la definición del personal que fungirá como contacto centralizado, validando o actualizando los datos personales y el formato del dominio de la dirección de correo electrónico.	Ídem.		I

Anexo N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-001-2016	24/02/2016	Dr. Ronald Vargas Brenes, Director, DTIC CGT	Evaluación del Soporte Técnico CGI y	4.2	Director 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 se ha mantenido informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación.	
UNA-CU-INFO-003-2016	04/03/2016	Dra. Ileana Jiménez, Presidente carga académica asignada, Consejo Universitario ejecutada y reportada	Evaluación de la consistencia de la	4.1	Consejo Universitario	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Rector -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 ese Consejo, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.		Se ha velado por que el Rector implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.2	Rector	a.	Promover el desarrollo de un mecanismo automatizado que integre y vincule, de manera oportuna, confiable y consistente, el detalle de la totalidad de la carga laboral asignada a los académicos en la Universidad o por intermediación de la FUNDAUNA, para el cumplimiento de su jornada de contratación y permita obtener el desglose de toda la carga dedicada a docencia (horas contacto, preparación de lecciones y evaluaciones, atención de estudiantes, sistematización y producción didáctica, reuniones y comisiones y actualización y capacitación) y a programas, proyectos o actividades académicas, de tal forma que se facilite el control de la completa y correcta distribución de la jornada, conforme los criterios técnicos y la normativa institucional aplicable, como se expuso en el informe sobre la "Evaluación del cumplimiento de parámetros de asignación de carga académica, en los sistemas de información automatizados", remitido con el oficio C.212.2014 del 28/08/2014. Siendo fundamental para ello que se gestione la revisión y ajuste, según corresponda, de:		Con oficio UNA-R-OFIC-904-2016 del 13/04/2016, el Rector solicita a la Rectoría Adjunta remitir el plan de implementación. Con oficio UNA-RA-OFIC-522-2016 del 04/05/2016 se remitió al Consejo Universitario el Plan de Implementación.	
						a.1	La matriz denominada "Distribución Académica" para que se consigne la referencia documental respectiva y un formato homogéneo del número de identificación de los funcionarios; se consideren las observaciones sobre su funcionalidad planteadas por algunas Unidades Académicas y se asegure su oportuna presentación, recepción formal, la validación e integración de la información, con interfaces, de corresponder, a otros sistemas (Declaraciones Juradas, NX o Banner, SIA, FUNDAUNA) y la generación de indicadores que de ella se derivan, de manera que sirva como herramienta útil de información, control y toma de decisiones.		Según el precitado Plan de Implementación el plazo de cumplimiento venció el 30/12/2016.	P
						a.2	El Sistema de Información Académica para que se consigne la referencia documental, se deriven mecanismos de validación y verificación de consistencia de datos y cifras control, de ser posible, de la información que se registra, con interfaces, de corresponder, a otros sistemas (FUNDAUNA, Declaraciones Juradas y Distribución Académica, NX o Banner) y se realicen procesos periódicos, paulatinos y/o sistemáticos de depuración de los registros de proyectos y/o de los participantes.		Con los oficios UNA-R-OFIC-905-2016 del 13/04/2016 y oficios UNA-R-OFIC-2714-2016 del 27/09/2016, el Rector solicita a la Vicerrectoría de Investigación remitir el plan de implementación correspondiente. Con oficio UNA-CU-OFIC-041-2017 del 08/02/2017, se indicó que no se había comunicado el plan de implementación y se solicitó información sobre el efectivo cumplimiento de la disposición.	P

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-003-2016	04/03/2016	Dra. Ileana Vargas Jiménez, Presidente carga académica asignada, Consejo Universitario	Evaluación de la consistencia de la ejecutada y reportada	4.2	Rector	a.3	El Sistema de Declaraciones Juradas para que se deriven mecanismos de validación y verificación de consistencia de datos y cifras control, de ser posible, de la información que se registra, con interfaces, de corresponder, a otros sistemas (NX o Banner, SIA, FUNDAUNA y Distribución Académica), no permita registrar actividades si existe superposición horaria entre las mismas, borrar declaraciones que ya han sido tramitadas, mostrar en consultas o reimpresiones específicas de declaraciones, datos declarados con posterioridad e incluir códigos numéricos de actividades laborales distintos a los predefinidos sin explicación o detalle de su significado; almacene la fecha de emisión de los documentos y la distribución de jornada en los diferentes tipos de códigos de actividades establecidos (01 Horas contacto, 02 atención a estudiantes, 03 preparación de lecciones y evaluaciones, 04 sistematización y producción didáctica, 05 reuniones y comisiones, 06 actualización y capacitación, 07 administración, 08 investigación, 09 extensión, 10 laboratorio, 11 trabajo de campo, 12 visitas y 13 otros); consigne consistentemente, al imprimir, el nombre del funcionario y tenga definido como requisito que los funcionarios especifiquen, sin excepción, si laboran o no en otras dependencias de la institución o en entidades distintas a la Universidad Nacional y el horario respectivo.	Con oficio UNA-R-OFIC-906-2016 del 13/04/2016, el Rector solicita al Programa Desarrollo de Recursos Humanos remitir el plan de implementación correspondiente. Con el precitado oficio UNA-CU-OFIC-041-2017, se indicó que no se había comunicado el plan de implementación correspondiente y se solicitó información sobre el efectivo cumplimiento de la disposición.	P
						a.4	La aparente inconsistencia entre el Sistema BANNER y NX, que produce que este último no "lea" algunos cursos de manera correcta y permite la asignación de actividades que posibiliten completar la jornada, incluyendo renglones adicionales con la palabra "tesis", las veces que sean necesarias hasta que NX deje de presentar la alerta de que no se cumple con las horas contacto requeridas para la jornada de nombramiento.	Ídem.	P
						b.	Recordar, mediante circular, a los Decanos y Directores de Unidades Académicas la responsabilidad de revisar rigurosamente:		
						b.1	El registro completo, detallado, preciso, correcto, actualizado, debidamente documentado, referenciado, consistente, apegado a los parámetros establecidos y conciliado con la jornada de la información sobre asignación y distribución de carga académica que se reporte o ingrese a los sistemas, incluyendo los diferentes lapsos de trabajo, las diferentes modalidades de cursos impartidos, la totalidad de profesores asignados a cursos compartidos y la exacta distribución porcentual de la responsabilidad que les compete, la información de las declaraciones juradas que, por razones excepcionales, se elaboren manualmente y las correspondientes a contrataciones con cargo a recursos depositados en la FUNDAUNA o tramitadas al amparo de convenios interinstitucionales.	Según matriz de seguimiento remitida con oficio UNA-R-OFIC-911-2016 del 13/04/2016 al Consejo Universitario, la recomendación está implementada.	I
						b.2	En cada ciclo lectivo la emisión, suscripción, fechado y remisión consistente y oportuna al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, de previo a su vigencia, de las declaraciones juradas de jornada y horario de los funcionarios propietarios, interinos y ad honorem, según corresponda, constatando que estén completas, con especificación del código, NRC y/o número de grupo y denominación de los cursos, programas, proyectos o actividades académicas e información correcta, debidamente referenciada y consistente, especialmente en cuanto a vigencias de nombramiento, períodos y actividades declaradas; ajustadas a los códigos preestablecidos con la respectiva distribución de jornada y horario según la normativa vigente y a las funciones contratadas o asignadas, permisos, licencias o trabajo en otras instituciones o instancias que se tenga conocimiento y sin indicios de superposición horaria, exceso de jornada o de incumplimiento del Régimen de Dedicación Exclusiva.	Ídem.	I
						b.3	La especificación consistente, en las acciones de nombramiento de personal académico, del código, NRC y/o número de grupo y denominación de los cursos, programas, proyectos o actividades académicas.	Ídem.	I

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-003-2016	04/03/2016	Dra. Ileana Vargas Jiménez, Presidente carga académica asignada, Consejo Universitario	Evaluación de la consistencia de la ejecutada y reportada	4.2	Rector	b.4	Que en las comunicaciones de asignación de carga de los funcionarios propietarios, interinos y ad honorem, se detalle el código y denominación de los cursos, programas, proyectos o actividades académicas a los cuales se asigna jornada y que la ejecución efectiva de dichas asignaciones coincida, según corresponda, con las respectivas actas de calificaciones, informes de desarrollo de programas, proyectos o actividades académicas o acciones de personal respectivas.	Según matriz de seguimiento remitida con oficio UNA-R-OFIC-911-2016 del 13/04/2016 al Consejo Universitario, la recomendación está implementada.		I
						b.5	Que las actas de calificaciones sean, consistentemente, tramitadas de manera oportuna y suscritas por los académicos que imparten los cursos o, en su defecto, por el Director de Unidad Académica, conforme está dispuesto en la normativa vigente; caso contrario, tomar las acciones que correspondan.	Ídem.		I
						b.6	El trámite, consistente, mediante acciones de personal de los nombramientos ad honorem.	Ídem.		I
						b.7	La atención oportuna de inhabilitación en el Sistema Banner de los cursos con matrícula cero.	Ídem.		I
						c.	Gestionar el análisis de la procedencia de formulación de un mismo proyecto, desde dos perspectivas diferentes: académica y de vinculación, fundamentado en que se nutren de dos fuentes de financiamiento distintas (presupuesto universitario e ingresos por el cobro de una tarifa por la venta de servicios en el caso de los Programas, Proyectos y Actividades Académicas de vinculación externa remunerada), considerando el efecto en la duplicidad de registros y, por consiguiente, de uso de recursos que demanda formular ambas propuestas.	Con oficios UNA-R-OFIC-905-2016, UNA-R-OFIC-907-2016 del 13/04/2016 el Rector solicita a la Vicerrectoría de Investigación y a la OTVE, respectivamente, la atención de esta disposición y la presentación del plan de implementación. Gestión reiterada a la Vicerrectoría de Investigación con los oficios UNA-R-OFIC-2714-2016, UNA-R-OFIC-22-2017 y UNA-R-OFIC-266-2017 del 27/09/2016, 16/01/2017 y 31/01/2017. Con el citado oficio UNA-CU-OFIC-041-2017 se indicó que no se ha presentado el plan respectivo y solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.		P
						d.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas a los Vicerrectores de Docencia y de Administración, 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 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 ese Órgano Colegiado, el cual incluye -en caso de ser necesario- la presentación de un plan de implementación integrado con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado por la implementación de las recomendaciones de los Vicerrectores, así como las de su competencia y se ha informado al Consejo Universitario.		
				4.3	Vicerrector de Docencia	a.	Analizar y ajustar, de corresponder, los criterios de distribución de la jornada docente semanal (Tiempo Completo = 40 hrs, $\frac{3}{4}$ Tiempo = 30 hrs, $\frac{1}{2}$ Tiempo = 20 hrs, $\frac{1}{4}$ Tiempo = 10 hrs) en horas contacto o lectivas presenciales, atención de estudiantes, preparación de lecciones y evaluación, sistematización y producción didáctica, reuniones y comisiones y actualización y capacitación, establecidos en el Anexo 1 de las Directrices institucionales para formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POAI, de manera que faciliten el registro, reporte, declaración y control de carga académica, considerando que si las horas contacto varían dentro del rango predefinido o exceden el límite superior, la sumatoria de la distribución de horas resulta mayor a cada jornada establecida y que dicha sumatoria sobrepasa el límite inferior del rango de horas contacto predefinido para la jornada de $\frac{3}{4}$, pues da un total de 31 horas.	Con oficio UNA-R-OFIC-2079-2016 del 03/08/2016 la Rectoría avala el plan de implementación y la matriz de seguimiento, el plazo de cumplimiento es el 30/11/16. Con oficio UNA-CU-OFIC-042-2017 del 08/02/2017 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.		P

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-003-2016	04/03/2016	Dra. Ileana Jiménez, Presidente Consejo Universitario	Vargas Evaluación de la consistencia de la carga académica asignada, declarada, ejecutada y reportada	4.3	Vicerrector de Docencia	b.	Establecer mecanismos de capacitación y actualización sobre el proceso de reporte de asignación y distribución de carga académica y, coordinadamente con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, sobre el uso, forma de llenado y revisión de la Declaración Jurada de Trabajo y Horario (como se había indicado en el punto 4.9.c) del informe remitido con el oficio C.032.2012), de manera que se promueva su registro oportuno, completo, detallado, preciso, correcto, estandarizado, actualizado, debidamente documentado, referenciado, consistente, apegado a los parámetros establecidos y conciliado con la jornada efectiva.	Según el plan citado, el plazo de cumplimiento venció el 04/12/2016. Con el precitado oficio UNA-CU-OFIC-042-2017 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P
						c.	Establecer mecanismos que permitan asegurar, consistentemente, el control de asignación de jornada en docencia, durante cada ciclo lectivo, a todos los académicos -excepto los comprendidos en el Transitorio General 1 del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional-, indistintamente que sean propietarios o interinos, o la autorización formal, clara y debidamente fundamentada de su excepción, conforme los parámetros y procedimientos preestablecidos. Así como el control de aprobación formal para ejecutar cursos por tutorías, en los casos en que se requiera.	Según el plan citado, el plazo de cumplimiento venció el 30/10/2016. Con oficio UNA-CU-OFIC-042-2017 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P
						d.	Gestionar que se tramite y reporte el acta de calificaciones del curso por tutoría código DED508, "Trabajo de Investigación" de la Licenciatura de Pedagogía en Sarapiquí, NRC 42988, grupo 01, programado en el I Ciclo 2012, brindando las explicaciones del caso para el análisis y toma de acciones respectivas, en caso que corresponda.	Con la matriz de seguimiento avalada por la Rectoría con oficio UNA-R-OFIC-2291-2016 del 19/8/16, la disposición está implementada. El seguimiento queda a cargo del Vicerrector de Docencia.	I
						e.	Girar instrucciones al Departamento de Registro para que dé, consistentemente, oportuno seguimiento a la remisión completa por ciclo lectivo de las actas de calificaciones de todos los cursos e informe a los superiores jerárquicos el incumplimiento de dicho deber para la toma de las acciones que correspondan.	Idem.	I
						f.	Gestionar la inhabilitación en el Sistema Banner de los cursos con matrícula cero (cupó cero), que se mantengan al 31/12/2015 en esa condición.	Con la matriz de seguimiento avalada por la Rectoría con oficio UNA-R-OFIC-2291-2016 del 19/08/2016, la disposición está implementada. El seguimiento queda a cargo del Vicerrector de Docencia.	I
						g.	Analizar, en conjunto con la Asesoría Jurídica, el caso de la académica cédula 1-0578-0138, nombrada tiempo completo a plazo fijo en la Dirección de Docencia, para brindar apoyo estadístico en el Departamento de Registro, desde el 02 de marzo del 2009 y que se ha extendido hasta el 31 de diciembre del 2015, contando con exoneración de docencia autorizada por dicha Dirección y resolver como en derecho corresponda.	Idem.	I
						h.	Analizar, conjuntamente con el Consejo Central de Posgrado, la conveniencia y factibilidad de establecer e incorporar al Sistema, para los casos en que se requiera, ciclos lectivos cuya vigencia corresponda con la periodicidad en que se imparten los cursos de posgrado, a efecto de que se puedan establecer plazos asociados de nombramiento en el calendario universitario y se minimice el trámite de nombramientos en fechas fuera de programación.	Según el citado plan el plazo de cumplimiento venció el 30/11/2016. Con oficio UNA-CU-OFIC-042-2017 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P
						i.	Mantener debidamente informado al Rector 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 -en caso de ser necesario- la presentación de un plan de implementación integrado con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Rector.	

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
								Detalle		
UNA-CU-INFO-003-2016	04/03/2016	Dra. Ileana Vargas Jiménez, Presidente Consejo Universitario	Evaluación de la consistencia de la carga académica asignada, declarada, ejecutada y reportada	4.4	Vicerrector Administración	a.	Girar instrucciones al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos para que:			
						a.1	Se establezcan mecanismos que aseguren que todos los académicos propietarios, interinos y ad honorem, a los que se les tramiten nombramientos, cambios en la asignación de carga académica, en las declaraciones juradas de jornada y horarios u otros movimientos, cuenten consistentemente con expedientes de personal actualizados con toda la documentación de respaldo respectiva, tal y como había sido indicado por esta Contraloría Universitaria, mediante los informes remitidos con los oficios C.325.93 del 24/08/1993, C.068.95 del 20/03/1995, C.157.97 del 23/07/1997, C.061.2004 del 04/03/2004 y C.230.2006 del 28/07/2006.	Según matriz de seguimiento, remitida con el oficio UNA-VADM-OFIC-1203-2016 del 22/07/2016, la recomendación se encuentra implementada.		I
						a.2	Se corrobore rigurosamente como control compensatorio, que las declaraciones juradas de jornada y horario, en cada ciclo lectivo, según corresponda, se emitan, suscriban por el respectivo funcionario y superior jerárquico y remitan oportunamente, de previo a su vigencia, completas, con especificación del código, NRC y/o número de grupo y denominación de los cursos, programas, proyectos o actividades académicas e información correcta, debidamente referenciada y consistente, especialmente en cuanto a vigencias de nombramiento y períodos declarados; ajustadas a los códigos de actividades preestablecidos con la respectiva distribución de jornada y horario según la normativa vigente y sin indicios de superposición horaria, exceso de jornada o de incumplimiento del Régimen de Dedicación Exclusiva, tal y como había sido indicado por esta Contraloría Universitaria en el punto 4.8.a.3) del Informe sobre Asignación de Carga Académica y Nombramientos en la Sede Región Brunca, remitido con el oficio C.167.2009 del 19/06/2009.	Ídem.		I
						a.3	Se verifique, como control complementario, que en las acciones de nombramiento de personal académico se especifique consistentemente, según corresponda, el código, NRC y/o número de grupo y denominación de los cursos, programas, proyectos o actividades académicas.	Ídem.		I
						a.4	Se revise, como control compensatorio, que las acciones de nombramiento de personal académico -excepto el comprendido en el Transitorio General 1 del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional-, indistintamente que sea propietario o interino, consignen asignación de jornada en docencia durante cada ciclo lectivo o, en su defecto, se acompañen de la autorización formal, clara y debidamente fundamentada de su excepción, conforme los parámetros y procedimientos preestablecidos.	Según matriz de seguimiento, remitida con el oficio UNA-VADM-OFIC-1203-2016 del 22/7/2016, la recomendación se encuentra implementada. Queda pendiente el aval por parte del Rector.		I
						b.	Velar porque se pongan en práctica estas recomendaciones -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 Rector sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye -en caso de ser necesario- la presentación de un plan de implementación integrado con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado para que se pongan en práctica las recomendaciones y se ha mantenido informado al Rector.		
UNA-CU-INFO-004-2016	04/03/2016	Master Floribeth Fernández, Directora Escuela de Administración	Relación de hechos sobre superposición horaria de (...) de **Confidencial**	3.1	Consejo Universitario	a.	Efectuar, en coordinación con la Asesoría Jurídica, para evitar vicios en el procedimiento, una investigación preliminar u otra acción administrativa que corresponda, con el propósito de determinar si amerita la apertura de procedimiento administrativo al (...) (ver puntos 1.1, 1.2 y 1.3 de esta Relación de Hechos).	Con oficio UNA-EDA-SUB-021-2016 del 08/04/2016, el Subdirector de la Escuela de Administración solicita el inicio del procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario.		I

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-005-2016	07/06/2016	Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración	Revisión del traslado del aporte patronal por auxilio de cesantía al Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la Universidad Nacional (FBS)	4.1	Vicerrector de Administración	a.	Velar porque el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Directora 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 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.	Se ha velado por que los Directores de Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Gestión Financiera implementen las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.2	Director del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	a.	Solicitar con carácter urgente al Centro de Gestión Informática el ajuste del Sistema NX para que no disminuya en el cálculo de la transferencia de recursos por concepto de aporte de cesantía patronal, el monto correspondiente a los subsidios por incapacidad por enfermedad y licencias por maternidad, de conformidad con lo indicado por la Asesoría Jurídica mediante los oficios AJ-D-062-2015 y UNA-AJ-DICT-221-2016 del 23/02/2015 y 11/05/2016, respectivamente, y comunicar lo correspondiente al personal del PDRH encargado de tramitar en forma manual las planillas adicionales o extraordinarias y al Proyecto SIGESA para lo de su competencia.	Según el citado plan el plazo de cumplimiento vence el 30/03/2017.	P
						b.	Considerar para efectos de la transferencia por concepto de auxilio de cesantía patronal de los doscientos tres (203) funcionarios que se detallan en el Anexo, las sumas correspondientes a los subsidios pagados por incapacidad por enfermedad y licencias por maternidad, conforme lo indicado por la Asesoría Jurídica en los oficios AJ-D-062-2015 y UNA-AJ-DICT-221-2016 antes citados.	Ídem.	P
						c.	Girar instrucciones para que se revise en general el cálculo del monto por aporte de cesantía patronal correspondiente a funcionarios que han estado incapacitados por enfermedad o gozado de licencia por maternidad durante el 2016 y años anteriores no prescritos, comparado con los montos transferidos anualmente a las organizaciones seleccionadas para su administración, de manera que se determinen las diferencias y proceder según corresponda.	Ídem.	P
						d.	Establecer formalmente, y dentro del plan autorizado de desarrollo de los manuales respectivos, los procedimientos o guías debidamente aprobados y divulgados para garantizar la oportuna determinación y verificación del cálculo correcto del aporte de cesantía patronal, donde quede claro el mecanismo y la responsabilidad de cargar y verificar oportunamente las afiliaciones o desafilaciones de los funcionarios a las organizaciones autorizadas para la administración de estos recursos.	Ídem.	P
						e.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración 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 y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las recomendaciones.	Se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración.	
				4.3	Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Definir y comunicar formalmente a las Secciones de Tesorería y Contabilidad un plazo máximo para realizar la transferencia al FBS de los recursos por aporte de cesantía patronal de los funcionarios universitarios que eligieron esa entidad para su administración.	En la citada matriz de seguimiento se da por implementada. El seguimiento queda a cargo de la Vicerrectoría de Administración.	I

Anexo N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-005-2016	07/06/2016	Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración	Revisión del traslado del aporte patronal por auxilio de cesantía al Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la Universidad Nacional (FBS)	4.3	Directora del Programa de Gestión Financiera	b.	Consignar consistentemente en la documentación de respaldo de las transferencias de recursos por aporte de cesantía patronal, la firma y fecha de aprobación respectivas.		En la citada matriz de seguimiento se da por implementada. El seguimiento queda a cargo de la Vicerrectoría de Administración.	I
						c.	Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Tesorería y velar para que se acredite, sin excepción, formal y previamente el número y la entidad bancaria de todas las cuentas corrientes donde deban efectuarse transferencias y se realicen, consistentemente y en forma separada de otros recursos, las transferencias por concepto de aporte patronal por cesantía de los funcionarios universitarios que eligieron al FBS para su administración, a la cuenta corriente que tenga destinada y acreditada dicha organización para esos efectos.	Ídem.		I
						d.	Definir y comunicar formalmente a la Sección de Contabilidad un plazo máximo para realizar la conciliación mensual de la cuenta BFD08 Fondo de Cesantía FBS e instruir para que dicha conciliación sea revisada por un funcionario distinto del que la preparó, consignando las fechas y firmas de hecho y revisado por de forma consistente.	Ídem.		I
						e.	Girar instrucciones a la Jefa de la Sección de Contabilidad y velar para que en las órdenes de pago y en las notas de crédito o débito se detalle la descripción o motivo de los movimientos de manera específica según su naturaleza.	Ídem.		I
						f.	Establecer formalmente, y dentro del plan autorizado de desarrollo de los manuales respectivos, los procedimientos o guías debidamente aprobados y divulgados para garantizar el giro correcto, oportuno, autorizado y conciliado del aporte de cesantía patronal.		En la citada matriz de seguimiento se da por implementada. El seguimiento queda a cargo de la Vicerrectoría de Administración.	I
						g.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración 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 y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las recomendaciones.		Se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración.	
UNA-CU-INFO-006-2016	17/06/2016	Dr. Rafael Bolaños, Decano Facultad de Ciencias de la Salud	Vindas Análisis de aspectos de control en la Facultad de Ciencias de la Salud	4.1	Rector	a.	Velar porque el Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud 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.		Se ha velado por que el Decano de la Facultad implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.2	Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud	a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:			
						a.1	Se comuniquen consistentemente de manera formal y actualizada los planes estratégicos y operativos de la Facultad a todos los órganos, instancias y el personal de la Facultad y se mantengan divulgados en las páginas web del Decanato y las Unidades Académicas.		Según el citado plan el plazo de cumplimiento es el 31/12/2018,	P

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-006-2016	17/06/2016	Dr. Rafael Bolaños, Decano Facultad de Ciencias de la Salud	Vindas Análisis de aspectos de control en la Facultad de Ciencias de la Salud	4.2	Decano Facultad Ciencias de la Salud	a.2	Se solicite de manera formal la confección de una página WEB del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud que mantenga información relevante y actualizada.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada.	I
						a.3	Se incorporen y relacionen en el Plan Estratégico de Facultad todas las metas sustantivas que correspondan del Plan de Mediano Plazo Institucional o, de lo contrario, se haga constar formalmente las justificaciones respectivas; se incluyan consistentemente metas asociadas a indicadores técnicamente establecidos, considerando las variables pertinentes y estableciendo preferiblemente un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro y se documente el proceso de su formulación, revisión e integración.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-0467-2017 del 13/02/2017, la disposición se encuentra implementada.	I
						a.4	Se realicen evaluaciones periódicas documentadas sobre el grado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico de la Facultad, dejando detalle de la cantidad y porcentaje de objetivos y metas alcanzados o en proceso con indicación del avance logrado, según el resultado de la aplicación de los indicadores respectivos; comparando contra lo formulado y haciendo la referenciación a las metas, actividades o acciones respectivas ejecutadas en los planes operativos, con las justificaciones o reprogramaciones pertinentes para cumplir con los plazos establecidos. Así como para que se presenten de manera formal ante la Asamblea de Facultad.	Ídem.	P
						a.5	Se documente el proceso de revisión de la suficiencia, pertinencia, concordancia y adecuación de la formulación de los planes operativos de la Facultad, para asegurar la incorporación de objetivos, metas y/o actividades e indicadores de gestión técnicamente elaborados, atendiendo las observaciones que remite el APEUNA y relacionados con las principales funciones estatutarias y reglamentarias, que garanticen el cumplimiento de la planificación estratégica y la inclusión de metas o actividades sustantivas que no se pudieron realizar o completar en el POA del año anterior y de acciones derivadas de procesos de valoración de riesgos, autoevaluación, planes de mejora, evaluación y acreditación de carreras y auditorías.	Ídem.	P
						a.6	La aprobación y modificación de reglamentos sea realizada en forma oportuna y por la Asamblea de Facultad o de Unidad Académica, según corresponda, de conformidad con lo regulado en el Estatuto Orgánico.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-0467-2017, la disposición se encuentra implementada.	I
						a.7	Los expedientes físicos de los Proyectos, Programas o Actividades Académica contengan, consistentemente, un índice, foliación e información actualizada.	Según el citado plan el plazo de cumplimiento es el 31/12/2017.	P
						a.8	Se cumpla con todo lo establecido en las Circulares R-3196-2005 y PAA-SAI-002-2005 del 05 y 27 de octubre del 2005, respectivamente, en la elaboración, aprobación y conservación de las actas de los órganos colegiados de la Facultad, poniendo especial énfasis para que, consistentemente, las folien; identifiquen a los participantes de las deliberaciones con sus observaciones; consignen la forma y el resultado de las votaciones con la cantidad de votos a favor, en contra y las abstenciones, registrando la justificación, con el nombre y la firma de los miembros respectivos; las sometan a aprobación en la sesión siguiente y las archiven y las resguarden bajo adecuadas medidas de seguridad y conservación.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento es el 31/12/2017.	P
						a.9	Se actualice y comunique oportuna y formalmente a las instancias respectivas, aplicando los procedimientos y formularios establecidos institucionalmente, la información sobre activos, en cuanto a cambio de responsable, ubicación, dada de baja y cualquier otro dato que los afecte y se analice y corrija, según corresponda, la ubicación de los vehículos placa 301-268, 301-195, 301-196 y 301-197 en los registros de la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros, la Sección de Transportes, la Escuela de Medicina Veterinaria y el Decanato de la FCSA.	Ídem.	P
						a.10	Se revise que se llenen consistentemente los permisos de salida y circulación de los vehículos bajo la responsabilidad del Decanato con la información completa y concordante, en especial, las fechas y horas de inicio y finalización del servicio y los datos de kilometraje inicial y final.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-0467-2017, la disposición se encuentra implementada.	I

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-006-2016	17/06/2016	Dr. Rafael Bolaños, Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud	Vindas Análisis de aspectos de control en la Decano, Facultad de Ciencias de la Salud	4.2	Decano Facultad Ciencias de Salud	de la de la	a.11 Se efectúen arqueos sorpresivos periódicos y documentados a las cajas chicas de la Facultad y los reintegros del Decanato no sobrepasen el 75% del monto asignado, ni incluyan facturas con fechas anteriores al último reintegro tramitado.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento es el 31/12/2017.	P
							a.12 Se efectúen periódicamente, de forma sistemática, selectiva y debidamente documentada inventarios físicos de activos de la Facultad, para verificar su existencia, plaqueo, ubicación, responsable y estado e identificar y corregir inconsistencias de información.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento es el 31/12/2018.	P
							b. Remitir a Rectoría y a la Asamblea de Facultad los informes de labores o de evaluación del plan operativo anual, como lo establece el inciso l) del artículo 56 del Estatuto Orgánico y el inciso 11) del artículo 16 del Reglamento de Facultad y remitir formalmente las evaluaciones del Decanato al Consejo de Facultad.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-0467-2017, la disposición se encuentra implementada.	I
							c. Establecer mecanismos que garanticen que:		
							c.1 Los informes de labores o de evaluación del plan operativo anual se revisen cuidadosamente para asegurar la exactitud, coherencia y debida justificación de la información absoluta y porcentual de avance que contienen; la incorporación y debido detalle de todas las actividades, sean planificadas o no, especificando el cumplimiento en exceso.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento es el 31/12/2017.	P
							c.2 Se actualicen consistentemente los registros de estudiantes asistentes en el Sistema de Información Académica, una vez avalada su participación por el Consejo de Unidad.	Ídem.	P
							d. Diseñar, ajustar o uniformar, en coordinación con la Directora Ejecutiva de la Facultad y las Unidades Académicas, según corresponda, y mantener actualizados y de fácil acceso, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada sobre:		
							d.1 Las fechas y acuerdos de aprobación, modificación y/o cierre de todas las carreras, grados, especialidades y posgrados y con la cantidad y detalle de planes de estudio vigentes y declarados terminales.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento es el 31/12/2018,	P
							d.2 La cantidad y detalle del total de programas y carreras acreditadas, re-acreditadas o en preparación de acreditación con las respectivas aprobaciones.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento es el 31/12/2018,	P
							d.3 La cantidad y detalle de redes u organismos nacionales o internacionales a los que están vinculados y con los que ejecutan convenios.	Ídem.	P
							d.4 La cantidad de alumnos que participan en cada Programa, Proyecto o Actividad Académica y el seguimiento a los egresados y graduados con datos relevantes como podrían ser: el nombre, identificación, teléfonos, correo electrónico o forma de contactar a los egresados, las fechas de ingreso, egreso y graduación y la denominación del título obtenido y el tiempo de duración de los estudios.	Ídem.	P
							d.5 La recepción de los programas de cursos por ciclo lectivo de cada Unidad Académica.	Ídem.	P
							d.6 La ejecución actualizada y completa de los planes de capacitación y mejoramiento profesional aprobados con especificación, según corresponda, del sector a que pertenece el funcionario (académico o administrativo), la temática y área estratégica cubierta, el tipo de capacitación y financiamiento, el período y horario, número y fecha de oficio de aprobación, si existió modificación o interrupción del programa académico, años de prestación futura, si presentó plan de trabajo o ponencia, título obtenido, costo efectivo.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento es el 31/12/2017.	P

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
								Detalle		
UNA-CU-INFO-006-2016	17/06/2016	Dr. Rafael Bolaños, Decano Facultad de Ciencias de la Salud	Vindas Análisis de aspectos de control en la Facultad de Ciencias de la Salud	4.2	Decano Facultad Ciencias de la Salud	d.7	Los Programas, Proyectos o Actividades Académicas para que tenga, en el registro en Excel, un orden específico (por escuela, cronológico, etc.); llenas consistentemente todas las columnas, los PPAA debidamente aprobados e información consistente con la contenida en el SIA.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento es el 31/12/2018.	P	
						d.8	Los acuerdos tomados en las sesiones de la Asamblea y del Consejo de Facultad, que permita identificar por acuerdo, el número y fecha del oficio de comunicación, el responsable de su cumplimiento, la correspondiente fecha de recibido, el número y fecha de los oficios de reporte de atención y el estado de ejecución.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento es el 31/12/2017.	P	
						d.9	La cantidad y detalle total de la infraestructura disponible en la Facultad con desglose, por Unidad Académica, de su capacidad, características y equipamiento; así como sobre los vehículos y sobre su mantenimiento preventivo o correctivo y rendimiento que especifiquen, según corresponda, información relevante como: número de placa y motor, marca, modelo, capacidad, ubicación, estado, responsable y detalle de pólizas de seguro que los cubren, las fechas de reparaciones, cambios de aceite, grasas, baterías, llantas, afinamiento, kilometraje y consumo de combustible, entre otros; referenciados y sustentados con los documentos de respaldo.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento es el 31/12/2020.	P	
						d.10	El control de la correspondencia del Decanato, para que se registre su ingreso.	Según la matriz de seguimiento ya indicada, la disposición se encuentra implementada.	I	
						e.	Revisar y corregir, según corresponda, la inconsistencia que presenta el cursos CDM413 Mediación Pedagógica en los procesos de aprendizaje de la educación física del plan de estudio del Bachillerato en Educación Física, Deporte y Recreación, según el reporte "szrples" del Sistema Banner y la información publicada en la página Web de la Escuela de CIEMHCAVI.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-0467-2017, la disposición se encuentra implementada.	I	
						f.	Aplicar lo establecido en el acuerdo c) del Consejo Académico de la Universidad Nacional, comunicado mediante el oficio CONSACA-175-2009 del 16/11/2009, que establece el deber de crear una comisión que acompañe al Departamento de Registro en la asignación de aulas, el seguimiento de su uso y la planificación futura, asociada al quehacer universitario y la elaboración de los procedimientos respectivos.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento es el 31/12/2020.	P	
						g.	Solicitar formalmente a la Dirección del Programa de Gestión Financiera el acceso a la forma BANNER "FFRPROP", que permite la consulta y disponer del reporte completo de todos los activos de la Facultad.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-0467-2017, la disposición se encuentra implementada.	I	
						h.	Solicitar a la Directora Ejecutiva de la Facultad dar seguimiento a los 19 activos que debían darse de baja en el sistema SCT-Banner para que dicho trámite se concrete a la mayor brevedad posible.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento es el 31/12/2017.	P	
						i.	Gestionar formalmente ante la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros la inclusión del vehículo placa 301-195 en la póliza de seguro de automóviles.	Con oficio UNA-FCSA-OFIC-434-2016, el Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud remite al Rector la matriz de seguimiento, señalando que se encuentra implementada en un 100%.	I	
						j.	Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones giradas por la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera en los Informes de Comprobación Física de la Existencia de Activos, remitidos con los oficios UNA-SC-256-2016, UNA-SC-257-2016, UNA-SC-258-2016 y UNA-SC-259-2016, todos del 12/05/2016, sobre la no localización física de activos.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento es el 31/12/2017.	P	
						k.	Mantener debidamente informado al Rector 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 y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las recomendaciones.	Se ha mantenido informado al Rector.		

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-007-2016	07/07/2016	Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de la Administración	Revisión de Controles para asegurar la recuperación de los ingresos por matrícula	4.1	Vicerrector de Administración	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 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 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 que la Directora del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.2	Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Establecer formalmente y dentro del plan autorizado de desarrollo los manuales respectivos, las directrices, procedimientos o guías debidamente aprobados y divulgados para garantizar el manejo, estimación, cobro, recepción, registro contable, reporte, aplicación de multas y control de la adecuada, oportuna e integra recuperación de saldos deudores de los ingresos por derechos de matrícula - créditos, laboratorios, bienestar estudiantil y recargos correspondientes-, así como asegurar la consistente y periódica presentación de informes sobre niveles de recuperación e índices de morosidad y facilitar la inducción, entrenamiento, capacitación, orientación, supervisión del personal y asignación de responsabilidades.		Según el citado plan de implementación el plazo de cumplimiento venció el 12/01/2017. Con oficio UNA-CU-OFIC-046-2017 del 08/02/2017 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P
						b.	Continuar con las gestiones con el Centro de Gestión Informática, para el establecimiento de los registros o archivos de las cuentas por cobrar por concepto de créditos por matrícula y laboratorios, cuota de bienestar estudiantil y recargos, que permitan identificar su composición, agrupar todo el detalle (matrícula, laboratorio o timbre de bienestar estudiantil) por estudiante, obtener el saldo de las cuentas por cobrar de estudiantes en fechas o momentos pasados, los saldos acumulados y todos los estudiantes morosos y se facilite la identificación de las citadas cuentas, comunicando lo correspondiente al Proyecto SIGESA para lo de su competencia.	Ídem.		P
						c.	Girar instrucciones a la Jefe de la Sección de Contabilidad para que:			
						c.1	Establezca un auxiliar detallado y actualizado con toda la información adeudada acumulada que muestre el estado de cuenta total por estudiante y la correspondiente morosidad de cobro, que permita conciliar los Estados Financieros e identificar los periodos de cobro a que corresponden los movimientos y comunicar lo correspondiente al Proyecto SIGESA para lo de su competencia.		En la citada matriz de seguimiento se da por implementada. El seguimiento queda a cargo de la Vicerrectoría de Administración.	I
						c.2	Defina y someta a aprobación el establecimiento de una provisión de cuentas de dudoso cobro para registrar las contingencias a causa de la incobrabilidad de las cuentas por derechos de matrícula (créditos, laboratorios, cuota de bienestar estudiantil y recargos).	Ídem.		I
						d.	Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Tesorería para que:			
						d.1	Priorice y agilice con carácter urgente la revisión, actualización y trámite de la propuesta del "Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Nacional" a fin de contar con un instrumento jurídico que contribuya a solucionar la recuperación de todas las deudas que se originan por la actividad que realiza la Universidad Nacional, analizando la posibilidad de requerir títulos ejecutivos como respaldo de las deudas pendientes de pago, tal como se efectúa con los arreglos de pago y en otras instituciones de educación superior pública costarricense.	Ídem.		I
						d.2	Establezca un registro por estudiante de las cuentas por cobrar por matrícula que al menos contengan nombre del estudiante, número de cédula, pasaporte o carnet, monto adeudado (principal y recargo o tasa), fecha de origen de la cuenta por cobrar, con indicación del estado en que se encuentra (trámite arreglo de pago, cobro administrativo o cobro judicial), origen de la cuenta (si es cobro de créditos por cursos regulares, laboratorios y bienestar estudiantil y sus recargos).	Ídem.		I

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
								Detalle		
UNA-CU-INFO-007-2016	07/07/2016	Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de la Administración	Revisión de Controles para asegurar la recuperación de los ingresos por matrícula	4.2	Directora del Programa de Gestión Financiera	d.3	Concilie la diferencia de cinco millones ciento setenta mil ochocientos diecinueve colones con 45/100 (\$5.170.819,45) resultante de la comparación de los Ingresos por Matrícula (créditos de cursos y laboratorios, cuota de bienestar estudiantil y recargos correspondientes) reflejado en el Estado de Resultados al 31/12/2014 y la información que según indicó la Encargada de Cuentas por Cobrar de la Sección de Tesorería, se cargó a cobro en el sub módulo de Cuentas por Cobrar del Sistema Banner para esa misma fecha.	En la citada matriz de seguimiento se da por implementada. El seguimiento queda a cargo de la Vicerrectoría de Administración.	I	
						d.4	Realice la gestión de cobro de las cuentas por cobrar por derecho de matrícula de manera uniforme en cuanto a la oportunidad y cantidad de avisos (correos electrónicos, llamadas telefónicas, cobros por correo certificado), aplicando consistentemente los avisos al fiador, dejando constancia de los avisos tramitados en el expediente de cobro, remitiendo consistente y formalmente a la Asesoría Jurídica los casos en los cuales se requiera por el plazo de la deuda, efectuar el trámite de cobro judicial en cumplimiento del criterio emitido por la Asesoría Jurídica mediante el oficio A.J-D-1082-2005 del 24/08/2005.	Ídem.	I	
						d.5	Establezca coordinadamente con la Jefe de la Sección de Contabilidad mecanismos de control sobre los plazos de prescripción de las obligaciones por pago de derechos de matrícula (créditos, laboratorios, cuota de bienestar estudiantil y recargos) pendientes de cancelar.	Ídem.	I	
						d.6	Complemente el registro denominado "Adecuación de pago", con espacios para anotar: las fechas en que fueron pactados los pagos, los montos a cancelar por mes según convenio, los trámites de avisos de cobro realizados, la dirección física o de correo electrónico del deudor y aclarando que la columna donde se anotan los meses corresponde a las fechas en que se realizaron los pagos, así como que las columnas de número de arreglo de pago y teléfono se completen de forma	Ídem.	I	
						d.7	Mantenga los expedientes físicos de cobro de adecuación de pago por derechos de matrícula debidamente clasificados, actualizados y foliados.	Ídem.	I	
						d.8	Incluya en el cuadro de morosidad que se presenta anualmente a la Dirección del Programa de Gestión Financiera la información de todos los derechos de matrícula (créditos, laboratorios, cuota de bienestar estudiantil y sus correspondientes recargos), a fin de contar con información sobre el porcentaje de morosidad acorde con la realidad.	Ídem.	I	
						e.	Informar de manera formal y periódicamente, previa definición de la periodicidad, a la Vicerrectoría de Administración, para lo que corresponda, sobre el comportamiento de los ingresos por matrícula, la antigüedad de las cuentas por cobrar, los índices de morosidad por año y general y los montos pasados por incobrables.	Según el citado plan de implementación el plazo de cumplimiento venció el 12/01/2017. Con el citado oficio UNA-CU-OFFIC-046-2017 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P	
						f.	Velar porque el Jefe de la Sección de Tesorería, 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 informado al Vicerrector de Administración 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 y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las recomendaciones.	Se ha velado por el cumplimiento de lo recomendado y se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración.		
				4.3	Jefe de la Sección de Tesorería	a.	Revisar las versiones del formulario "Solicitud de adecuación de pago de créditos" que están disponibles y comunicar formalmente al personal la versión oficial que se utilizará en el trámite de los arreglos de pago por derechos de matrícula.	Con oficio UNA-PGF-OFFIC-828-2016 del 09/09/2016 la Directora del PGF avaló el plan de implementación remitido por el Jefe de la Sección de Tesorería y establece como plazo de cumplimiento el 15/12/2016. Con el oficio UNA-CU-OFFIC-007-2017 del 17/01/2017 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P	

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Detalle		
UNA-CU-INFO-007-2016	07/07/2016	Dr. Pedro Urefia Bonilla, Vicerrector de la Administración	Revisión de Controles para asegurar la recuperación de los ingresos por matrícula	4.3	Jefe de la Sección de Tesorería	b.	Revisar y ajustar el formulario "Solicitud de adecuación de pago de créditos" garantizando que se incluyan espacios para consignar el número de formulario y anotar las fechas y monto de pago pactadas en el Convenio de Arreglo de Pago de Matrícula.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento venció el 15/12/2016. Con el citado oficio UNA-CU-OFIC-007-2017 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P
						c.	Girar instrucciones al personal de la Sección y velar porque los formularios de "Solicitud de adecuación de pago de créditos" que se utilizan en el trámite de los arreglos de pago:		
						c.1	Se llenen en forma consistente y completa los espacios de: Nombre de familiar para mensajes, firma y fecha por parte del estudiante, y el destinado para "Uso exclusivo del Programa de Gestión Financiera".	Con el oficio UNA-ST-447-2016 del 06/09/2016 el Jefe de la Sección Tesorería giró las instrucciones para que se atienda lo recomendado. El seguimiento queda a cargo de la Directora del PGF.	I
						c.2	Se corrija la referencia que se realiza al instrumento financiero de préstamos en el espacio "Certificación del estudiante" y que consistentemente se indique adecuaciones de pago por matrícula.	Ídem	I
						d.	Revisar y ajustar el "Convenio de Arreglo de Pago de Matrícula" considerando que lo indicado en la cláusula Quinta, referente a la negativa de dar información solicitada mediante una certificación a un estudiante, aludiendo que se encuentra moroso en sus obligaciones de pago con la institución, según lo indicado por la Asesoría Jurídica mediante oficio AJ-D-581-2015 del 09/12/2015 contradice el voto N° 2014003207 de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, y garantizando que haga referencia clara y determinada a la normativa que da competencia al Rector para pactar arreglos de pago de matrícula, al o los ciclos que se está comprometiendo a pagar por atraso, a la posibilidad de efectuar los pagos mediante depósito o transferencia bancaria y que la Unidad de Crédito y Cobro se ubica en la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera.	Según el citado plan de implementación el plazo de cumplimiento venció el 31/01/2017. Con el citado oficio UNA-CU-OFIC-046-2017 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P
						e.	Girar instrucciones al personal de la Sección para que verifiquen que las "Letras de cambio" están consistentemente firmadas y consignan el número de identificación del titular de la Rectoría en su condición de librador y representante legal, que no se consigne el nombre del estudiante que solicita la adecuación en el espacio donde se debe consignar el nombre y firma del librador.	Con el oficio UNA-ST-OFIC-447-2016 el Jefe de la Sección Tesorería instruyó para que se atienda lo recomendado. El seguimiento queda a cargo de la Directora del PGF.	I
						f.	Controle la definición de un proceso que inserte en cada estado de cuenta de cada deudor moroso un código de detalle de ajuste que se configure contablemente a la afectación del gasto por cuenta incoobrable y aplique la disminución de la cuenta por cobrar, conforme el requerimiento solicitado el 03/03/2015 al Centro de Gestión Informática.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2017.	P
						g.	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 y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las recomendaciones.	Se ha mantenido informada a la Directora del Programa de Gestión Financiera.	

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-008-2016	25/10/2016	Dr. Gerardo Jiménez	Análisis de aspectos de control en la Porras, Decano, FCS Facultad de Ciencias Sociales	4.1	Rector	a.	Velar porque el Vicerrector de Administración y el Decano de la Facultad de Ciencias Sociales implementen las disposiciones administrativas que se derivan de 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 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 administrativas y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.2	Decano de Ciencias Sociales	a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:		
						a.1	Se levanten consistentemente actas foliadas de las sesiones de la Asamblea y el Consejo de Facultad, elaboradas técnicamente (consignando la representación estudiantil, los miembros ausentes con o sin excusa y que participan en los debates con las observaciones respectivas; la forma y resultado de las votaciones (votos a favor, en contra); sin espacios en blanco dentro de los aspectos transcritos, con un encabezado en cada hoja que haga referencia al número y fecha del acta, tabla de contenido y un punto en la agenda donde se informe sobre el estado de ejecución de los acuerdos tomados), ratificadas en la sesión siguiente y debidamente suscritas como lo requiere la Ley General de la Administración Pública y las Circulares R-3196-2005 y PAA-SAI-002-2005 del 05 y 27 de octubre del 2005; se comuniquen los acuerdos respectivos únicamente si están respaldados en actas debidamente aprobadas o donde consta que fueron tomados en firme y se conserven las actas separadas en sesiones ordinarias y extraordinarias y manteniendo adjunto y referenciados los documentos analizados.	Con oficio UNA-FCS-OFIC-791-2016 del 09/11/2016, se dan por aceptadas las recomendaciones. Con oficio UNA-R-OFIC-90-2017 del 18/01/2017, el Rector informa a esta Contraloría el aval del Plan de implementación y la matriz de seguimiento, estableciéndose como plazo de cumplimiento es el 30/11/2017.	P
						a.2	Se solicite a la Asesoría Jurídica el análisis de los efectos de la comunicación de transcripción de acuerdos que no constan en actas de los órganos colegiados de la Facultad y las acciones a seguir para ejecutarlas en lo que corresponda.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2017.	P
						a.3	Se revise la publicación de la misión, visión y objetivos estratégicos en la página web de la Facultad para que coincida con lo consignado en el plan estratégico aprobado y se mantenga dicha información actualizada.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2017.	P
						a.4	Se incorporen y relacionen en el plan estratégico de Facultad todas las metas sustantivas que correspondan del Plan de Mediano Plazo Institucional o, de lo contrario, se haga constar formalmente las justificaciones respectivas; se incluyan consistentemente metas cuantificables asociadas a indicadores técnicamente establecidos, considerando las variables pertinentes y estableciendo preferiblemente un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro y se documente el proceso de su formulación, revisión e integración.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/03/2017.	P
						a.5	Se realicen evaluaciones periódicas documentadas sobre el grado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico de la Facultad, dejando detalle de la cantidad y porcentaje de objetivos y metas alcanzados o en proceso con indicación del avance logrado, según el resultado de la aplicación de los indicadores respectivos; comparando contra lo formulado y haciendo la referenciación a las metas, actividades o acciones respectivas ejecutadas en los planes operativos, con las justificaciones o reprogramaciones pertinentes para cumplir con los plazos establecidos y remitirlas de manera formal a la Asamblea de Facultad.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2017.	P

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle			
UNA-CU-INFO-008-2016	25/102016	Dr. Gerardo Jiménez Porras, Decano FCS	Análisis de aspectos de control en la Facultad de Ciencias Sociales	4.2	Decano de Ciencias Sociales	a.6	Se documente y conserve el proceso de revisión de la suficiencia, pertinencia, concordancia y adecuación de la formulación de los planes operativos de la Facultad, para asegurar la incorporación de objetivos, metas y/o actividades e indicadores de gestión técnicamente elaborados, atendiendo las observaciones que remite el APEUNA y relacionados con las principales funciones estatutarias y reglamentarias, que garanticen el cumplimiento de la planificación estratégica y la inclusión de metas o actividades sustantivas que no se pudieron realizar o completar en el POA del año anterior y remitir de manera formal el Plan Operativo Anual Integrado al Consejo de Facultad.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 27/11/2017.	P	
						a.7	Se remitan los informes de labores o de evaluación del plan operativo a la Rectoría, como está establecido en el inciso l) del artículo 56 del actual Estatuto Orgánico; formalmente al Consejo de Facultad y oportunamente a APEUNA.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2017.	P	
						a.8	Los informes de labores o de evaluación del plan operativo anual se revisen cuidadosamente para asegurar exactitud y consistencia de la información e inclusión de datos sobre el avance de cumplimiento de todas las metas propuestas y su debida justificación.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 01/04/2017.	P	
						a.9	Se disponga de un reglamento de organización y funcionamiento de la Facultad de Ciencias Sociales y se someta a aprobación de Asamblea de Facultad el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación en el Grado de Licenciatura de la Facultad de Ciencias Sociales, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del artículo 52 del Estatuto Orgánico.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 01/12/2019.	P	
						a.10	Los expedientes de los Proyectos, Programas o Actividades Académica (que pueden ser físicos o electrónicos) contengan, consistentemente, un índice, foliación, orden cronológico e información completa, relacionada y actualizada y se introduzca en el Sistema de Información Académica datos correctos del número y fecha de las sesiones del Consejo de Facultad.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/10/2017.	P	
						a.11	Se revise, ajuste y utilice consistentemente el registro de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo de Facultad, de manera que incluya todos los acuerdos tomados en firme, especifique las fechas de emisión y recepción de la comunicación de acuerdos y de su atención, el nombre y puesto del responsable de su cumplimiento y el estado de ejecución; se lleve un registro de este tipo para el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de la Asamblea Facultad y se preparen y comuniquen formal y periódicamente al Decano, Asamblea y/o al Consejo de Facultad, según corresponda, síntesis del cumplimiento y estado de avance de atención de acuerdos.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2017.	P	
						a.12	Se mantengan registros uniformes, adecuados, completos y actualizados del ingreso y despacho de la correspondencia, que permita controlar además el estado de atención de los oficios entrantes o salientes.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 31/01/2018.	P	
						a.13	Se gestione oportunamente ante la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera la actualización del registro de firmas de la persona responsable de la caja chica; se realicen arqueo sorpresivos a la caja chica de la Facultad y consistentemente el trámite de reintegro al ejecutarse una suma igual o menor al 75% del monto asignado, los cuales deben revisarse rigurosamente para que las facturas o tiquetes de caja que los respaldan contengan consistentemente la indicación en el reverso de los participantes atendidos cuando corresponda, la fecha y descripción de la actividad y todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2017.	P	

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle			
UNA-CU-INFO-008-2016	25/102016	Dr. Gerardo Jiménez	Análisis de aspectos de control en la Facultad de Ciencias Sociales	4.2	Decano de Ciencias Sociales	a.14	Se comunique a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros y actualice en el Sistema oportunamente, mediante los procedimientos, formularios establecidos, los cambios de ubicación, dada de baja, pérdida y de responsables de activos o cualquier otro dato que los afecte y se efectúen periódicamente, de forma sistemática, selectiva y debidamente documentada tomas físicas de los activos de la Facultad, para verificar su existencia, plaqueo, ubicación, responsable y estado e identificar y corregir inconsistencias de información.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 31/10/2017.	P	
						a.15	Se lleve de manera adecuada el instrumento de planificación de giras, a tinta, nítido y con anotación consistente de quién hace la solicitud, lugar a visitar, hora de la visita y de regreso y lugar en que labora el funcionario solicitante; se remita a la Sección de Transportes la programación de giras, según lo querido en el artículo 8, inciso b) del Reglamento de Transportes y se lleven completos y conserven adecuadamente expedientes de control del funcionamiento de los vehículos del Decanato.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2017.	P	
						a.16	Se revise que se llenen oportuna y consistentemente los permisos de salida y circulación de los vehículos bajo la responsabilidad del Decanato con información completa y concordante, en especial, la cantidad real de personas que participan en la gira, el número de teléfono del responsable de la gira, el kilometraje inicial y final, el combustible abastecido, la Unidad Ejecutora a la que pertenece el chofer y la firma de este funcionario respecto al combustible adquirido.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 01/08/2017.	P	
						b.	Diseñar o ajustar, en coordinación con la Directora Ejecutiva de la Facultad y las Unidades Académicas, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre:			
						b.1	La denominación, código, cantidad total y detallada por escuelas, de las carreras o programas, grados, especialidades y posgrados.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2018.	P	
						b.2	La cantidad y detalle de planes de estudio vigentes y planes declarados terminales, con sus respectivas fechas y acuerdos de aprobación y/o modificación.	Ídem.	P	
						b.3	La carga académica asignada y ejecutada y los académicos sin carga completa con las justificaciones y acciones asociadas.	Ídem.	P	
						b.4	La cantidad y detalle del total de programas y carreras acreditadas, re-acreditadas o en preparación para dicho proceso con las respectivas aprobaciones.	Ídem.	P	
						b.5	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.	Ídem.	P	
						b.6	La cantidad de alumnos que participan en cada programa, proyecto o actividad académica y el seguimiento a los egresados y graduados con datos relevantes como podrían ser: el nombre, identificación, teléfonos, correo electrónico u otra forma de contacto, las fechas de ingreso, egreso y graduación y la denominación del título obtenido y el tiempo de duración de los estudios.	Ídem.	P	
						b.7	La ejecución actualizada y completa de los planes de capacitación y mejoramiento profesional aprobados con especificación, según corresponda, del sector a que pertenece cada funcionario (académico o administrativo), la temática y área estratégica cubierta, el período y horario, número y fecha de oficio de aprobación, si presentó plan de trabajo o ponencia, título obtenido y costo efectivo el tipo de capacitación y financiamiento, si existió modificación o interrupción del programa académico, años de prestación futura.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2017.	P	

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-008-2016	25/10/2016	Dr. Gerardo Jiménez	Análisis de aspectos de control en la Facultad de Ciencias Sociales	4.2	Decano de Ciencias Sociales	b.8	La cantidad y detalle total y actualizado de todos los vehículos pertenecientes a la Facultad; su mantenimiento preventivo o correctivo y rendimiento, que especifiquen, según corresponda, información relevante sobre: número de placa y motor, marca, modelo, estilo, número de chasis, capacidad, ubicación, estado, responsable y/o encargado de manejo y pólizas de seguro que los cubren, las fechas de reparaciones, cambios de aceite, grasas, baterías, llantas, afinamiento, kilometraje y consumo de combustible, entre otros; referenciados y sustentados con los documentos de respaldo.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 01/11/2017.	P	
						c.	Revisar y corregir, según corresponda, la inconsistencia entre la descripción de los cursos mostrados en el reporte "szrples" del Sistema Banner denominado Plan de Estudios de la carrera de Bachillerato en Economía y la Estructura Curricular proporcionada por la Vicerrectoría de Docencia y los publicados al 07/09/2016 en la página Web de la Facultad que se detallan en el Cuadro N° 2 de este informe.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 15/03/2017.	P	
						d.	Aplicar lo establecido en el acuerdo C del Consejo Académico de la Universidad Nacional, comunicado mediante el oficio CONSACA-175-2009 del 16/11/2009, que establece el deber de crear una comisión que acompañe al Departamento de Registro en la asignación de aulas, el seguimiento de su uso y la planificación futura, asociada al quehacer universitario.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2017.	P	
						e.	Revisar y ajustar el formulario "Solicitud para el uso de salas para la realización de actividades académicas y estudiantiles", de manera que contenga espacio para indicar el tipo de sala solicitada, el detalle de los equipos a utilizar y el nombre y firma de las personas que reciben a satisfacción la sala y el equipo en calidad de préstamo y devolución, la fecha y hora en que lo hacen y capacidad correcta de personas de la Sala de Video Conferencia.	Ídem.	P	
						f.	Gestionar la actualización de la información que mantiene la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros del PGF y la Sección de Transportes sobre la ubicación de la Motocicleta placa 301-275, Suzuki GN125 modelo 2004 y dar seguimiento al trámite de baja requerido, mediante el oficio UNA-FCS-D-OFIG-365-2015 del 10/11/2015, a los vehículos Toyota Hilux 1991 y microbús marca Mercedes Benz modelo 1998 placas Nros. 301-116 y 301-209, respectivamente y a la corrección de lo correspondiente respecto al derecho de circulación de este último, indicado en "Constancia de Monto Adeudado" del 21/09/2016 emitida por el Instituto Nacional de Seguros.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2017.	P	
						g.	Mantener debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación 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 Rector.		
				4.3	Vicerrector de Administración	a.	Velar porque la Directora del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas de su competencia se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por la implemetación de las disposiciones y se ha informado al Rector.		

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-009-2016	25/10/2016	Master Dinia Fonseca Oconor, Directora PGF Facultad de Ciencias Sociales.	Análisis de aspectos de control en la Facultad de Ciencias Sociales.	4.4	Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Girar instrucciones y velar porque se excluya oportunamente de la póliza de seguros y del sistema de activos los vehículos dados formal y adecuadamente de baja, consignando el código que los identifica en esa condición y para que se coordine formal y oportunamente con el Programa de Servicios Generales la exclusión del Registro Nacional, con la finalidad de no incurrir en pago de montos de primas y marchamos no pertinentes y con el Instituto Nacional de Seguros, lo que corresponda en relación con el pendiente de pago a cargo de la Universidad que mantiene esa institución respecto al derecho de circulación de la microbús marca Mercedes Benz modelo 1998, placa N° 301-209.	Con oficio UNA-PGF-OFIC-1027-2016 del 09/11/2016, se da por aceptada la recomendación y con oficio UNA-VADM-OFIC-2044-2016 del 10/11/2016 se comunica la verificación del cumplimiento de lo recomendado y se autoriza el cierre de la disposición.	I
						b.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración sobre el adecuado cumplimiento de disposiciones administrativas que se derivan de las 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 oficio UNA-PGF-OFIC-1027-2016 del 09/11/2016, se comunica la aceptación de la recomendación.	
UNA-CU-INFO-010-2016	08/11/2016	Dra. Ileana Jiménez, Presidenta del Consejo Universitario	Evaluación de las acciones para la implementación y divulgación del Programa Ético Universitario	4.1	Consejo Universitario	a.	Asegurar, a la mayor brevedad posible, la aprobación de la conceptualización actualizada de la filosofía de la ética en la Universidad, de una estrategia completa y consistente de divulgación del programa ético universitario, que además de definir las instancias involucradas, los objetivos, la población meta, las coordinaciones y las actividades orientadas a la definición de lema, logo, línea gráfica; producción, inducción y comunicación de campaña interna y externamente, especifique las instancias encargadas de su ejecución e incorpore programas de difusión y explicación de las regulaciones y normativa interna y externa aplicable relacionada con la ética y de sensibilización y capacitación permanente e integral coordinados con las diferentes Vicerrectorías según corresponda, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, las Oficinas de Comunicación y Relaciones Públicas, la Defensoría de los Estudiantes, la Comisión contra el Hostigamiento Sexual y otros órganos pertinentes; así como la aprobación de programas regulares para evaluar, actualizar y renovar dicho programa ético y de indicadores técnicamente elaborados, formalmente asociados con las políticas o compromiso ético, que permitan una adecuada medición y dar seguimiento a la cultura ética institucional y a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento, como lo requieren los puntos 2.3, 2.3.1.b), c) y d) de las Normas de Control Interno para el Sector Público y los incisos b), c) y d) del artículo 21 del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional (SMCG-UNA).	Se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para el análisis del informe y de corresponder para la presentación del plan de implementación respectivo.	NA
						b.	Agilizar la aprobación del Reglamento de la Procuraduría de la Ética, de constitución y operación de la Procuraduría de la Ética y del apoyo logístico y financiero necesario incorporado en los planes-presupuesto respectivos.	Ídem.	NA
						c.	Complementar la Política Institucional para Promover la Ética con una política general que busque promover la formulación y aplicación de regulaciones para el tratamiento de eventuales conductas contrarias a la ética (fraudulentas, corruptas, conflictos de interés) y la atención adecuada de denuncias, como lo requieren el punto 2.3.1.d) de las Normas de Control Interno para el Sector Público y el inciso e) del artículo 21 del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional (SMCG-UNA).	Ídem.	NA

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-010-2016	08/11/2016	Dra. Ileana Vargas Jiménez, Presidenta del Consejo Universitario	Evaluación de las acciones para la implementación y divulgación del Programa Ético Universitario	4.1	Consejo Universitario	d.	Asegurar la incorporación en los sistemas de evaluación, actualización y renovación del programa ético universitario de estrategias, mecanismos y/o canales que permitan hacer llegar a los niveles superiores inquietudes, comentarios y recomendaciones para reforzar dicho programa y el ambiente ético y los esfuerzos para promover la conducta ética o asociar este cometido con la autoevaluación institucional, utilizando, entre otros, la ejecución de diagnósticos, encuestas de percepción o análisis de prácticas organizacionales que evidencien las actitudes y percepciones sobre el estilo administrativo de la organización, su clima y compromiso ético y reportar o hacer de su conocimiento eventuales desviaciones respecto del comportamiento ético esperado, garantizando un tratamiento correcto y oportuno y que no se tomarán (ni se permitirá tomar) represalias en contra de quienes los utilicen.	Se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para el análisis del informe y de corresponder para la presentación del plan de implementación respectivo.	NA
						e.	Coordinar para que mantengan compilados y actualizados en el sitio web de la Universidad los elementos pertinentes del diagnóstico y los factores formales de la ética institucional, entre ellos, la declaración de la visión, la misión, principios, valores, políticas, regulaciones y estrategias para promover la ética e indicadores respectivos de seguimiento.	Ídem.	NA
						f.	Coordinar para que se incluya como parte de los factores formales de la ética y se revise, actualice y/o ajuste y apruebe, de ser pertinente, el Anexo 1 del oficio UNA-SCU-ACUE-1912-2015, denominado "Perfil general, políticas, principios y valores para un miembro de la comunidad universitaria", en cuanto a principios, valores y políticas consideradas, de manera que muestre adecuada consistencia con el marco jurídico en la materia y favorezca su interiorización, orientación de acciones,	Ídem.	NA
						g.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran en este informe, para cuyos efectos se debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por ese Consejo, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Con oficio UNA-SCU-OFIC-20122016 del 10/11/2016 se traslada el informe a la Coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, se encuentra dentro del plazo institucionalmente establecido para la aprobación del plan de implementación.	
UNA-CU-INFO-011-2016	10/11/2016	Dr. Alberto Echeverría, Rector	Revisión de los controles para asegurar la ejecución de la autoevaluación institucional	4.1	Rector	a.	Coordinar y velar en la Comisión Gerencial del SMCG, para que:		
						a.1	En lo sucesivo, las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y los acuerdos tomados por la Comisión Gerencial del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (SMCG) se documenten, con un adecuado nivel de detalle, mediante el levantamiento de actas, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley General de Administración Pública N° 6227, tomando en consideración que se trata de un órgano colegiado.	Mediante oficio UNA-R-OFIC-12-2017 del 16/01/2017 el Rector remite el plan de implementación avalado, en el cual se estableció como fecha de cumplimiento marzo del 2017.	P
						a.2	Se comuniquen formalmente los informes de autoevaluación y seguimiento respectivo a la jefatura de la instancia que brinda el servicio autoevaluado y a su superior jerárquico inmediato, con la finalidad de asegurar la atención inmediata de las actividades de fortalecimiento del SMCG.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2017.	P
						a.3	Se requiera tramitar de manera formal, de previo al vencimiento de los plazos definidos y, debidamente justificadas, las solicitudes de modificación a los planes de mejora.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2018.	P

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-011-2016	10/11/2016	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Revisión de los controles para asegurar la ejecución de la autoevaluación institucional	4.1	Rector	b.	Velar porque el Director del Área de Planificación implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto y la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que el Director Área de Planificación implemente las disposiciones.	
				4.2	Director del Área de Planificación	a.	Girar instrucciones para que se tenga presente lo dispuesto en la Resolución CNSED-01-2014 del 09/04/2014, emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección Nacional de Archivo Nacional, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 5 del 8 de enero del 2015, donde los expedientes del control interno fueron declarados como una serie documental con valor científico cultural y por lo tanto de conservación permanente y gestionar, con carácter urgente, ante la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, la modificación de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2017.	P
						b.	Comunicar oportunamente a la Comisión Gerencial del SMCG el resultado del seguimiento a las actividades de mejora, con detalle de las que tienen plazos vencidos o que no hayan sido atendidas adecuadamente.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2018.	P
						c.	Revisar y someter a aprobación de la Comisión Gerencial del SMCG la propuesta de modificación de la "Metodología para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Universidad Nacional (ASCI-UNA)" que presente la Sección de Control Interno, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 inciso a) del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria (SMCG).	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/03/2017.	P
						d.	Mantener debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-; la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido informado al Rector.	
				4.3	Jefe de la Sección de Control Interno	a.	Revisar, modificar y presentar al Director de APEUNA de conformidad con lo establecido en los artículos 5 inciso c) y 47 del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, la "Metodología para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Universidad Nacional (ASCI-UNA)", considerando principalmente la modificación del Estatuto Orgánico, de las Políticas Institucionales del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria (SMCG) y su respectivo Reglamento; la aprobación del Plan de Mediano Plazo Institucional 2017-2021 y la especificación de las instancias responsables de la confección y aprobación del portafolio de objetivos y del catálogo o portafolio de servicios.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/03/2017.	P

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-011-2016	10/11/2016	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Revisión de los controles para asegurar la ejecución de la autoevaluación institucional	4.3	Jefe de la Sección de Control Interno	b.	Establecer mecanismos para que se evidencie la consideración en la etapa de elaboración y aplicación del diagnóstico de los criterios extraídos del Plan de Mediano Plazo; la aprobación del portafolio de objetivos y del catálogo o portafolio de servicios por parte de las instancias u órganos correspondientes, principalmente la Comisión Gerencial del SMCG, considerando todos los objetivos, acciones o metas del Plan de Mediano Plazo y, en caso contrario, la especificación de las razones respectivas; así como la priorización de los servicios por las Vicerrectorías correspondientes y la presentación formal a la citada Comisión de las propuestas para su selección y asegurar concordancia entre la información de ambos portafolios.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2017.	P
						c.	Asegurar que la guía para llevar a cabo el proceso de autoevaluación considere preguntas que permitan identificar aspectos susceptibles de mejora para todos los componentes funcionales del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria definidos en el artículo 1 del Reglamento del SMCG, incluidos los denominados "Valoración del riesgo" y "Seguimiento" y sea avalada formalmente por el Superior jerárquico de la instancia responsable del servicio autoevaluado y el Vicerrector respectivo, antes de proceder con su aplicación; así como que los instrumentos de seguimiento a la autoevaluación permitan especificar el porcentaje de avance en la implementación de mejoras, los requerimientos, coordinaciones o acciones necesarias para su logro.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/05/2017.	P
						d.	Elaborar un plan o programa de trabajo que oriente la ejecución del proceso de autoevaluación, detallando las principales tareas a efectuar para materializar cada etapa de la metodología, con la especificación de los responsables, plazos, instrumentos y recursos a utilizar y el cronograma respectivo coordinado con el período de formulación del Plan Operativo Anual (POA) del año siguiente, de manera que el resultado de la autoevaluación sea un insumo oportuno para esos efectos, como se había indicado en la disposición administrativa derivada de la recomendación 4.2.b.12, contenida en el Informe sobre la Evaluación de las acciones tomadas por la Administración para la implementación del Manual de Normas de Control Interno del Sector Público, comunicado con el oficio C.333.2009 del 09/11/2009.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/03/2017.	P
						e.	Establecer mecanismos de control complementarios para verificar que las instancias autoevaluadas consideren oportunamente en la formulación o modificaciones del Plan Operativo Anual las actividades de mejora propuestas como resultado del proceso de autoevaluación o de su seguimiento.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/08/2017.	P
						f.	Girar instrucciones y velar para que:		
						f.1	Se folien los expedientes de autoevaluación institucional, tal y como lo requiere la circular SDA-002-2014 del 09/04/2014.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2017.	P
						f.2	Se registren consistentemente los participantes a las actividades de sensibilización y capacitación que se realizan de previo a la aplicación de la guía de autoevaluación o cualquier otra temática relacionada.	Ídem.	P
						f.3	Se complemente el informe anual donde se integran los resultados de la aplicación de los instrumentos de autoevaluación y seguimiento para que especifique el contenido y efecto institucional de las respuestas positivas, negativas y parciales a las preguntas que fueron contestadas de la guía de autoevaluación respecto a los componentes funcionales del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria y los criterios del Plan de Mediano Plazo y consigne los responsables de la ejecución del plan de mejora, actividades generales de fortalecimiento propuestas y recomendaciones formuladas, consignando su prioridad, los plazos de cumplimiento respectivos y su vinculación con el POA.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2017.	P
						f.4	Se lleve control estricto del vencimiento de los plazos definidos en los planes de mejora y se comuniquen como control complementario los incumplimientos a los superiores jerárquicos respectivos para que soliciten de manera oportuna las explicaciones respectivas.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2018.	P

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-011-2016	10/11/2016	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Revisión de los controles para asegurar la ejecución de la autoevaluación institucional	4.3	Jefe de la Sección de Control Interno	f.5	Se complemente el registro de las actividades de mejora propuestas y su correspondiente estado de atención para que adicionalmente brinde información sobre la descripción de las respectivas acciones de mejora asociadas a los plazos y responsables de su cumplimiento, las prórrogas otorgadas para la comunicación de avances de implementación y el estado actualizado de logro, con el código y fecha de la documentación de respaldo.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2018.	P
							g. Mantener debidamente informado al Director del Área de Planificación sobre el adecuado cumplimiento las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-; la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las de su propia competencia.	Se ha mantenido informado al Director del Área de Planificación.	
UNA-CU-INFO-014-2016	29/11/2016	Dr. Norman Solórzano Alfaro, Vicerrector de Docencia	Evaluación de los principales aspectos de funcionalidad del Sistema de Estadísticas Estudiantiles (SEEUNA).	4.1	Vicerrector de Docencia	a.	Velar porque el Director del Departamento de Registro 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 presente-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener 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 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 que el Director del Departamento de Registro implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.2	Director del Departamento de Registro	a.	Gestionar la revisión de las fórmulas de cálculo, el detalle de los títulos de los cuadros o columnas de las estadísticas de admisión, matrícula, rendimiento y graduación que se publican en el Sistema de Estadísticas Estudiantiles, para asegurar que presenten datos correctos, íntegros y consistentes con respecto a la información almacenada en las bases de datos institucionales.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2018.	P
						b.	Establecer como procedimiento la revisión, corrección y aprobación de los cuadros estadísticos de admisión, matrícula, rendimiento y graduación, de previo a ser publicados en la página web oficial de la Universidad Nacional.	En plan de implementación precitado, se decidió no publicar las estadísticas estudiantiles en la página web, por lo que el SEEUNA dejará de actualizarse.	I
						c.	Gestionar la definición de los respaldos de los datos de graduación contenidos en las bases de datos de graduación utilizadas para generar las estadísticas respectivas, que se deben mantener como histórico y que se proceda a su conservación.	En matriz adjunta al oficio UNA-DR-OFIC-379-2017 del 14/02/2017, se informó como implementada.	I
						d.	Gestionar la definición de indicadores en la base de datos del Sistema de Graduación y una estructura de registro de la información que permitan identificar los estudiantes juramentados extraordinariamente y la generación de reportes estadísticos de estudiantes graduados no afectada por el momento de retiro de los diplomas.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2017.	P
						e.	Analizar la conveniencia de que el formato de menú de opciones de consulta de las estadísticas específicas del SEEUNA permita visualizar homogéneamente todos los campus, sedes, facultades o centros universitarios existentes, con sus respectivas Unidades Académicas; considerando especialmente el Campus Omar Dengo, el Centro de Estudios Generales, la Facultad de Ciencias de la Salud y la Escuela de Informática y gestionar su modificación de ser pertinente.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2017.	P

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-014-2016	29/11/2016	Dr. Norman Solórzano Alfaro, Vicerrector de Docencia	Evaluación de los principales aspectos de funcionalidad del Sistema de Estadísticas Estudiantiles (SEEUNA).	4.2	Director del Departamento de Registro	f.	Girar instrucciones para que se publiquen en el SEEUNA las estadísticas de estudiantes matriculados y de rendimiento académico correspondientes al 2015.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 01/03/2017.	P
						g.	Gestionar la aprobación del glosario de términos del SEEUNA que se encuentra publicado en dicho Sistema.	En el plan precitado, se da por implementada la disposición.	I
						h.	Determinar las necesidades de los usuarios de información estadística o indicadores sobre admisión, matrícula, rendimiento y graduación o facilidades para su acceso no satisfechas por el SEEUNA (considerando la viabilidad de implementar estadísticas sobre el "Porcentaje cobertura demanda potencial de la carrera" y el "Porcentaje de asignación de cupos"), para definir formalmente los requerimientos y ajustes pertinentes a dicho Sistema o que son necesarios para ser considerados en futuras aplicaciones que se desarrollen.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2017.	P
						i.	Girar instrucciones para que en el desarrollo o modificación de sistemas o aplicaciones tecnológicas se sigan los procedimientos que para tal efecto tiene establecidos la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y se asegure la participación activa de los usuarios finales en la definición de requerimientos, la aprobación formal por el Director del Departamento de Registro y el Vicerrector de Docencia, según corresponda y la adecuada documentación de todo el proceso.	Ídem.	P
						j.	Gestionar la elaboración de manuales técnicos de operación para cambios de forma en la información mostrada en las distintas secciones del SEEUNA y de usuario con el procedimiento para capacitación a las nuevas autoridades académicas y/o vínculo para autocapacitación, comunicando a los usuarios activos su ubicación.	Ídem.	P
						k.	Girar instrucciones a la Sección de Informática del Departamento de Registro para que aplique, según corresponda, las políticas, reglas, procedimientos y/o estándares institucionales definidos por la DTIC, para asignar acceso lógico al SEEUNA, relacionadas con el proceso de solicitud, conformación y entrega del código de usuario y la creación, modificación, inactivación y almacenamiento de contraseñas y para que defina un mecanismo que permita identificar fácilmente las solicitudes de accesos y aprobaciones otorgadas.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2017.	P
						l.	Analizar la funcionalidad de las clasificaciones asignadas a usuarios en las categorías por nivel de la administración de seguridad en Joomla, de manera que se tenga claridad de los efectos a nivel de permisos si se asigna a un perfil de usuario el check "Activated" (Activado) o la combinación de "Active" (Habilitado) y "Activated", que actualmente tienen los usuarios del SEEUNA, coordinando de corresponder con el Área UNA-WEB; así como de la validez de la asignación vigente de los niveles "Registrado", "Publico", "Gestor", "Autor", "Publicador" y "Editor", considerando la adecuada segregación de funciones o, en caso contrario, realizar los ajustes correspondientes.	Ídem.	P
						m.	Coordinar con el Sistema Institucional de Archivo (SIA) la clasificación e incorporación en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Departamento de Registro de todas las estadísticas estudiantiles en soporte electrónico publicadas en el SEEUNA en la página web institucional.	Ídem.	P

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado		
						Inc.	Detalle				
UNA-CU-INFO-014-2016	29/11/2016	Dr. Norman Solórzano Alfaro, Vicerrector de Docencia	Evaluación de los principales aspectos de funcionalidad del Sistema de Estadísticas Estudiantiles (SEEUNA).	4.2		n.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Docencia 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 encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Vicerrector de Docencia.			
UNA-CU-INFO-015-2016	05/12/2016	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora, Programa de Gestión Financiera	Evaluación del Control de Inversiones	4.1	Vicerrector de Administración	a.	Velar porque la Directora del Programa de Gestión Financiera 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.	Se ha velado por que la Directora del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones.			
						4.2	Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Girar instrucciones, según corresponda, a las Jefaturas de la Sección de Contabilidad y Tesorería y velar porque:		
								a.1	Se efectúe consistentemente de manera oportuna cuando se requiera el trámite de solicitud ante el Instituto Nacional de Seguros de actualización de los funcionarios y montos cubiertos por pólizas de fidelidad, considerando niveles de responsabilidad y volumen de recursos manejados como está establecido por la Contraloría General de la República en la Resolución R-CO-10-07 del 19/03/2007 y fue indicado en la recomendación 4.5 a.2) del informe sobre la "Evaluación de los principales controles de caja y bancos", comunicado con el oficio C.017.2014 del 11/02/2014, transformada en disposición administrativa según oficio VDES-O-217-2014 del 18/02/2014.	Mediante el citado oficio UNA-VADM-OFIC-348-2017 se avaló matriz de seguimiento dando por implementada la disposición. El seguimiento queda a cargo de la Directora del PGF.	I
								a.2	Se agilice la inclusión en la póliza de fidelidad 01-01-FIG-04-05 de los funcionarios que ocupan actualmente los cargos de Rector, Rectora Adjunta y Vicerrector de Administración; así como del Encargado de Inversiones de la Sección de Tesorería, en razón de las facultades que tiene asignadas ante los puestos de bolsa.	Ídem.	I
								a.3	Se realicen periódicamente revisiones de los registros auxiliares de las cuentas de inversiones de las Secciones de Tesorería y Contabilidad y conciliaciones entre ellos para garantizar exactitud y confiabilidad de la información.	Con correo electrónico del 12/12/2016 la Jefe de la Sección de Contabilidad giró las instrucciones para que se proceda a cumplir con esta disposición, situación informada a la Directora del Programa de Gestión Financiera (PGF) con el oficio UNA-SC-OFIC-622-2016 del 13/12/2016. El seguimiento queda a cargo de la Directora del PGF.	I
								a.4	Se corrijan las diferencias que correspondan en los registros de la Sección de Tesorería del 2014 y 2015 de las primas por compra de inversiones en el Banco Nacional de Costa Rica, primas por compra de inversiones en el Banco Popular y Desarrollo Comunal e intereses acumulados.	Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-348-2017 ya indicado se avaló plan de implementación, en el cual se estableció como fecha de cumplimiento 31/07/2017.	P
a.5	Se revise y ajuste el auxiliar de la Sección de Tesorería para que detalle el tipo de movimiento y la base del cálculo de los intereses; así como los registros que amparan las revisiones y análisis bimensuales de las cuentas de inversiones o relacionadas con este tipo de transacciones que efectúa la Sección de Contabilidad para que consignen el plazo de las inversiones, la institución emisora, el tipo de movimiento, el monto y la fecha de cobro del cupón, el número y la fecha del asiento contable, la base del cálculo de los intereses, la fecha de vencimiento, el precio y el valor de mercado.	En el citado plan de implementación se estableció como fecha de cumplimiento 29/09/2017.	P								
a.6	Se ajusten contablemente los saldos de intereses por cobrar sobre inversiones en unidades de desarrollo con el valor de la cotización de dichas unidades vigente al cierre mensual, para revelar las variaciones (ganancia o disminución) que se presenten.	En la matriz avalada con el oficio UNA-VADM-OFIC-348-2017, la disposición se reporta como implementada. El seguimiento queda a cargo de la Directora del PGF.	I								

Anexo N° 6
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida a:	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-015-2016	05/12/2016	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora, Programa de Gestión Financiera	Evaluación del Control de Inversiones	4.2	Directora del Programa de Gestión Financiera	a.7	Consistentemente se utilice el método de devengo en el registro de intereses por cobrar; se archive en los asientos de diario los documentos de respaldo legibles y suficientes como el soporte de las inversiones vencidas, de los intereses generados o de los retiros de los fondos de inversión para las nuevas inversiones y se consigne en los cuadros que se adjuntan sobre las ventas de fondos de inversión y la revisión de los registros desde el SICOI, el sello de la Sección y el funcionario que los elaboró y revisó.	En la matriz avalada con el oficio UNA-VADM-OFIC-348-2017, la disposición se reporta como implementada. El seguimiento queda a cargo de la Directora del PGF.	I
						a.8	La Sección de Tesorería documente los análisis para tomar la decisión de invertir y determinar el colchón de seguridad, el seguimiento y control de los vencimientos de títulos, fondos o valores y la remisión de la documentación a la Sección de Contabilidad para el correspondiente registro de las inversiones y revise y ajuste el formulario que se utiliza para establecer la posición diaria de caja de manera que tenga título e incluya espacio comparar el saldo actual con el indicado en los estados de cuenta bancarios.	En el plan de implementación avalado por el Vicerrector de Administración, se estableció como fecha de cumplimiento 29/09/2017.	P
						b.	Comunicar formalmente a BN Sociedad Administradora de Fondos de Inversión, S.A. y a la Sección de Tesorería que por disposición normativa la Universidad Nacional únicamente puede invertir en títulos o valores del sector público con garantía directa del Estado Costarricense, por lo que no queda autorizada la aplicación de la política contenida en el Prospecto de Inversión para efectuar o tener participación en fondos de inversión de "BN Dinner Fondos Dólares - no diversificado", a que se hace referencia en el punto IV del Contrato de Participación de Fondos de Inversión con dicha Sociedad, que posibilita invertir en títulos del Tesoro del Gobierno de los Estados Unidos de América y velar porque esta disposición se cumpla.	En la matriz avalada con el oficio UNA-VADM-OFIC-348-2017, la disposición se reporta como implementada. El seguimiento queda a cargo de la Directora del PGF.	I
						c.	Gestionar el análisis de las limitaciones o carencias que presenta la operación del Sistema Integrado de Inversiones (SICOI), que han originado el desuso de algunos reportes y la utilización de mecanismos o registros en Excel para llevar el auxiliar y control de las inversiones (títulos, fondos de inversión u otros valores); definir los requerimientos necesarios para mejorar dicho proceso, los cuales deben presentarse para ser considerados en el módulo para el manejo de las inversiones del Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA) e implementar transitoriamente un control complementario que detalle y controle los movimientos de los fondos de inversión.	En el citado plan de implementación se estableció como fecha de cumplimiento 15/01/2018.	P
						d.	Establecer las medidas pertinentes para que se disponga, a la mayor brevedad, de políticas, planes y procedimientos de inversión, debidamente actualizados, aprobados y divulgados, considerando, según corresponda, los requisitos establecidos en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria y el Manual para la Elaboración de Disposiciones Administrativas y, en lo que corresponda, el criterio de la Asesoría Jurídica remitido con el oficio AJ-D-379-2015 del 18/08/2015 sobre una propuesta de Reglamento de cauciones elaborado por el Consejo Nacional de Rectores.	En el citado plan de implementación se estableció como fecha de cumplimiento 29/09/2017.	P
						i.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-, la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración y a esta Contraloría sobre el cumplimiento de las disposiciones.	