

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-001-2019	08/03/2019	Máster Fonseca Directora de Gestión Financiera	Dinia Revisión de las transferencias Oconor, efectuadas para el funcionamiento de Programa cajas chicas y fondos especiales	4.1	Al Vicerrector de Administración	a.	Velar porque la Directora del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que el Director del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones y se ha mantenido informado a la Contraloría Universitaria.	
				4.2	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Revisar, ajustar, actualizar, aprobar y comunicar, según corresponda, el instructivo denominado "Trámite de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales", UNA-PGF-INST-06-2016, Versión 01, garantizando que cumpla, en lo pertinente, con lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria y el Manual para la Emisión de Normativa, e indique, especifique o incluya.	Con el oficio UNA-VADM-OFIC-069-2020 del 16/01/2020 el Vicerrector de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2020.	P
						a.1	En la actividad 1.1, la referencia, dirección física o digital, donde pueden ubicarse o se anexan para consulta, los formatos de oficio apertura que diseñó para tal fin el Programa de Gestión Financiera y el responsable de verificar que dicho documento cumpla con los requisitos establecidos. Así como la documentación que, según lo indicado en el párrafo segundo del artículo 5 del RCCHF, debe adjuntarse a las solicitudes de aperturas de fondos especiales.		P
						a.2	En la actividad 1.3, instrucciones formales sobre la conformación del registro de firmas, ídem. los documentos (físicos o digitalizados) que deben mantenerse como medio de consulta y la ubicación y forma de su almacenamiento.		P
						a.3	En la actividad 4.7, la forma en que se debe ejecutar la verificación de que la entidad bancaria haya recibido el correo electrónico con el que le solicitan las transferencias a 2020, la disposición está implementada. aplicar y el deber de resguardar, física o digitalmente, esos documentos como parte del proceso del registro y control de las transacciones.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-069-2020, la disposición está implementada.	I
						a.4	La obligación del uso del sello que contiene la leyenda "Universidad Nacional/ Programa de Gestión Financiera/ Verificación de registro de firmas/ Verificado por/ Nombre.", con el que la Sección de Presupuesto documenta el cotejo de las rúbricas de las solicitudes contra el correspondiente registro de firmas.	En matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VADM-OFIC-1210-2019 del 22/07/2019 la disposición se reporta como implementada.	I
						a.5	La cantidad de cajas chicas y fondos especiales que puede mantener bajo su administración y custodia una persona encargada, considerando la sana práctica que en la materia ha dispuesto la Sección de Tesorería.	En matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-069-2020 la disposición se reporta como implementada.	I
						a.6	Las actividades para la ejecución, verificación, trámite, registro y control de las transferencias de recursos económicos efectuadas bajo la modalidad de BCR Comercial y la identificación de cuándo se deben realizar por medio de la modalidad de BCR Compras.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-069-2020 el Vicerrector de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2020.	P
						a.7	La referencia a los anexos físicos o digitales donde se ubiquen y puedan consultar o acceder los demás formularios, plantillas, controles u otros instrumentos que intervienen en el proceso de apertura de cajas chicas o fondos especiales.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1210-2019 el Vicerrector de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 15/02/2020.	P
						b.	Revisar, ajustar y/o actualizar, según corresponda, la referencia que se hace en el preitado instructivo UNA-PGF-INST-06-2016, Versión 01, al "Instructivo de órdenes de pago por cheque" y, en caso de que sea pertinente, elaborar, aprobar y comunicar este último instrumento, garantizando que cumpla con lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria y el Manual para la Emisión de Normativa.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-069-2020 el Vicerrector de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2020.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-001-2019	08/03/2019	Máster Fonseca Directora de Financiera	Dinia Revisión de las transferencias Oconor, efectuadas para el funcionamiento de Programa cajas chicas y fondos especiales de Gestión	4.2	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	c.	Velar porque los Jefes de la Sección de Tesorería y de Presupuesto implementen las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado porque los Jefes de la Sección de Tesorería y de Presupuesto implementen las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.3	Al Jefe de la Sección de Tesorería	a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:		
						a.1	Se revise y controle consistente y rigurosamente que los recursos económicos para la apertura de las cajas chicas y fondos especiales se depositen en la cuenta bancaria de la persona designada como encargada de su manejo, tal como lo requiere el artículo 10 inciso b) del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales y se restrinja la opción de realizar el depósito en las cuentas de la persona designada como responsable o, en caso de que la persona designada como encargada no tenga registrada una tarjeta o cuenta bancaria a su nombre para la administración de los recursos económicos bajo esa modalidad, se cumpla lo establecido en el punto 3.2 del Instructivo UNA-PGF-INST-06-2016 "Trámite de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales".	En matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1210-2019 la disposición se reporta como implementada.	I
						a.2	Se controle consistente y rigurosamente que las solicitudes de apertura de cajas chicas y fondos especiales o los cambios que se realicen a los términos de la apertura inicial, se gestionen sin excepción por el funcionario responsable (o superior jerárquico de la unidad u organización encargada de su administración) y sean aprobados por el superior jerárquico de la instancia a la cual está adscrita, estén debidamente suscritos o con firma digital certificada y que se comuniquen oportuna y formalmente al Programa de Gestión Financiera, detallando en los casos que corresponda, el nombre, número de cédula y puesto, de los nuevos funcionarios designados, tal como lo requiere el artículo 8 incisos a) y b) del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales.	En matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-069-2020 la disposición se reporta como implementada.	I
						a.3	Se aplique, sin excepción, la obligación de no aceptar solicitudes de apertura de cajas chicas y fondos especiales que no tengan el nombre, firma y cargo del encargado, responsable y superior inmediato de la instancia a la cual está adscrita la unidad solicitante o que consignen la firma de la misma persona en los espacios de funcionario responsable y del precitado superior jerárquico.	En matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-069-2020 la disposición se reporta como implementada.	I
						a.4	Se utilice consistentemente los formularios establecidos para solicitar las aperturas de fondo especial o cajas chicas, asegurando que consigne de manera completa toda la información que requieren, verificando que se adjunten los documentos pertinentes como las fotocopias de las cédulas de identidad respectivas y se detalle el periodo de vigencia, distribución presupuestaria (fondo, organización, cuenta de gasto y programa), ubicación (física donde se mantendrá el fondo), número de cédula, teléfonos, correo electrónico de los funcionarios encargado y responsable, forma de administración y razonamiento de la necesidad.	Ídem.	I
						a.5	Se comunique formal, oportuna y consistentemente, de manera física o digital, a las personas encargadas de las cajas chicas o fondos especiales, sobre la transferencia de los recursos solicitados para su funcionamiento y se resguarden estos comunicados en el archivo de gestión de la Sección de Tesorería.	Ídem.	I
						a.6	Se revise, ajuste, depure o actualice, según corresponda, el registro de firmas digitalizado de los funcionarios universitarios encargados y responsables de custodiar y administrar recursos de caja chica, fondos especiales y autorizar erogaciones, de manera que se clasifique por cajas chicas y fondos especiales, además de vídicos; identifique si corresponden al encargado, responsable o superior jerárquico y los cargos que ocupan; contenga todas las cédulas digitalizadas y cuente con un archivo histórico. Así como el registro de firmas físico (en ampos), asegurando, entre otros aspectos que sean necesarios, que se excluyan las copias de cédulas que ya no corresponden.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-069-2020 el Vicerrector de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2020.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto							
UNA-CU-INFO-001-2019	08/03/2019	Máster Fonseca Directora de Gestión Financiera	Dinia Revisión de las transferencias Oconor, efectuadas para el funcionamiento de Programa cajas chicas y fondos especiales	4.3	Al Jefe de Sección Tesorería	la a.7		Se estampe, consistentemente, en las solicitudes de apertura de caja chica o fondo especial, el sello que contiene la leyenda "Universidad Nacional/ Programa de Gestión Financiera/ Verificación de registro de firmas/ Verificado por/ Nombre:", con el que la Sección de Presupuesto documenta el cotejo de las rúbricas de las solicitudes contra el correspondiente registro.	En matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1210-2019 la disposición se reporta como implementada.	I
						a.8		Se anote, consistentemente, en las solicitudes de apertura de cajas chicas y fondos especiales, el número de la tarjeta bancaria de la persona que los administrará.	Ídem.	I
						b.		Requerir que la Proveeduría Institucional gestione la asignación de recursos económicos para adquirir en forma directa, ágil y expedita los materiales, equipo, servicios y bienes en general, cuya estimación económica sea considerada de muy escaso monto, bajo la figura de caja chica institucional y no de fondo especial, como se regula en los capítulos V y VI del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales -específicamente el artículo 23-, cumpliendo con los requisitos y aprobaciones establecidas para fortalecer el control y evitar una concentración inapropiada de funciones.	Ídem.	I
						c.		Revisar, ajustar o actualizar los formularios "Solicitud de apertura de Caja Chica", "Solicitud de apertura de Fondo Especial" y "Solicitud de ampliación de Caja Chica", asegurando que:		
						c.1		Remitan a los artículos de la versión actualizada del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales, publicada en la UNA Gaceta Extraordinaria N° 20-2016 del 30/11/2016.		I
						c.2		Tengan espacio para consignar información relativa al puesto ocupado por el Encargado, Responsable y Superior Jerárquico y para que las personas del PGF que intervienen en el proceso de revisión y trámite, dejen evidencia formal, con indicación de la fecha, nombre, puesto y firma, de quien ejecuta la verificación o cotejo de la información requerida en las solicitudes, del contenido presupuestario y de las firmas contra el registro respectivo y para que anoten el número de aprobación del compromiso presupuestario y el número de la tarjeta bancaria de la persona que administrará la caja chica o el fondo especial, tal como lo requieren los puntos 2.1 y 3.1 del instructivo UNA-PGF-INST-06-2016.	Ídem.	I
						c.3		Se corrija la referencia errónea al artículo 5 del RCCHF en los de "Solicitud de apertura de Caja Chica" y "Solicitud de ampliación de Caja Chica", consignando la relativa al artículo 4 que es lo que corresponde.	En matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1210-2019 la disposición se reporta como implementada.	I
						c.4		El de "Solicitud de apertura de Fondo Especial" requiera que se indique la forma en que se administrará dicho fondo.	Ídem.	I
						d.		Revisar, ajustar y complementar, según corresponda, el control de los procesos de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales diseñado en Microsoft Excel, de manera que:		
						d.1		Incluya mecanismos de cálculo automático que faciliten al PGF monitorear periódicamente el cumplimiento de las fechas límites que tienen las personas encargadas de cajas chicas y fondos especiales para efectuar la liquidación respectiva y para garantizarles la prevención, formal y oportuna de cualquier incumplimiento en los plazos establecidos institucionalmente para efectuar dicho procedimiento; así como el reporte respectivo, cuando resulte pertinente, al funcionario responsable, a fin de que atienda las obligaciones señaladas en los incisos c) y e) del artículo 8 del RCCHF y se adopten las medidas correspondientes para asegurar a la Universidad la recuperación de los dineros invertidos en tales fondos.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-069-2020 el Vicerrector de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2020.	P
						d.2		Restrinja la posibilidad de incorporar, en una misma celda, las fechas del período de vigencia de operación de cada fondo especial e incorpore mecanismos para calcular automáticamente la fecha máxima de liquidación.	Ídem.	P
						d.3		Contenga espacios para consignar el número de cédula y del teléfono de la persona responsable; el número, fecha y monto de la transferencia bancaria o el cheque con el cual se giró el dinero a la persona encargada y para facilitar el control de la fecha en la cual se realizó la respectiva comunicación.	Ídem.	P
						d.4		Muestre toda la información completa, en particular los datos en las columnas de correo electrónico del funcionario encargado y responsable.	Ídem.	P
						e.		Revisar, ajustar, completar y/o actualizar el control auxiliar de tarjetas electrónicas del Banco Costa Rica, de manera que incorpore mecanismos automáticos que detecten y adviertan sobre las que se encuentran vencidas o próximas a vencer y se corrija el estado de las tarjetas que se mantienen en estado de "Activas" pero registran fecha de vencimiento 2012, 2015, 2016, 2017 y 2018.	Ídem.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado		
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle	
UNA-CU-INFO-001-2019	08/03/2019	Máster Fonseca Directora de	Dinia Revisión de las transferencias Oconor, efectuadas para el funcionamiento de Programa cajas chicas y fondos especiales de Gestión	4.3	Al Jefe de la Sección de Tesorería	f.	Incorporar en el auxiliar de depósitos y rebajos relacionados con tarjetas electrónicas, un ídem. espacio para consignar el número del documento de identificación del tarjetahabiente, a fin de utilizarlo como campo llave para facilitar comparaciones y análisis.	P		
						g.	Reforzar la rigurosidad de los procesos de revisión, verificación y supervisión de las ídem. actividades de la Sección de Tesorería.	P		
						h.	Mantener debidamente informada a la Directora del Programa de Gestión Financiera sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.			
UNA-CU-INFO-003-2019	01/04/2019	Máster Fonseca Directora de Financiera	Dinia Informe parcial sobre la Evaluación de Oconor, controles para inhabilitación de cuentas Programa de usuarios de exfuncionarios y la de Gestión publicación y custodia de informes de fin de gestión	1.1	Al Vicerrector de Administración	a.	Velar porque la Directora del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones y matrices de seguimiento que se presenten -en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad.			
						1.2	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Implementar mecanismos de control que permitan, una vez recibida información sobre los funcionarios que cesan en los puestos, obligadas a presentar informes de fin de gestión, actualizar y verificar la deshabilitación o modificación de los códigos de acceso a los sistemas de esa instancia, de conformidad con lo establecido en el artículo 23, inciso d) del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión.	I
						b.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración 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 plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando se haya cumplido la disposición administrativa.			

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-005-2019	08/04/2019	Dr. Roberto Benavides, Decano, Centro de Estudios Generales	Análisis de aspectos de control en el Decano, Centro de Estudios Generales.	4.1	Al Rector		a.	Velar porque el Decano del Centro de Estudios Generales implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por ese órgano, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Decano del Centro de Estudios Generales implemente las disposiciones	
				4.2	Al Decano del Centro de Estudios Generales		a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:		
							a.1.	Se incluyan, consistentemente, en el Plan Estratégico y en el Plan Operativo Anual del Centro de Estudios Generales, metas cuantificables e 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.	Con oficio UNA-R-OFIC-2604-2019 del 11/09/2019 el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2020.	P
							a.2.	Se remita consistentemente de manera formal y oportuna los Planes Estratégicos y Operativo Anual del CEG y sus modificaciones, a la Asamblea y Consejo de ese Centro, según corresponda, previo a su revisión y análisis; se documente y conserve el respaldo de las gestiones de verificación que ejecuta el Decanato para comprobar su pertinencia, alcance, suficiencia, concordancia con la planificación estratégica y adecuada formulación de metas e indicadores; se tomen las previsiones correspondientes para poder presentarlos al Área de Planificación en los plazos establecidos institucionalmente, al igual que sus evaluaciones; se comuniquen a todo el personal del CEG y se divulguen en la página web del Decanato.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 31/03/2020.	P
							a.3.	Se realicen y comuniquen formalmente evaluaciones periódicas y documentadas sobre el grado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico del CEG, utilizando los indicadores de gestión respectivos y detallando la cantidad total y porcentaje de objetivos y metas alcanzados o en proceso, con las justificaciones pertinentes, referencia concreta a las metas, actividades o acciones ejecutadas en los planes operativos, el período específico en que cada una fue lograda y/o las reprogramaciones tramitadas que garanticen su implementación.		P
							a.4.	Se presenten los informes de rendición de cuentas con oficio de remisión formal a la Asamblea del CEG y oportunamente a la Rectoría, con el detalle debido y dentro del mes siguiente de la fecha en que se cumple cada año de gestión del Decano, como está establecido en el artículo 11, inciso l) del Estatuto Orgánico y en los artículos 9 inciso c), 11, 12 y 14, inciso d) del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión.	Según matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-R-OFIC-2519-2019 del 05/09/2019 la disposición se encuentra implementada.	I
							a.5.	Se contemple todas las metas del Plan Estratégico del Centro de Estudios Generales que correspondan, en la formulación de los planes operativos anuales (POA) de esa instancia y, de lo contrario, se justifique formalmente su no incorporación y/o consideración.		I
							a.6.	Los informes de evaluación de los planes operativos muestren porcentajes de logro que correspondan a las cantidades absolutas reportadas.		I
							a.7.	Los expedientes físicos o electrónicos de los Proyectos, Programas o Actividades Académicas contengan, consistentemente, un índice, foliación, información pertinente y suficiente para respaldar todas las gestiones de formulación, modificación, informes de avance y avalués respectivos, y se gestione el cierre, a la mayor brevedad, de los PPAA, que corresponda y tengan pendiente dicho trámite.	Con oficio UNA-R-OFIC-1531-2019 del 28/05/2019 el Rector avalada el plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 20/02/2020. Con oficios UNA-CU-OFIC-092-2020 y UNA-R-OFIC-509-2020 ambos del 26/01/2020 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P
							a.8.	Se revise el estado del Addendum y Convenio Específico de Cooperación entre la Universidad Nacional y el Palacio de los Deportes, en el cual figura como unidad gestora el CEG y, en caso de que corresponda, se actualice la información en la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-005-2019	08/04/2019	Dr. Roberto Benavides, Decano Centro de Estudios Generales	Análisis de aspectos de control en el Decano, Centro de Estudios Generales.	4.2	Al Decano Centro Estudios Generales	del a.9 de	Las sesiones de Asamblea y Consejo del Centro de Estudios Generales se convoquen y dem. realicen para conocer, deliberar y decidir sobre puntos específicos propios de la competencia de cada órgano colegiado. Se elaboren técnicamente las actas, consignando en especial, el nombre y puesto del funcionario que preside y de los miembros e invitados presentes, la hora de su ingreso o retiro, las deliberaciones, el resultado de las votaciones, el número consecutivo de los acuerdos y su contenido, sin espacios en blanco dentro de los aspectos transcritos; encabezado en cada página, un índice o tabla de contenido que referencie al número de hoja donde se puede localizar cada punto que las conforma y contemplen un apartado en la agenda u orden del día para informar sobre el estado de ejecución y avance de los acuerdos. Sean consistentemente aprobadas en la sesión siguiente; se emparen en tomos debidamente rotulados y numerados, clasificadas según su tipo, foliadas y previa verificación de que se encuentran en estricto orden cronológico consecutivo y/o se mantengan de manera ordenada en otro medio que garantice integridad, estricta consecutividad, adecuada conservación, seguridad, resguardo y medidas de préstamo, dada su calidad de documentos de valor permanente, como lo requiere el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública y las Circulares R-3196-2005 y PAA-SAI-002-2005 del 05 y 27/10/2005, respectivamente.			I
							a.10 Se implementen registros para el control de los acuerdos de la Asamblea y de Consejo de Centro, que especifiquen, el número y fecha de cada sesión y acuerdo, con una breve descripción del contenido; el número y fecha de los oficios con que se comunican y la fecha de recepción; el nombre y puesto de los responsables de cumplirlos; el plazo de implementación y el número y fecha de los documentos de respuesta o que evidencian su atención con un resumen de lo actuado, el estado de ejecución y la fecha de cumplimiento.			I
							a.11 Se preparen y remitan formal y periódicamente a la Asamblea y al Consejo de Centro, según corresponda, síntesis del seguimiento y estado de avance o cumplimiento de los acuerdos que emiten, con la finalidad de que se accione lo pertinente, en caso de que corresponda.			I
							a.12 Se realicen arquezos sorpresivos a las cajas chicas del Decanato y del Programa de Atención Integral de la Persona Adulta Mayor (PAIPAM) y consistentemente, el trámite de reintegro al ejecutarse una suma igual o menor al 75% del monto asignado, conforme lo establecido en el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales, verificando exhaustivamente su adecuado e independiente manejo y la utilización de los fondos, sin excepción, en los fines autorizados, respaldado con facturas que cumplan los requisitos mínimos exigidos por la normativa, entre ellos, el nombre completo del proveedor o razón social y el número de inscripción (cédula de identidad, cédula jurídica o número asignado por la Administración Tributaria, según corresponda) y consignación consistente en los comprobantes por gastos de transporte del motivo del egreso y lugares en que fue prestado el servicio y en los de alimentación (al dorso) y hospedaje, según corresponda, el tipo, denominación y fecha específica de la actividad realizada y la cantidad e identificación de las personas internas y externas participantes, de modo que se posibilite un adecuado control de la pertinencia de las erogaciones con la actividad académica desarrollada por el CEG.			I
							a.13 Se adjunte a los reintegros y liquidaciones caja chica o fondos, los listados que muestran los movimientos de cuenta correspondientes a las compras o retiro de efectivo por medio de tarjeta electrónica, como lo establece la Circular PGF N33-2014 "Directrices sobre trámites de cajas chicas y fondos especiales" del 16/10/2014.			I
							a.14 Se efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente aprobada, la entrega, traslado, eliminación o cambio de responsable de los activos, principalmente en caso de cese o cambio de centro de trabajo de los funcionarios, aplicando los procedimientos y formularios establecidos institucionalmente, comunicando lo pertinente a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros y verificando la correspondiente actualización en el Sistema de Activos.			I
							a.15 Se promueva y/o efectúen inventarios periódicos, documentados, tomando como referencia los datos de los reportes del Sistema Banner y anotando los que se encuentren embargo con oficio UNA-CU-OFIC-092-2020 del 26/02/2020 se informa que el físicamente, aunque no estén contenidos en dichos listados, para verificar existencia, estado acreditado no atiende lo recomendado, por lo que se solicita aclarar o formular plaqueo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir un nuevo plan de implementación. oportunamente inconsistencias, de ser necesario.			P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			
UNA-CU-INFO-005-2019	08/04/2019	Dr. Roberto Benavides, Decano, Centro de Estudios Generales	Análisis de aspectos de control en el Decano, Centro de Estudios Generales.	4.2	Al Decano Centro Estudios Generales	del a.16 de	Se depuren y actualicen los registros de activos del CEG, investigando documentadamente y corrigiendo, según corresponda, las inconsistencias de información relacionadas, principalmente con los activos no ubicados físicamente; sin indicación de responsable o placa; asignados a exfuncionarios o a personas que se desempeñan en otras instancias de la Universidad; que requieren reposición de placa; que se encuentran en proceso de baja y/o donación; reportados en proceso de investigación por robos o hurtos desde el 2009, ubicados físicamente pero no registrados en el sistema Banner e incluidos en la Resolución de baja de activos N° UNA-CEG-REBA-01-2018, sin especificación de número de placa.		P
						a.17	Se gestionen, de manera consistente, oportuna y adecuada, los criterios técnicos que correspondan ante la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación o el Programa Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura Institucional, para dar de baja activos y se dé seguimiento a su ágil atención, de manera que se logre completar el trámite respectivo.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
						a.18	Se efectúe formal y oportunamente la programación anual de las vacaciones del personal; se emita, en los casos que corresponda las resoluciones que justifican y autorizan acumulación y se realice el seguimiento riguroso respectivo de su cumplimiento y aplicación adecuada en el sistema de vacaciones, como lo requieren los artículos 5, incisos a), c) y f), 15 incisos a) y c), 20 y 21 del Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional y la circular UNA-PDRH-CIRI-76-2016 del 30/09/2016.	Ídem.	I
						a.19	Se elabore un programa para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, debidamente coordinado, en lo que corresponda, con el Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional y llevar adecuado seguimiento de su cumplimiento.	Ídem.	I
						b.	Diseñar o ajustar, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de Vicedecano y Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios Generales, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre:		
						b.1	La recepción de los programas de curso por ciclo lectivo, cursos y docentes.	Ídem.	I
						b.2	La carga académica efectivamente ejecutada.	Ídem.	I
						b.3	La cantidad y detalle de la totalidad de los estudiantes matriculados en posgrado en cada ciclo lectivo o que participan en los programas, proyectos o actividades académicas con su debido registro en el Sistema de Información Académica (SIA).	Ídem.	I
						b.4	Los Programas, Proyectos y Actividades Académicas que maneja el CEG, de manera que se detalle consistentemente los códigos Banner y SIA, su denominación, característica (proyecto, programa, producción, disciplinario, multidisciplinario, interdisciplinario, actividad, vinculación externa, entre otros), período de vigencia y el estado; el número y fecha de los informes de avance o finales presentados por los proyectistas, las fechas de recepción, si se cumplió en plazo con ese requisito, el número y la fecha de las sesiones de análisis, si fueron aprobados, si hubo observaciones o se tomaron acciones y el número y la fecha del oficio o transcripción de los acuerdos que respaldan los movimientos respectivos (apertura, modificaciones, prórogas, cierres, aprobaciones, entre otros) y se controle que esta información sea congruente con la registrada en el SIA.	Ídem.	I
						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.	I
						b.6	La cantidad total y detalle de los funcionarios académicos y administrativos del Centro, que especifique nombre, identificación, género, si están en propiedad o son interinos, el grado académico, la disciplina a que pertenecen, especialidades, las categorías y los tiempos laborables asignados y la capacitación recibida o formación continua asociada a las temáticas y/o áreas estratégicas de mejoramiento profesional planificadas, el número y fecha de los oficios donde consta la aprobación, si presentaron o no ponencias y el título o certificado obtenido y el costo efectivo.	Ídem.	I
						c.	Se presenten formalmente las recomendaciones semestrales sobre directrices y acciones pedagógicas para ser incorporadas como parte del desarrollo integral de los cursos de profundización que imparten los Colegios Humanísticos, según está estipulado en los convenios suscritos.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento venció el 20/11/2019. Con los citados oficios UNA-CU-OFIC-092-2020 y UNA-R-OFIC-509-2020 ambos del 26/02/2019 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-005-2019	08/04/2019	Dr. Roberto Rojas Benavides, Decano, Centro de Estudios Generales	Análisis de aspectos de control en el	4.2	Al Decano del Centro de Estudios Generales	del d.	Tomar las medidas correspondientes para asegurar que la persona encargada del manejo y custodia de la caja chica del Programa de Atención Integral de la Persona Adulta Mayor no comparta el acceso a dichos recursos y los comprobantes de operación con otros funcionarios y para que, en caso que de ausencias transitorias, se entregue formalmente la caja chica al funcionario responsable o el superior jerárquico, previo arqueo documentado como lo establece el artículo 9, inciso o) del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
							e. Aplicar lo establecido en el inciso c) del artículo 11 del Reglamento de Uso de las Instalaciones de la Universidad Nacional que establece, que el uso de las instalaciones universitarias será aprobado por el Director de la Unidad Académica o el Decano, cuando se trate del uso de las instalaciones que tienen asignadas o que se encuentren bajo su responsabilidad.		I
							f. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría 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 y a esta Contraloría.	
UNA-CU-INFO-006-2019	23/04/2019	Máster Gilbert Ramírez, Director de Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, Máster Axel Hernández Vargas, Director a.i., Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Evaluación de controles para inhabilitación de cuentas de usuarios de Programa de Desarrollo de Recursos Humanos y la publicación y custodia de informes de fin de gestión	4.1	Al Rector	a.	Velar porque el Director de Tecnologías de Información y Comunicación implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se les giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad.	Se ha velado porque el Director de Tecnologías de Información y Comunicación implemente las disposiciones administrativas.	
				4.2	Al Vicerrector de Administración	a.	Velar porque el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se les giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad.	Se ha velado porque el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos implemente las disposiciones administrativas.	
				4.3	Al Director Programa Desarrollo de Recursos Humanos	del a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque se:		
						a.1	Complete el proceso de actualización y depuración de los datos históricos en la matriz para el control de la presentación de los informes de fin de gestión elaborada en la herramienta Excel. Lo cual reitera la disposición administrativa configurada con el oficio UNA-SCU-ACUE-324-2016 del 09/03/2016, derivada de la recomendación de auditoría 4.4.b.6), dirigida al Director del PDRH, del informe sobre la "Evaluación de los Principales Controles del Proceso de Rendición de Informes de Fin de Gestión Académicos" comunicado con el oficio UNA-C-OFIC-280-2015 del 09/12/2015.	Según plan de implementación avalado con el oficio UNA-VADM-OFIC-1786-2019 del 07/10/2019, el plazo de cumplimiento venció el 28/02/2020.	P
						a.2	Revise, ajuste o actualice la "Guía para la revisión de informes de fin de gestión" asegurando que incluya un campo para verificar que se recibieron los formularios correspondientes oportunamente en el Programa de Gestión Financiera sobre la presentación del informe de fin de gestión.	Según matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-820-2019, la disposición se encuentra implementada.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto				Detalle				
UNA-CU-INFO-006-2019	23/04/2019	Máster Gilbert Mora Ramírez, Director, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Máster Axel Hernández Vargas, Director a.i., Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Evaluación de controles para inhabilitación de cuentas de usuarios de exfuncionarios y la publicación y custodia de informes de fin de gestión	4.3	Al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos	del a.3.	Incluyan y publiquen en el sitio web destinado para tales efectos, los informes de fin de gestión en formato digital de los funcionarios o exfuncionarios con cédula de identidad 104170492, 104940869, 4010208961, 401240688, 401270791, 601290416 y 800820760. Lo cual reitera la disposición administrativa configurada con el citado oficio UNA-SCU-ACUE-324-2016, derivada de la recomendación de auditoría 4.4.b.6), dirigida al Director del PDRH, del informe sobre la "Evaluación de los Principales Controles del Proceso de Rendición de Informes de Fin de Gestión Académicos" comunicado con el ya indicado oficio UNA-C-OFIC-280-2015.	Según oficio UNA-PDRH-OFIC-0867-2019 del 28/11/2019, la disposición se encuentra implementada.		I	
								b.	Analizar, en coordinación con el Centro de Gestión Informática, la viabilidad de ajustar el Módulo de Calendario y/o el Sistema de Recursos Humanos de SIGESA o implementar otros mecanismos de control automatizados, para que en tiempo real y de forma automática se alerte y hagan recordatorios a los funcionarios sobre el cumplimiento de la elaboración del informe de fin de gestión, contemplando al menos los diferentes cambios en nombramientos (Módulo de Nombramientos de SIGESA) que puedan surgir y los aspectos establecidos en la matriz para el control de la presentación de esos informes elaborada por el PDRH en la herramienta Excel.	Según plan de implementación aprobado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1786-2019, el plazo de cumplimiento venció el 28/02/2020 .	P
									c.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración 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 plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas; los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración y a esta Contraloría sobre el cumplimiento de las disposiciones.
4.4	Al Director del Programa de Tecnologías de Información y Comunicación	de a.	Girar instrucciones, incorporar o gestionar, según corresponda; así como velar porque en el "Procedimiento para la suspensión y desactivación de códigos de usuarios", código UNA-DTIC-MAPR-001 (PR-CGI-02-05) del Centro de Gestión Informática (CGI) y Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH) se incluya:	del a.1	Las firmas del funcionario del CGI que participó en su elaboración y la de aprobación por parte del Director del PDRH.	Según plan de implementación avalado con el oficio UNA-R-OFIC-2595-2019 del 10/09/2019, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2020 .		P			
						a.2	Consistentemente la fecha en que el Director de la DTIC realizó la aprobación respectiva.	Ídem.	P		
						b.	Velar porque los Directores de los Centros de Gestión Informática y Gestión Tecnológica implementen las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector 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 plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas; los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que los Directores del CGI y CGT implementen las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector y a esta Contraloría			
4.5	Al Director del Centro de Gestión Informática	del a.	Definir y aplicar consistentemente, mecanismos de control para coordinar y verificar periódicamente con el Centro de Gestión Tecnológica (CGT) y otras instancias universitarias la inhabilitación oportuna de los accesos y los roles asignados a las personas exfuncionarias, tanto en los servicios brindados por dicho Centro como en el resto de los sistemas institucionales a cargo de los técnicos descentralizados.	del a.	Según plan de implementación avalado con el oficio UNA-R-OFIC-3367-2019 precitado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2020 .		P				

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-006-2019	23/04/2019	Máster Gilbert Mora Ramírez, Director de Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Máster Axel Hernández Vargas, Director a.i. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Evaluación de controles para inhabilitación de cuentas de usuarios de exfuncionarios y la publicación y custodia de informes de fin de gestión	4.5	Al Director del Centro de Gestión Informática	b.	Revisar, depurar o eliminar, según corresponda, los accesos a los sistemas institucionales (SIGESA, Banner y modificaciones presupuestarias) de los códigos de usuario asignados a los exfuncionarios con cédula de identificación 104350852, 104820511, 105400966, 105610044, 108740207, 108990845, 202520356, 204160448, 206420717, 401020896, 401060945, 401270791, 401370180, 401590261, 501970929, 600971375, 700450139 y 800750325 que para el caso de SIGESA expiran el 31/12/2019, y los ITops donde para algunos casos se solicitaron las inhabilitaciones y que se indicaron como solucionados.	Según matriz de seguimiento avalada con el oficio UNAR-OFIC-3367-2019, precitado, la disposición se encuentra implementada.	I
						c.	Definir y velar porque se ejecuten, consistentemente, mecanismos de control (inventario, listados, etc.) de los sistemas universitarios y los roles asignados por funcionario de forma que permitan identificar a qué sistemas universitarios debe impedirse el acceso cuando las personas dejan de ser funcionarias de la Universidad.		I
						d.	Analizar en coordinación con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, la viabilidad de implementar en el Sistema de Recursos Humanos de SIGESA u otro mecanismo que emitan automáticamente la alerta o active la solicitud al Centro de Gestión Informática para bloquear, expirar, cancelar o eliminar las cuentas de usuario y los accesos en los sistemas institucionales cuando se genere la acción de cese de labores del funcionario y/o cese en el puesto que ha venido desempeñando, en los casos que corresponda.	Ídem.	I
						e.	Solicitar y recordar mediante circular, a los superiores jerárquicos de las unidades ejecutoras y al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, el deber de remitir al Centro de Gestión Informática el ITop para la cancelación o desactivación de las cuentas de usuario y accesos a los diferentes sistemas de información de la UNA de exfuncionarios, exautoridades o extitulares subordinados a cargo de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones, adjuntándole un oficio con los requisitos e información establecida en el punto 6 "Descripción del procedimiento" incisos 1.1 y 2.1 del "Procedimiento para la suspensión y desactivación de códigos de usuarios", código UNADTIC-MAPR-001, PR-CGI-02-05.	Según circular UNACGI-CIRC-007-2019 del 29/05/2019, el Director del CGI remitió a la Comunidad Universitaria el Procedimiento para la suspensión y desactivación de códigos de usuarios, por lo que la disposición se da por implementada.	I
						f.	Girar instrucciones y velar porque se:		
						f.1	Verifique que en el ITop con la solicitud de cancelación o desactivación de las cuentas de usuario y accesos de exfuncionarios, exautoridades o extitulares subordinados se adjunte consistentemente el oficio con el detalle de la información establecida en el punto 6 "Descripción del procedimiento" incisos 1.1 y 2.1 del "Procedimiento para la suspensión y desactivación de códigos de usuarios", código UNADTIC-MAPR-001, PR-CGI-02-05 y en caso de ausencia del oficio o incumplimiento de requisitos se gestione oportunamente lo que corresponda a la instancia respectiva.	Según matriz de seguimiento avalada con el oficio UNAR-OFIC-3367-2019, precitado, la disposición se encuentra implementada.	I
						f.2	Deje evidencia formal de los accesos a los sistemas institucionales que fueron cancelados o desactivados.	Ídem.	I
						g.	Analizar la viabilidad de implementar en el aplicativo clave unificada LDAP o complementarlo con alguna otra herramienta o tecnología, de forma que permita clasificar a los usuarios en académicos, estudiantes, administrativos o proveedores, así como garantizar la inactivación del usuario asignado a exfuncionarios y la modificación desde ese aplicativo de la contraseña (password) almacenada para acceder los sistemas institucionales.	Según plan de implementación avalado con el oficio UNAR-OFIC-3367-2019 precitado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2020.	P
						h.	Mantener debidamente informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido informado al Director de Tecnologías de Información.	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-006-2019	23/04/2019	Máster Gibert Mora Ramírez, Director de Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Máster Axel Hernández Vargas, Director a.i. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Evaluación de controles para inhabilitación de cuentas de usuarios de exfuncionarios y la publicación y custodia de informes de fin de gestión	4.6	Al Director del Centro de Gestión Tecnológica	a.	Girar instrucciones y velar porque:			
						a.1	Se revise documentadamente y garantice que se supriman los asuntos, hechos o información que posee carácter confidencial por disposición legal o constitucional de los informes de fin de gestión antes de publicarlos en el sitio web que la Universidad ha dispuesto para este fin, conforme lo establecido en el artículo 24 del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión. Lo cual reitera la disposición administrativa configurada con el citado oficio UNA-SCU-ACUE-324-2016, derivada de la recomendación de auditoría 4.2.c.3), dirigida al Rector, del informe sobre la "Evaluación de los Principales Controles del Proceso de Rendición de Informes de Fin de Gestión Académicos" comunicado con el ya indicado oficio UNA-C-OFIC-280-2015.	Según matriz de seguimiento avalada con los oficios precitados UNA-DTIC-OFIC-122-2019 y UNA-R-OFIC-2967-2019, la disposición se encuentra implementada.	I	
						a.2	Se deje constancia formal de la fecha y del funcionario responsable de realizar, en el CGT, la recepción de los informes de fin de gestión en formato digital para su respectiva publicación.		I	
						b.	Asignar formalmente la responsabilidad de realizar revisiones periódicas de las bitácoras de ítems eliminados con la finalidad de identificar oportunamente informes de fin de gestión que por error involuntario hayan sido despublicados del sitio Web institucional y velar porque dichas revisiones se realicen en la periodicidad que se defina.		I	
						c.	Definir y velar porque se ejecuten, consistentemente, mecanismos de control para asegurar que los informes de fin de gestión se publiquen oportunamente en el sitio web institucional establecido para tal efecto, verificando que la información mostrada en pantalla sea la correcta, como por ejemplo, el nombre del exfuncionario y de la Unidad Ejecutora, la fecha de publicación, el tipo de informe, el período, entre otros.		I	
						d.	Revisar, depurar y actualizar, según corresponda, los informes de fin de gestión publicados en el sitio web destinado para esos efectos, asegurando que indiquen el período del informe, que el período publicado concuerde con el indicado en el informe respectivo, que el nombre de la Unidad Ejecutora y los apellidos del funcionario obligado sean los correctos y que el informe de fin de gestión del Presidente del TEUNA se ubique en la sección que efectivamente corresponda.	Según matriz seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-2967-2019, precitado, el la disposición se encuentra implementada.	I	
						e.	Mantener debidamente informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño, así como la presentación de la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido informado al Director a.i. de la DTIC.		
UNA-CU-INFO-007-2019	20/5/2019	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Evaluación del Módulo de Persona General	4.1	Al Rector	a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque, a la mayor brevedad, se definan y aprueben los procedimientos o pasos que deben seguirse para la inclusión y validación de la información en el módulo de Personal General, menú Curriculum de la Persona, cuando el Proyecto SIGESA no esté operando, según lo comunicado a esa Rectoría con el oficio UNA-RA-OFIC-781-2018 del 12/10/2018 y a la Vicerrectoría de Administración con el oficio UNA-SIGESA-OFIC-16-2019 del 29/01/2019 con copia a la Rectora Adjunta, para lo cual debe considerarse lo establecido en el Reglamento y Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas Universitarias.	Según plan de implementación comunicado al Consejo Universitario con el oficio UNA-R-OFIC-2127-2019 del 31/07/2019, donde el Presidente de dicho Órgano lo da por recibido con el oficio UNA-SCU-OFIC-525-2019 del 06/11/2019, el plazo de cumplimiento venció el 10/12/2019, no obstante, mediante correo electrónico UNA-comunicado a esa Rectoría con el oficio UNA-RA-OFIC-781-2018 del 12/10/2018 y a la Vicerrectoría de Administración con el oficio UNA-SIGESA-OFIC-16-2019 del 29/01/2019 esta Contraloría Universitaria consultó sobre el estado de cumplimiento de la disposición, sin que se haya recibido respuesta.	P	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-007-2019	20/05/2019	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Evaluación del Módulo de Persona General	4.1	Al Rector	b.	Velar porque el Vicerrector de Administración y el Director de Tecnologías de Información y Comunicación implementen las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se les giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que el Vicerrector de Administración y el Director a.i. de la DTIC implementen las disposiciones y se ha mantenido informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría.		
				4.2	Al Vicerrector de Administración	a.	Velar porque el director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la directora del Proyecto SIGESA implementen las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se les giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha velado por que el Director del PDRH y la Directora del Proyecto SIGESA implementen las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector, respectivamente.		
				4.3	Al Director del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	del de	a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque se coordine con el Centro de Gestión Informática y:		
						a.1	Se realice la depuración, actualización y/o desactivación, según corresponda y previo análisis, de los códigos de usuario con permisos de incluir, modificar y eliminar registros de la opción PGE-Administración que pertenecen a una Unidad Ejecutora distinta del Centro de Gestión Informática (CGI) y/o del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH).	Según plan de implementación avalado con el oficio UNA-VADM-OFIC-1499-2019 del 03/09/2019, el plazo de cumplimiento venció el 30/01/2020 . Mediante UNA-R-OFIC-259-2020 del 03/02/2020 el Rector solicitó al Vicerrector de Administración que informe sobre el estado de implementación. Con oficio UNA-VADM-OFIC-229-2020 del 07/02/2020, el Vicerrector de Administración solicitó al Director del PDRH que informe sobre el estado de la disposición y se atienda lo indicado por Rectoría en el citado oficio UNA-R-OFIC-259-2020.		P
						a.2	Se garantice que la asignación del acceso a la opción PGE-Administración del módulo de Persona General (PGE) es únicamente para funcionarios del Centro de Gestión Informática (CGI) y/o del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH) según lo dispuesto en el punto 5 del manual de usuario.	Ídem.		P
						a.3	Se revise la asignación del rol denominado "PGE_INFORMACION_COMPLETA", que permite acceso completo a todos los datos de funcionarios de todas las unidades ejecutoras definidas en la UNA en el módulo de PGE, y de corresponder, se depure, actualice, desactive o elimine para los usuarios que resulte pertinente, para lo cual debe asegurarse la ejecución de las modificaciones y/o ajustes en el módulo de Persona General para garantizar que los usuarios solo tienen acceso a los datos restringidos que necesitan para ejercer sus funciones.	Ídem.		P
						a.4	Se ajuste o modifique el sistema a fin de que no requiera registrar la fecha de jubilación para continuar con el proceso de ingreso de datos en la opción "Lista de Personas", de la pestaña "Otros", cuando se selecciona la casilla de "Fallecido".	Ídem.		P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-007-2019	20/05/2019	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Evaluación del Módulo de Persona General	4.3	Al Director Programa Recursos Humanos	del a.5	Se depuren, asignen y/o actualicen los correos electrónicos incluidos como correo electrónico laboral para que solamente esté registrado el que la Universidad Nacional le asignó al funcionario con el dominio "una.cr" y/o "una.ac.cr" y se establezcan mecanismos para verificar y asegurar que no se vuelva a incluir como correo electrónico laboral otro diferente al que la Universidad Nacional le asignó al funcionario con los dominios "una.cr" y "una.ac.cr".	Según plan de implementación avalado con el oficio UNA-VADM-OFC-1499-2019, precitado, el plazo de implementación vence el 30/03/2020 .	P	
						a.6	Se depuren y actualicen los 21 casos y cualquier otro que se logre identificar, que tengan registrado el tipo de identificación "DIMEX" (Documento de Identidad Migratoria para Extranjeros) pero con país diferente a Costa Rica.	Ídem.	P	
						a.7	Se incluya en la base de datos de SIGESA al cantón Río Cuarto perteneciente a la provincia de Alajuela, los distritos La Colonia, Canalete, Labrador, Bahía Drake, Caldera y Gutiérrez Brown pertenecientes a las provincias de Alajuela y Puntarenas, y actualicen los nombres de los distritos de Aguirre por Quepos, Paso Canoas por Canoas, Ciudad Colón por Colón y del cantón León Cortés por León Cortés Castro, velando por el establecimiento de procesos de verificaciones periódicas para mantener la información oportunamente actualizada.	Según plan de implementación avalado con el oficio UNA-VADM-OFC-1499-2019, precitado, el plazo de implementación vence el 31/12/2019 , por lo que mediante Contraloría Universitaria consultó sobre el estado de cumplimiento de la disposición. Mediante oficio UNA-R-OFC-259-2020, precitado, el Rector solicitó al Vicerrector de Administración que informe sobre el estado de implementación y con el oficio UNA-VADM-OFC-229-2020, precitado, se solicitó informe sobre el estado de la disposición y atienda lo indicado en el citado oficio UNA-R-OFC-259-2020, sin que se haya recibido respuesta.	P	
						b.	Dar seguimiento y velar porque se finalice el proceso de análisis para determinar si con acceso a los datos restringidos a través del módulo de Persona General, se garantiza el cumplimiento de lo establecido en los artículos 3 incisos d) y e), 5, 8, 9 de la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de Datos Personales (Ley 8968) y lo indicado en los dictámenes AJ-D-224-2015 del 22/05/2015, UNA-AJ-DICT-131-2016 del 31/06/2016, UNA-AJ-DICT-426-2016 del 22/09/2016, UNA-AJ-CJUR-283-2017 del 06/03/2017, UNA-AJ-DICT-298-2017 del 24/06/2017 y UNA-AJ-DICT-236-2018 del 14/05/2018 de la Asesoría Jurídica.	Según plan de implementación avalado con el oficio P82-14 UNA-VADM-OFC-1499-2019, precitado, el plazo de implementación vence el 30/03/2020 .	P	
						c.	Instruir y velar porque en futuros desarrollos de herramientas tecnológicas, ejecutados con recursos tanto internos como externos, se realicen procesos documentados que evidencien la adecuada y oportuna revisión y/o aprobación de la totalidad de los datos, tales como parámetros generales, estados, tipos y/o catálogos auxiliares ingresados, entre otros, y de la migración de información.	Según matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VADM-OFC-1715-2019 del 27/09/2019, la disposición se encuentra implementada.	I	
						d.	Girar instrucciones y velar porque se elabore el plan de continuidad formalmente documentado, aprobado y comunicado al personal correspondiente del PDRH, con las opciones y acciones que deben aplicarse para continuar con el proceso del módulo PGE, en caso de presentarse inconvenientes con su operación, efectuando las pruebas correspondientes del mismo.	Según plan de implementación avalado con los oficios UNA-VADM-OFC-1715-2019, precitado, y UNA-R-OFC-2934-2019 del 09/10/2019, el plazo de cumplimiento venció el 30/01/2020 . Mediante el oficio UNA-R-OFC-259-2020, precitado, el Rector solicitó al Vicerrector de Administración que informe sobre el estado de implementación, por lo que con el oficio UNA-VADM-OFC-229-2020, precitado, se solicitó informe sobre el estado de la disposición y atienda lo indicado en el citado oficio UNA-R-OFC-259-2020.	P	
						e.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque se revise, ajuste y/o actualice el Manual de Usuario (código V.Des.SIGESA.MU-001-2015) garantizando que se contemplen todos los cambios que se han efectuado en el módulo de PGE desde su aprobación, que se incluya consistentemente la cantidad de dígitos para registrar el pasaporte, cédula de residencia, números de teléfono de países extranjeros y la cédula Banner, y ajustar las pantallas "Mantenimiento de Experiencia Administrativa" pestaña "General" ya que incluye los campos "Sub Tipo de Institución", "Sector", "Mantenimiento Educación", "Tipo de Institución", "Mantenimiento de Experiencia Académica", "Tipo de Institución" y "Sub Tipo de Institución" que no están en el módulo de PGE que se encuentra en ambiente de producción y que se elimine en la descripción de la fecha de vencimiento de la licencia de conducir la necesidad de indicar que dicha fecha no puede ser menor a la fecha de expedición o vencimiento.	Según plan de implementación avalado con el oficio UNA-VADM-OFC-1499-2019, precitado, el plazo de implementación vence el 30/03/2020 .	P	
						f.	Establecer un mecanismo para coordinar periódicamente con las unidades ejecutoras la depuración de accesos al módulo de Persona General y evaluar con el CGI las mejores opciones para utilizar la tecnología y optimizar el proceso.	Según plan de implementación avalado con el oficio UNA-VADM-OFC-1499-2019, precitado, el plazo de implementación venció el 05/12/2019 , por lo que mediante correo electrónico UNA-CU-CE-08-2020 precitado, esta Contraloría Universitaria consultó sobre el estado de implementación de la disposición, sin que se haya recibido respuesta.	P	
						g.	Coordinar con el CGI la realización de las mejoras a Curriculum Vitae del módulo de PGE reportadas por la Directora del Proyecto SIGESA mediante el oficio UNA.SIGESA.OFC-035-2019 del 26/02/2019, asegurándose de que cada implementación sea validada en conjunto con el Proyecto SIGESA, siempre y cuando dicho proyecto esté dando apoyo en el registro de datos de Curriculum Vitae.	Mediante UNA-PDRH-OFC-0422-2019 precitado el Director del PDRH solicitó a la jefa de ARGI-PDRH que atienda la disposición. Según plan de implementación avalado con oficio P82-14 UNA-VADM-OFC-1499-2019, precitado, el plazo de implementación vence el 30/03/2020 .	P	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-007-2019	20/05/2019	Dr. Alberto Echeverría, Rector	Salom Evaluación del Módulo de Persona General	4.3	Al Director del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	i.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración 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 encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración.		
				4.4	A la Directora del Proyecto SIGESA	a.	Girar instrucciones y velar consistentemente porque se documenten la totalidad de los errores que se presenten en las opciones de Curriculum Vitae del módulo de PGE, se informe al PDRH sobre las correcciones pendientes de realizar para que las soliciten oportunamente al CGI.	Según matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VADM-OFIC-1499-2019, se encuentra implementada.	I	
						b.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración sobre el adecuado cumplimiento de la disposición administrativa de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Ídem.		
				4.5	Al Director de Tecnologías de Información y Comunicación	a.	Velar porque el Director del Centro de Gestión Informática implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha velado por que el Director del CGI implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector.		
				4.6	Al Director del Centro de Gestión Informática	a.	Analizar técnicamente y ajustar, en caso de que corresponda, el módulo de Persona General para que:			
						a.1	Incorpore en la pantalla de "Mantenimiento de Persona", pestaña "Licencias" mecanismos para validar automáticamente que la fecha de vencimiento de la licencia esté vigente al momento de ingresar el registro y que el menú "Curriculum de la Persona" disponga de mecanismos para validar que la fecha desde sea menor a la fecha hasta, la fecha desde y hasta sean menores o iguales al día en que se ingresan los datos, la fecha del documento sea menor o igual al día en que se ingresan los datos.	Según matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-DTIC-OFIC-198-2019 del 06/08/2019, la disposición se encuentra implementada.	I	
						a.2	Muestre la lista de editoriales registradas en la base de datos cuando se seleccione el botón del campo denominado "Editorial", de la opción "Lista de Publicaciones de Persona", pestaña "Editorial".	Según matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-2596-2019, se encuentra implementada.	I	
						a.3	No solicite que se registre la fecha de jubilación como requisito para continuar con el proceso de ingreso de datos al seleccionar la casilla de "Fallecido" e incluir la fecha del fallecimiento en la opción "Lista de Personas", pestaña "Otros".	Según matriz de seguimiento avalada por con el oficio UNA-DTIC-OFIC-145-2019, se encuentra implementada.	I	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-007-2019	20/05/2019	Dr. Alberto Echeverría, Rector	Salom Evaluación del Módulo de Persona General	4.6	Al Director del Centro de Gestión Informática	a.4	Clasifique automáticamente como correo electrónico laboral (tipo 2) el que la Universidad Nacional le asignó al funcionario con el dominio "una.ac" y/o "una.ac.cr" y que se limite la modificación del mismo solamente a personal autorizado.	Según matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-DTIC-OFIC-198-2019,	I	
						a.5	Asigne, requiera o valide en forma automática que se registre "Costa Rica" en el campo país, cuando se usa el tipo de identificación "DIMEX" en el registro de datos de la persona.		I	
						b.	Gestionar y velar porque se finiquite el trabajo para quitar el usuario "Root" como usuario administrador del sistema SIGESA, se otorgue a los usuarios desarrolladores de SIGESA la posibilidad de realizar consultas con su mismo usuario e implementar mecanismos complementarios para individualizar responsabilidades, en caso de que corresponda, mientras se mantenga en uso el usuario "Root".	Según matriz de seguimiento avalada con los oficios UNA-DTIC-OFIC-145-2019 y UNA-DTIC-OFIC-198-2019, precitados, la disposición se encuentra implementada.	I	
						c.	Definir el campo o tabla de la base de datos en donde los usuarios encargados registren la descripción detallada del rol que se crea o define, para contar con información que oriente sobre su funcionalidad.	Según matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-DTIC-OFIC-198-2019, la disposición se encuentra implementada.	I	
						d.	Girar instrucciones y velar porque se revisen los roles incluidos en la tabla "ROL" y se ajusten, depuren y completen las descripciones incluidas en el campo "NOTAS" en los casos que corresponda.	Según matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-247-2020 del 31/01/2020, la disposición se encuentra implementada.	I	
						e.	Mantener debidamente informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido informado al Director a.i. de la DTIC.		
UNA-CU-INFO-011-2019	05/08/2019	Máster Fernández Director de Financiera	Sergio Rojas, Control de Activos como resultado del Programa estudio sobre la Evaluación de aspectos de Gestión de control en la División de Educación Básica del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)	2.1	Al Director del Programa Gestión Financiera	a.	Velar porque la Jefa de la Sección de Contabilidad implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por la implementación de la disposición y se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración.		
				2.2	A la Jefe Sección de Contabilidad	a.	Girar instrucciones a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros y velar, para que con carácter urgente, se revise, se complemente con la información necesaria, según corresponda, el "Control de activos fijos "no migrados" al Sistema Banner", y se mantenga debidamente actualizado.	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio UNA-PGF-OFIC-1207 del 15/11/2019, la disposición está implementada.	I	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-011-2019	05/08/2019	Máster Fernández	Sergio Informe parcial sobre Actualización de Rojas, Control de Activos como resultado del Programa estudio sobre la Evaluación de aspectos de control en la División de Educación Básica del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)	2.2	A la Jefe Sección de Contabilidad	b.	Mantener debidamente informado al Director del Programa de Gestión Financiera sobre el adecuado cumplimiento de la disposición administrativa que se derive de la recomendación de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Director del Programa de Gestión Financiera.		
UNA-CU-INFO-012-2019	19/08/2019	Máster Daniel Araya, Vicerrector de Investigación	Se remite informe sobre la Evaluación al módulo de Adquisiciones del software ALEPH utilizado en el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA).	4.1	Al Rector	a.	Velar porque el Vicerrector de Investigación implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran.	Se ha velado porque el Vicerrector de Investigación implemente las disposiciones.		
				4.2	Al Vicerrector de Investigación	a.	Velar porque la Directora de la Biblioteca Joaquín García Monge, implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos deben analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento y las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque Directora de la Biblioteca Joaquín García Monge implemente las disposiciones y mantenido informado al Rector y a esta Contraloría.		
				4.3	A la Directora de la Biblioteca Joaquín García Monge	a.	Girar instrucciones, y velar, para que:			
				a.1			Se realicen las solicitudes de creación, variación o eliminación de parámetros en el Sistema ALEPH, mediante la herramienta denominada OsTicket de conformidad con lo dispuesto en el punto 4, inciso 3.1) del "Manual de Procedimientos del uso de los sistemas informáticos del SIDUNA"; se ejecute dicho proceso de modificación en un ambiente de desarrollo y se documenten, consistentemente, esos cambios, su revisión, respuesta de aceptación y aprobación previa por parte de los usuarios y/o superior jerárquico, según corresponda, antes de su puesta en funcionamiento definitiva en el servidor de producción.	Según matriz adjunta oficina UNA-R-OFFIC-2942-2019 del 09/10/2019, el plazo de cumplimiento venció el 30/11/2019, por lo que con el oficio UNA-CU-OFFIC-042-2020 el 28/01/2020, esta Contraloría Universitaria consultó al Vicerrector de Investigación sobre el estado de implementación de la disposición administrativa, sin que se haya recibido respuesta.	P	
				a.2			Se documente el proceso de revisión o chequeo de instalación de nuevas versiones del Sistema ALEPH y la autorización respectiva por parte de la Dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge.		P	
				a.3			Se realicen, consistentemente, todas las solicitudes de creación o asignación, modificación y eliminación de accesos y roles a los diferentes usuarios del Sistema ALEPH, mediante la herramienta denominada OsTicket, como lo establece el punto 2, inciso a) del Instructivo para usuarios en ALEPH, considerando únicamente las aplicaciones, datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones y brindando el número de identificación, nombre completo y puesto, los derechos (roles, menús, procesos), permisos o privilegios requeridos y el período de vigencia respectivo. Así como para que se realice, por este mismo medio, la comunicación de su atención o cierre.		P	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-012-2019	19/08/2019	Máster Daniel Rueda Araya, Vicerrector de Investigación	Se remite informe sobre la Evaluación al módulo de Adquisiciones del software ALEPH utilizado en el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA).	4.3	A la Directora de la Biblioteca Joaquín García Monge	a.4	Se suministre a los usuarios autorizados, de manera exclusiva, directa, formal; bajo Idem. adecuadas medidas de seguridad; prevención de la importancia y responsabilidad de su privacidad y cambio e indicación de las características o restricciones establecidas para su definición, la clave o contraseña asignada de acceso al Sistema ALEPH y se implemente un mecanismo para el control de su entrega y recepción.		P	
						a.5	Se analice la viabilidad de solicitar al proveedor del Sistema ALEPH que implemente, para la conformación de la contraseña de acceso, el uso obligatorio de mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales y no permita las vocales, fechas significativas, días de la semana, meses del año, nombres de personas o propio y teléfonos, de conformidad con el documento denominado "Política Seguridad de la Información", elaborado por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.		P	
						a.6	Se elabore, documente, apruebe, pruebe y comunique al personal correspondiente de cada Biblioteca y otros usuarios o instancias pertinentes, el plan de continuidad del Sistema ALEPH, con las opciones y acciones que deben aplicar para seguir con el proceso de registro, consulta y servicio brindado, en caso de presentarse inconvenientes con su operación durante el periodo de restauración.		P	
						a.7	Se elabore, mantenga actualizado e imparta, consistentemente, un programa debidamente estructurado de capacitación al usuario de nuevo ingreso al sistema ALEPH y de actualización de conocimientos y se lleve un control sobre su aplicación, de manera que se garantice que las actividades de instrucción abarquen debidamente todos los temas o aspectos que se requieren para que el personal mantenga un dominio, hasta donde sea posible, homogéneo de su operación y se generen opciones de reemplazo de funcionarios clave, que disminuyan la dependencia técnica y funcional que pueda afectar la continuidad del servicio.		P	
						b.	Revisar y ajustar, en lo que corresponda, lo establecido en el punto 2, inciso b) del Idem. Instructivo para usuarios en ALEPH, sobre la comunicación de credenciales de acceso a dicho sistema, de manera que se garantice el suministro formal de claves o contraseñas asignadas únicamente a los usuarios autorizados y bajo adecuadas medidas de seguridad y someter los cambios correspondientes a aprobación del Consejo Coordinador del SIDUNA.		P	
						c.	Asignar personal responsable de la revisión de las bitácoras o pistas de auditoría del módulo de Adquisiciones y de la indagación documentada y reporte formal y oportuno de cualquier inconsistencia detectada.		P	
						d.	Velar porque la Jefatura de la Sección Desarrollo de Colecciones, implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos deben analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector de Investigación sobre su adecuado cumplimiento y las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha velado porque la Jefatura de la Sección Desarrollo de Colecciones implemente las disposiciones y mantenido informado al Vicerrector de Investigación.		
				4.4	A la Jefa de la Sección Desarrollo de Colecciones	a.	Revisar la procedencia de asignación del rol "ADQUIS" del Sistema ALEPH, a todo el personal de la Sección de Desarrollo de Colecciones, considerando la naturaleza de las funciones que desarrollan y ajustar lo que corresponda, de manera que se garantice que solo tengan acceso a las opciones que resulten pertinentes.	Según plan de implementación avalado con el oficio UNA-R-OFIC-2942-2019, precitado, el plazo de cumplimiento venció el 30/11/2019, por lo que mediante oficio UNA-CU-OFIC-042-2020, precitado, se consultó al Vicerrector de Investigación sobre el estado de implementación de la disposición administrativa, sin que se haya recibido respuesta.	P	
						b.	Analizar, en coordinación con la Profesional Ejecutiva en Desarrollo Tecnológico del Área de Apoyo Informático, la viabilidad y conveniencia de solicitar formalmente al proveedor del Sistema ALEPH.	Idem.		

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-012-2019	19/08/2019	Máster Daniel Rueda Araya, Vicerrector de Investigación	Se remite informe sobre la Evaluación al módulo de Adquisiciones del software ALEPH utilizado en el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA).	4.4	A la Jefa de la Sección de Desarrollo de Colecciones	Inc.		b.1	Incluir en la pantalla "Factura de la Orden" del módulo de Adquisiciones, un campo que permita digitar o visualizar el número de la orden de compra respectiva emitida por la Proveeduría Institucional para tramitar la adquisición de material bibliográfico.	P
								b.2	Eliminar en la pestaña "Lista de Ordenes" del Submódulo Seriadas, la columna denominada "En euros" o, en su defecto, modificarla para que muestre el monto correcto en la moneda extranjera que más converga a la Universidad, según el tipo de cambio diario vigente.	P
								b.3	Modificar el campo "Precio Unitario" de la pestaña "1. Inf. de la Orden" del Submódulo Seriadas para que los valores numéricos se visualicen con el carácter para el separador de miles; así como para que permita registrar más de cuatro decimales, con la finalidad de que, los montos calculados y almacenados de forma automática en los campos "Precio Total" y "Precio de Lista", concuerden al centavo con el indicado en la orden de compra emitida por la Proveeduría Institucional.	P
								b.4	Modificar las bitácoras o pistas de auditoría del módulo de Adquisiciones o que ídem. correspondan, para que almacenen el detalle de los datos que fueron modificados y/o eliminados.	P
								b.5	Revisar y corregir la opción que tiene el Sistema ALEPH para "Exportar a Microsoft Excel" los reportes que se encuentran ubicados en la Lista de Archivos del menú "Administrador de Tareas", generados mediante los submenús "Imprimir registros de adquisiciones (acq-03)" e "Imprimir reporte de fascículos recibidos (serial-06)".	P
								b.6	Modificar los reportes denominados "Fascículos recibidos" e "Información de la Orden" para que tengan una columna que incluya la información correspondiente al código de barras que previamente fue escaneado por el funcionario y almacenado en la base de datos del Sistema. Así para que se cambie el título del segundo reporte por "Material Documental enviado al Centro Catalográfico".	P
							c.	Dar seguimiento al número de caso 00667526, comunicado a la empresa proveedora del Sistema ALEPH, de manera que se logre incluir el número de edición y solucionar la duplicación de registros del reporte generado desde el sistema operativo UNISYS, sobre el material bibliográfico, al incluir el campo factura.	P	
							d.	Mantener debidamente informada a la Directora de la Biblioteca Joaquín García Monge sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría.	Se ha mantenido informada a la Directora de la Biblioteca Joaquín García Monge.	
UNA-CU-INFO-013-2019	23/8/2019	Máster Sergio Fernández Rojas, Director de Gestión Financiera	Se remite el informe sobre la Liquidación de Cajas Chicas y Fondos del Programa Especiales.	4.1	Al Vicerrector de Administración	Inc.	a.	Velar porque el Director 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 a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que la Dirección del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-013-2019	23/08/2019	Máster Fernández Director de Gestión Financiera	Sergio Rojas, Liquidación de Cajas Chicas y Fondos Especiales.	4.2	Al Director del Programa de Gestión Financiera	a.	Revisar, ajustar, actualizar, aprobar y comunicar, según corresponda, los instrumentos normativos que regulan la presentación y trámite de las liquidaciones de las cajas chicas y los fondos especiales y, la recuperación o reembolso de recursos económicos sobrantes, garantizando que cumplan, en lo pertinente, con lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria y el Manual para la Emisión de Normativa, e indiquen, especifiquen o incluyan:			
						a.1	Las actividades para la emisión y uso de las tarjetas electrónicas empleadas en el manejo de cajas chicas y fondos especiales, para lo cual debe considerarse lo indicado en las "Consideraciones que se deben tener presentes en el uso de la tarjeta BCR Compras en el manejo de cajas chicas y fondos especiales", "Procedimiento para solicitud y uso de la tarjeta electrónica BCR Compras para el manejo de la caja chica y fondos especiales", los convenios o contratos relacionados con la utilización de las plataformas BCR Comercial y BCR Compras, así como, lo atinente a la consulta y generación de movimientos y estados de cuenta incluido en la "Capacitación Inducción a los procesos de Gestión Financiera para funcionarios externos - Sección de Tesorería".	Con oficio UNADM-OFIC-1859-2019 del 16/10/2019, el Vicerrector de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/06/2020.	P	
						a.2	Los procedimientos o actividades que deben aplicarse en caso de robo, hurto, pérdida, daño u otro supuesto, del efectivo o tarjetas donde se administren los recursos económicos de las cajas chicas o fondos especiales, que permitan direccionar la forma de actuar en esos casos, para lo cual debe considerarse lo indicado por la Asesoría Jurídica en los oficios AJ-D-196-2015 y UNA-AJ-CJUR-303-2018 del 12/05/2015 y 28/02/2018, y la obligación de verificar y comprobar bajo los principios del debido proceso la posible responsabilidad del funcionario (a) custodio de la caja chica o fondo especial en su pérdida.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento venció el 30/11/2019. Con oficios UNADM-OFIC-038-2020 y UNADM-080-2020 del 28/01/2020 Y 21/02/2020 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P	
						a.3	La descripción de actividades o procedimientos, en el instructivo denominado "Trámite de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales" UNADM-PGF-INST-06-2016, para ejecutar, operacionalizar y estandarizar las responsabilidades de control, seguimiento, advertencia e informe de desviaciones asignadas en la circular instrucción UNADM-PGF-CINS-055-2018 "Instrucciones sobre la Liquidación de Cajas Chicas y Fondos Especiales" del 30/10/2018, los responsables de ejecutarlas, los plazos en que deben ser atendidas, los formatos e información mínima a considerar en los informes que se deben presentar a la Dirección del PGF y la Sección de Presupuesto, en aras de garantizar que se tomen oportunamente las acciones para no girar nuevos recursos a funcionarios con liquidaciones pendientes de presentación e informar a los superiores jerárquicos el incumplimiento del plazo de liquidación para que apliquen las medidas disciplinarias que correspondan de conformidad con la normativa institucional.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2020.	P	
						a.4	La modificación de la secuencia de actividades 11 del instructivo denominado "Trámite de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales" UNADM-PGF-INST-06-2016, para que en primer término señale la obligación de realizar el registro contable de las liquidaciones de gastos y luego la liberación de los compromisos presupuestarios respectivos, de forma que se administre el riesgo de que las unidades ejecutoras puedan disponer de esos recursos y en consecuencia se queden sin contenido presupuestario para afrontar los gastos incluidos en los finiquitos de las cajas chicas o fondos especiales, así como para que establezca que el responsable de ejecutar dicha liberación es el personal de la Sección de Presupuesto.	Ídem.	P	
						b.	Dar seguimiento al caso comunicado con el oficio UNADM-PGF-D-1312-2012 del 30/11/2012, donde se informó al funcionario responsable de la caja chica en ese entonces, sobre situaciones que imposibilitaban finiquitar el proceso de liquidación y, adoptar los mecanismos y acciones que resulten pertinentes para la depuración del saldo de la cuenta por cobrar.	Ídem.	P	
						c.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda, así como velar porque las Jefaturas de las Secciones de Tesorería y Presupuesto			
						c.1	Informen mediante circular a los funcionarios responsables de caja chica y fondos especiales sobre la imposibilidad que tienen los funcionarios encargados de asumir obligaciones con dichos recursos, mientras se encuentren en vacaciones o incluso incapacitados, advirtiéndoles que en caso de ser requerido su uso se deberá proceder con el cambio de funcionario encargado siguiendo los procedimientos establecidos para esos efectos.	Con oficio UNADM-OFIC-194-2020 del 03/02/2020, el Vicerrector de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/11/2020.	P	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-013-2019	23/08/2019	Máster Fernández Director, de Financiera	Sergio Se remite el informe sobre la Liquidación de Cajas Chicas y Fondos Especiales.	4.2	Al Director del Programa de Gestión Financiera	c.2	Recuerden mediante un comunicado a los funcionarios responsables de cajas chicas y fondos especiales la "Instrucción para la recepción de facturas, voucher entre otros, para trámites ante el Programa de Gestión Financiera", UNA-PGF-CINS-01-2016/UNA-SDA-INS-04-2016, del 25/10/2016 en lo referente a las condiciones de presentación de los comprobantes de gasto relacionados con reintegros y liquidaciones que deben ser pegados con goma en una hoja adicional dejando un margen derecho e izquierdo de tres centímetros, así como que verifiquen su cumplimiento consistente.			P
						c.3	Remitan consistente, oportuna y formalmente avisos a las personas funcionarias encargadas y responsables de los fondos especiales y cajas chicas cuando vence el plazo para efectuar la liquidación respectiva, según lo establecido en el punto 22.5 del instructivo UNA-PGF-INST-06-2016 "Trámite de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales" y retomado en las "Instrucciones sobre la liquidación de cajas chicas y fondos especiales", comunicadas por la Dirección del PGF con la circular UNA-PGF-CINS-055-2018 del 29/10/2018, así como considerando los plazos que anualmente define la Vicerrectoría de Administración.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1859-2019, el plazo de cumplimiento es el 30/06/2020.		P
						d.	Revisar en coordinación con el Jefe de la Sección de Tesorería de las personas encargadas 112460321 y 401550806 y, adoptar los mecanismos y acciones administrativas que resulten pertinentes incluyendo, de corresponder, las requeridas para depurar el saldo de la cuenta por cobrar.	lo suscitado en el caso Ídem.		P
						e.	Revisar, analizar y evaluar en coordinación con los Jefes de las Secciones de Tesorería y Presupuesto, las situaciones que se presentan con las unidades que por sus actividades requieren disponer de los recursos de caja chica y fondos especiales para las fechas de fin y principio de año, incluso posterior a la fecha límite establecida por la Vicerrectoría de Administración para su liquidación y en caso que corresponda, adoptar los mecanismos y acciones que resulten pertinentes, dentro de los cuales debe considerarse la actualización de los instrumentos normativos respectivos, el alcance, la vigencia y aplicabilidad de lo comunicado por la entonces Directora del Programa de Gestión Financiera (PGF) en el correo electrónico del 30/08/2011 y, la conveniencia institucional de mantener esta práctica que facilita la liquidación extemporánea de cajas chicas y fondos especiales y a su vez dificulta efectuar los registros contables y presupuestarios en el periodo respectivo.	Ídem.		P
						f.	Definir y comunicar oportunamente la fecha máxima de liquidación de las cajas chicas y fondos especiales, y velar porque los plazos autorizados en los oficios de apertura no sobrepasen ese término.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-194-2020, el plazo de cumplimiento es el 30/11/2020.		P
						g.	Velar porque los Jefes de las Secciones de Tesorería y Presupuesto implementen las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos deben analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por la implementación de las disposiciones.		
				4.3	A las Jefaturas de las Secciones de Tesorería y Presupuesto	a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda, así como velar porque:			

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-013-2019	23/08/2019	Máster Fernández Director de Financiera	Sergio Rojas, Liquidación de Cajas Chicas y Fondos Especiales. Gestión	4.3	A las Jefaturas de las Secciones de Tesorería y Presupuesto	a.1	Se requiera y controle consistente y periódicamente que las liquidaciones de cajas chicas y fondos especiales se presenten dentro de los plazos límites establecidos por la administración activa para su correspondiente finiquito, así como para que se compruebe que el monto autorizado corresponda con la sumatoria del resumen de gastos, saldo en tarjeta electrónica y reembolso de efectivo, y para que se garantice que oportunamente se tramitan y ejecutan las transacciones relacionadas con los recortes y reembolsos de dinero.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFC-1859-2019, el plazo de cumplimiento es el 30/06/2020.	P	
						a.2	Se solicite consistentemente a los funcionarios encargados de cajas chicas o fondos especiales que a la liquidación respectiva adjunten los listados que muestran los movimientos de cuenta correspondientes a las compras o retiros de efectivo por medio de la tarjeta electrónica durante el periodo de utilización, para verificar si las transacciones efectuadas durante el periodo de vigencia o actividad del fondo se llevaron a cabo según lo dispuesto en el Reglamento de Caja Chica y Fondos Especiales, lo cual reitera la disposición administrativa derivada de la recomendación 4.4.n del informe de auditoría sobre la "Evaluación de los principales controles de Caja y Bancos", remitido con el oficio C.017.2014 del 11/02/2014, así como las circulares PGF-D-028-2014 del 10/09/2014 y PGF N33-2014 del 16/10/2014 "Directrices sobre trámites de cajas chicas y fondos especiales" y, lo indicado en el punto N°13.3 del instructivo UNA-PGF-INST-06-2016 "Trámite de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales" que la Dirección del PGF aprobó el 05/09/2016.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFC-194-2020, el plazo de cumplimiento es el 30/11/2020.	P	
						a.3	Se establezcan controles formales para registrar la devolución de las tarjetas electrónicas que se han dejado de utilizar debido a la finalización de la relación laboral de la persona encargada de los fondos con la Institución.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFC-1859-2019, el plazo de cumplimiento es el 30/06/2020.	P	
						a.4	Se estandarice el uso del formulario para efectuar la devolución de liquidaciones, cuando éstas presenten errores, omisiones, alteraciones tachaduras o incumplan algún requerimiento normativo, lo cual reitera la disposición administrativa derivada de la recomendación 4.4.b.10 del informe de auditoría sobre la "Evaluación de los principales controles de Caja y Bancos", remitido con el oficio C.017.2014 del 11/02/2014.		P	
						a.5	Se revisen consistentemente los formularios de liquidación, de manera que presenten la fecha de elaboración y el total en letras.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFC-194-2020, el plazo de cumplimiento es el 30/11/2020.	P	
						a.6	Se controle el trámite oportuno y completo de la documentación que ampara los arreglos de pago, lo cual incluye la obtención de las firmas respectivas.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFC-1859-2019, el plazo de cumplimiento es el 30/06/2020.	P	
						a.7	Se verifique periódicamente el cumplimiento de los términos de los arreglos de pago por deudas con la Universidad.		P	
						a.8	Se remitan oportuna y consistentemente recordatorios formales a los funcionarios deudores de contratos de arrendamiento de pago que presenten atrasos en sus cuotas.		P	
						a.9	La documentación recopilada como resultado de la investigación de casos de cajas chicas y fondos especiales pendientes de liquidar de periodos anteriores, se archive en orden cronológico y debidamente foliada, así como que aquella documentación que en algún momento del proceso debe ser confidencial, por resultar sensible, estar en desarrollo investigaciones preliminares o procedimientos administrativos que eventualmente podrían deparar responsabilidades de las personas funcionarias involucradas en la solicitud, administración, custodia, liquidación y reembolso de los fondos asociados con las cajas chicas y fondos especiales se maneje de forma separada y bajo mecanismos de control que aseguren su adecuada custodia, resguardo y disponibilidad, así como que se limite su acceso y consulta, para garantizar la debida confidencialidad.		P	
						a.10	Se aplique consistentemente el traslado del oficio de apertura en el ampo de las liquidaciones de cajas chicas o fondos especiales según corresponda una vez se haya tramitado la liquidación conforme se establece en la actividad 11.13 del Instructivo UNA-PGF-INST-06-2016 "Trámite de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales".	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFC-194-2020, el plazo de cumplimiento es el 30/11/2020.	P	
						b.	Establecer los mecanismos de control solicitados en la resolución UNA-PGF-RESO-02-2017 del 16/02/2017, a fin de evitar que situaciones de pérdida de documentación de liquidaciones y comprobantes de cajas chicas o fondos especiales se continúen presentando, que permitan identificar la fecha de recepción y el nombre del funcionario que recibe esos documentos.		P	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-013-2019	23/08/2019	Máster Fernández Echeverría	Sergio Rojas, Liquidación de Cajas Chicas y Fondos Especiales. Programa de Gestión Financiera	4.3	A las Jefaturas de las Secciones de Tesorería y Presupuesto	c.	Mantener debidamente informado al Director del Programa de Gestión Financiera sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informada a la Dirección del Programa de Gestión Financiera.		
UNA-CU-INFO-014-2019	26/08/2019	Dr. Alberto Echeverría	Salom Rector Se remite informe sobre la Evaluación de aspectos de control en la División de Educación Básica del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE).	4.1	Al Rector	a.	Velar porque la Vicerrectora de Vida Estudiantil, la Decana del Centro de Investigación y Docencia en Investigación y el Director del Área de Planificación implementen las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones de su competencia, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por la implementación de la disposición y se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración.		
						b.	Girar instrucciones al Director del Área de Planificación para que se revise y ajuste el punto "2. 2.1.a Procedimiento para formular los planes de trabajo en la Rectoría, Vicerrectorías, Facultades, Centros, Sedes y Secciones y unidades adscritas, de la "Guía General para la Formulación del Plan de Mediano Plazo Institucional 2017 – 2021", de manera que requiera la aprobación de los planes estratégicos de Unidades Académicas por parte de la Asamblea de Unidad Académica, como lo establece el artículo 64 del Estatuto Orgánico.	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio UNA-R-OFIC-349-2020 del 11/02/2020, la disposición se encuentra implementada.		I
				4.2	A la Vicerrectora de Vida Estudiantil	a.	Velar porque la Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría.	Se ha velado por la implementación de la disposición y se ha mantenido informado al Rector.		
				4.3	A la Decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación	a.	Velar porque la Directora de la División de Educación Básica implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría.	Se ha velado por la implementación de la disposición y se ha mantenido informado al Rector.		

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-014-2019	26/08/2019	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Se remite informe sobre la Evaluación de aspectos de control en la División de Educación Básica del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE).	4.4	A la Directora de la División de Educación Básica		a. Gestionar la aprobación del Plan de Mediano Plazo de la DEB por la Asamblea de Unidad, No se incluyó información de su cumplimiento en la matriz de seguimiento ni en el plan de implementación adjunto al oficio UNA-CIDE-OFIC-854-2019 del 15/11/2019. Con oficio UNA-CU-OFIC-111-2020 del 06/03/2020 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.			
							b. Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar porque:			
							b.1 Se controle la incorporación y atención, en el Plan de Mediano Plazo (PMP) de la División, de las metas estratégicas del Plan Estratégico del CIDE, en las que se involucra la participación de la DEB; así como la consideración en los planes operativos anuales de dicha Unidad Académica de todas las metas del PMP, de manera que se garantice su cumplimiento oportuno para alcanzar los cambios fundamentales esperados en los plazos propuestos, justificando formalmente las que no sean incorporadas o adicionadas, en especial aquellas metas que contribuyen a la atención del Plan de Mediano Plazo Institucional.	Según matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-CIDE-OFIC-854-2019 del 15/11/2019, la disposición se encuentra implementada.	I	
							b.2 Se incorpore consistentemente en la planeación estratégica y operativa de la División de Educación Básica, metas planteadas en términos claros, medibles o cuantificables y asociadas a indicadores suficientes formulados con variables claras y concordantes con las de las metas y como un cociente que compare la cantidad realizada y la propuesta, multiplicado por cien y permitan un mejor control de avance.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada.	I	
							b.3 Se comunique formalmente el Plan de Mediano Plazo y la planificación operativa a la Asamblea de Unidad y al personal de la DEB; se mantengan disponible para consulta y se publiquen en página WEB del CIDE una vez que se disponga de dicho sitio electrónico actualizado.	Con el oficio UNA-CIDE-OFIC-854-2019 del 15/11/2019, la Decana del CIDE avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció 01/12/2019. Con el citado oficio UNA-CU-OFIC-111-2020 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P	
							b.4 Se remita, consistentemente de manera oportuna, la planificación operativa y sus modificaciones, al Decanato del CIDE para su integración y aprobación en el Consejo de dicho Centro y al APEUNA en los plazos establecidos institucionalmente; así como la remisión formal de los informes de su evaluación, al Consejo de Unidad.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada.	I	
							b.5 Se completen adecuadamente los informes de evaluación de los planes operativos, con las cantidades o valores absolutos y porcentajes de logro realmente obtenidos para cada meta durante el período, utilizando los indicadores de gestión preestablecidos y guardando concordancia con las observaciones o justificaciones incorporadas.		I	
							b.6 Se revisen y ajusten, en lo que corresponda, los reglamentos, procedimientos, guías, protocolos y demás documentos de que dispone la DEB para facilitar la ejecución, supervisión y control de los principales procesos y tareas asociados con la gestión académica y administrativa, de manera que se asegure que estén actualizados y cumplan con lo estipulado en el "Reglamento para la Emisión de Normativa" y en el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas".	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence 30/06/2020.	P	
							b.7 Se promueva que la Asamblea de Académicos proponga, como está en el artículo 67, inciso a) del Estatuto Orgánico, políticas académicas innovadoras; lleve un registro de dichas propuestas o de otras acciones de desarrollo académico que surjan de dicho órgano colegiado u otras instancias y controle su oportuna implementación.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada, sin embargo con oficio UNA-CU-OFIC-111-2020 del 06/03/2020 se informa que el estado acreditado no atiende lo recomendado, por lo que se solicita aclarar o formular un nuevo plan de implementación.	P	
							b.8 Se mantenga actualizada la matriz que contiene la lista de centros, grupos, redes o programas de investigación, con las cuales la DEB mantiene relaciones y ejecuta instrumentos de cooperación y se remitan a la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa para su conocimiento y actualización de información. Así como comunicar a dicha oficina, para la incorporación en sus registros, el convenio con la organización no gubernamental El Abrojo de Uruguay, la Facultad de Educación de la Universidad de Auburn, Estados Unidos y la Declaración de Intenciones de Cooperación con la Universidad de Holguín, Cuba.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento venció 30/01/2020. Con el citado oficio UNA-CU-OFIC-111-2020 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-014-2019	26/08/2019	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Se remite informe sobre la Evaluación de aspectos de control en la División de Educación Básica del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE).	4.4	A la Directora de la División de Educación Básica	b.9	Se folien los expedientes (físicos o electrónicos) de los Proyectos, Programas o Actividades Académicas y se mantengan, consistentemente, con índice, información completa (que abarque la formulación, aprobación, modificación, prórogas, suspensión, informes de avance o de cierre), relacionada, actualizada, en orden cronológico y concordante con la introducida en el Sistema de Información Académica y se gestione el cierre, a la mayor brevedad, de los PPAA, que corresponda y tengan pendiente dicho trámite.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence 30/04/2020.	P	
						b.10	Se revise, ajuste y mantenga actualizada y completa la información de los registros que se manejan para el control de los PPAA, así como la información del "Control de estudiantes que participan en PPAA", con el fin de corregir, según corresponda, códigos, nombres, condición o estado de los proyectos, números de cédulas de identidad y de acuerdos tramitados para la contratación de estudiantes asistentes; omisión o duplicación de registros y cualquier otra inconsistencia. Y se concilien periódicamente los datos de ambos instrumentos con los incorporados en el Sistema de Información Académica (SIA) y el Sistema de Becas Estudiantiles (SIBEUNA).	Ídem.	P	
						b.11	Se transcriban, elaboren técnicamente, firmen y aprueben en la sesión siguiente las actas de las Asambleas y el Consejo de Unidad, en forma consistente y oportuna, y se empasten en tomos u otro medio técnico que garanticen estricta seguridad, consecutividad y conservación, como documentos de valor permanente, debidamente rotulados y numerados, clasificadas según su tipo (ordinarias y extraordinarias), en estricto orden cronológico consecutivo, foliadas, con invalidación o anulación de espacios en blanco y verificación de que estén aprobadas y contengan las firmas respectivas, como lo establece la Ley General de Administración Pública y lo requieren las Circulares R-3196-2005 y PAA-SAI-002-2005 del 05 y 27/10/2005, respectivamente. Poniendo especial atención a que contengan índice o tabla de contenido que referencie al número de hoja donde se puede localizar cada punto que las conforma y un punto en la agenda u orden del día para informar sobre el estado de ejecución de los acuerdos; evidencien el número de los acuerdos; si se tomaron en firme, el resultado de la votación con los nombres y la firma de los miembros que emiten voto disidente, con motivo o justificación e identificación y firma del miembro respectivo y congruencia entre la sumatoria de los miembros registrados como presentes y con retiro de la sesión, o que se haga constar en el acta su regreso. Así como considerando los aspectos de forma y fondo normados en la Circular Instrucción UNA-SDA-CINS-003-2019, "Instrucción sobre normalización del tipo documental convocatoria y acta de órganos colegiados en la Universidad Nacional", emitida el 25/06/2019.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada.	I	
						b.12	Se concluya, apruebe e implemente, a la mayor brevedad, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la DEB.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence 30/07/2020.	P	
						b.13	Se elabore un formato que establezca el contenido mínimo que deben tener las minutas de reunión, de forma que se promueva uniformidad y consistencia en su levantamiento, consignando como mínimo la fecha, el lugar de ejecución, la agenda, el nombre, puesto y firma de los asistentes, los ausentes, la síntesis de los aspectos discutidos y los acuerdos tomados.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada.	I	
						b.14	Se realicen arqueos sorpresivos y documentados a las cajas chicas y fondos especiales que se manejan en la DEB y, consistentemente, el trámite de su reintegro al ejecutarse una suma igual o menor al 75% del monto asignado, conforme lo establecido en el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada, sin embargo con el citado oficio UNA-CU-OFIC-111-2020 se informa que el estado del acreditado no atiende lo recomendado, por lo que se solicita aclarar o formular un nuevo plan de implementación.	P	
						b.15	Se adjunte a los reintegros y las liquidaciones de cajas chicas y fondos especiales los listados que muestran los movimientos de cuenta correspondientes a las adquisiciones o retiro de efectivo por medio de tarjeta electrónica, como lo establece la Circular PGF N33-2014 "Directrices sobre trámites de cajas chicas y fondos especiales.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada.	I	
						b.16	Se verifique que todas las facturas que respaldan reintegros, liquidaciones o arqueos de cajas chicas y fondos especiales corresponden a gastos propios de la finalidad de la caja chica o fondo especial y cumplen todos los requisitos establecidos en la normativa vigente; revisando especialmente que no sobrepasen el límite autorizado o muestren fraccionamiento de compras y consignen en el reverso, en caso de gastos por alimentación, la actividad realizada, la fecha en que se ejecutó y la cantidad, nombre y puesto de las personas -funcionarios, estudiantes o terceros a la universidad-participantes.	Ídem.	I	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-014-2019	26/08/2019	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Se remite informe sobre la Evaluación de aspectos de control en la División de Educación Básica del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE).	4.4	A la Directora de la División de Educación Básica	b.17	Se complete, consistentemente, en el control de correspondencia saliente y entrante, toda la información requerida, verificando que para la despachada se registre la fecha de recepción del documento por parte del destinatario y para la recibida, la fecha, nombre, puesto y firma del funcionario al que se le trasladó la documentación para su atención. Asimismo, se utilice el control definido para las respuestas a correos electrónicos y se formalicen instrucciones y mantenga adecuado y cuidadoso control para la apertura, registro, comunicación, traslado, distribución, entrega, archivo, acceso y conservación de la correspondencia confidencial, principalmente en cuanto a la identidad de los denunciantes, denunciados o investigados.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence 30/03/2020.	el plazo de cumplimiento vence	P
						b.18	Se elabore, mantenga actualizado y de seguimiento a un programa de mantenimiento de las instalaciones.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada, sin embargo con el citado oficio UNA-CU-OFIC-111-2020 se informa que el estado acreditado no atiende lo recomendado, por lo que se solicita aclarar o formular un nuevo plan de implementación.		P
						b.19	Se efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente aprobada, la entrega, traslado, eliminación o baja, cambio de responsable de los activos, principalmente en caso de cese o cambio de centro de trabajo de los funcionarios, aplicando los procedimientos y formularios establecidos institucionalmente, comunicando lo pertinente a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros y verificando la correspondiente actualización en el Sistema de Activos.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada.		I
						b.20	Se depuren y actualicen los registros de activos de la DEB, investigando documentadamente y corrigiendo, según corresponda, las inconsistencias de información relacionadas, principalmente con los activos que no se ubiquen físicamente; especialmente, los placas N° 75640, 83529, 83530, 78015, N00111109 y 101403 (el último sin indicación de responsable) o asignados a personas que se desempeñan en otras instancias de la Universidad (placa N° 80534). Así como respecto a los ubicados físicamente pero no registrados en el Sistema Banner (placas N° 24064, 45735, 23707, 70025) y los treinta y tres (33) activos sin especificación de número de placa, incluidos en la precitada resolución, de manera que el Sistema de Activos refleje los bienes efectivamente a cargo de la DEB, con la actualización de datos de referencia, ubicación, estado y responsables.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento venció 30/01/2020. Con el citado oficio UNA-CU-OFIC-111-2020 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.		P
						c.	Presentar, consistentemente, los informes de rendición de cuentas mediante oficio de remisión formal y de manera oportuna a la Asamblea de la DEB y a la Decana del CIDE, con el detalle debido y dentro del mes siguiente de la fecha en que se cumple cada año de gestión de la Dirección de Unidad, como está establecido en los artículos 9 inciso b), 11 y 14 del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión. Especificando los porcentajes de logro, utilizando los indicadores de gestión para comparar el formulado contra lo ejecutado y para poder precisar y verificar consistente y ágilmente el grado de avance, la cantidad absoluta y porcentual de objetivos y metas alcanzados, en proceso o pendientes, con las justificaciones pertinentes o referencia concreta a las reprogramaciones tramitadas que garanticen su implementación; las recomendaciones y observaciones generales; la enumeración de los asuntos, hechos o información de carácter confidencial (garantizando, por disposición legal o constitucional, la confidencialidad al momento de la comunicación, presentación y publicidad del informe); las peticiones recibidas, contestadas o declaradas por resolución inadmisibles y el estado de implementación de las disposiciones derivadas de procesos de mejoramiento continuo de la gestión universitaria o de informes de auditoría, o, por el contrario, indicación de que no han sido sujeto activo de alguno de esos procesos.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence 30/04/2020.		P
						d.	Diseñar o ajustar, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de Subdirector o Profesional Ejecutiva, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada, uniforme y de fácil acceso, sobre:			
						d.1	El seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo y las Asambleas de Unidad y de Académicos, para que permitan identificar el número de cada acuerdo, la fecha del oficio de comunicación, el plazo otorgado para su materialización y el grado de avance y estado (sin respuesta, en proceso, ejecutado o incumplido). Y los de las Asambleas consignen, además, el número y la fecha de los documentos que respaldan las acciones tomadas y la síntesis de lo actuado.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada.		I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-014-2019	26/08/2019	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Se remite informe sobre la Evaluación de aspectos de control en la División de Educación Básica del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE).	4.4	A la Directora de la División de Educación Básica	d.2	La cantidad y detalle total y actualizado de la infraestructura disponible en la Unidad con desglose de su ubicación, capacidad, características y equipamiento.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada, sin embargo con el citado oficio UNA-CU-OFIC-111-2020 se informa que el estado acreditado no atiende lo recomendado, por lo que se solicita aclarar o formular un nuevo plan de implementación.	P	
						d.3	La cantidad y detalle total y actualizado de todos los activos de la DEB, debidamente respaldado con el adecuado, íntegro y referenciado archivo de los documentos que sustentan los movimientos respectivos (boleta de recepción, devolución, asignación, cambio de responsable, traslado y resolución de desecho).	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada.	I	
						e.	Revisar y ajustar, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de Subdirector y Profesional Ejecutiva de la DEB u otro, según corresponda:			
						e.1	La matriz que contiene la lista de centros, grupos, redes o programas de investigación, de las cuales la DEB mantiene relaciones y ejecuta instrumentos de cooperación, de modo que también se identifique de manera consistente y específica, la denominación, vigencia, fecha de aprobación, clase y tipo de vinculación, acciones, productos o beneficios esperados, etc.		I	
						e.2	El registro utilizado para el control de las horas de atención a los estudiantes por parte de los académicos, de manera que incorpore la cédula de los estudiantes, el código del curso, la temática tratada, la modalidad de atención y a los que fueron asistidos por medios digitales, con la debida referencia o respaldo documental que sustenta la materialización de dicho servicio.		I	
						e.3	Los registros que se manejan para el control de los PPAA, de forma que se garantice, de ser posible su unificación, la utilización de columnas independientes para registrar el tipo y el código de cada uno, un formato uniforme para anotar la fecha de su vigencia, la consignación consistente del correo electrónico del personal responsable, de los informes de avance o finales presentados, la fecha de su recepción y de la sesión de análisis, el cumplimiento en plazo de estos requisitos, su aprobación, si hubo observaciones o se tomaron acciones y el número y la fecha del oficio o transcripción del acuerdo respectivo.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento venció el 01/12/2019. Con oficio UNA-CU-OFIC-111-2020 del 06/03/2020 se solicitó la información sobre su efectivo cumplimiento.	P	
						e.4	El "Control de estudiantes que participan en PPAA" que maneja la DEB, de manera que incorpore el código y nombre del PPAA en el cual colaboran los estudiantes.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada.	I	
						e.5	El oficio machote utilizado por la Dirección de la DEB para responder las solicitudes de autorización de permisos al personal académico y administrativo, excluyendo la referencia al artículo 22 del Reglamento de permisos, derogado por el Consejo Universitario, según consta en el Acta N°3550 del 21/04/2016, artículo segundo, punto 4.		I	
						e.6	El control de préstamo de la sala de profesores, para que permita especificar, de manera consistente, para cualquier tipo de instalación que se facilite, el número de boleta de solicitud, la actividad, fecha, hora, el nombre, sector o puesto y centro de trabajo de la persona solicitante, la cantidad de personas que participan y la descripción y el estado del equipo requerido y devuelto.		I	
						e.7	La boleta "Inventario de equipo de oficina secretaria de dirección y dirección", para que tenga espacio para consignar el nombre, número de cédula, puesto y firma del personal que lo completa y se registre consistentemente el número de placa de todos los activos.		I	
						e.8	La boleta "Préstamo de equipo", para que tenga espacio para registrar numeración consecutiva, el número de placa y estado de los bienes, el número de cédula, puesto y firma del personal que recibe y entrega y las fechas de entrega y recepción.		I	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-014-2019	26/08/2019	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Se remite informe sobre la Evaluación de aspectos de control en la División de Educación Básica del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE).	4.4	A la Directora de la División de Educación Básica	f.	Mantener debidamente informada a la Decana del Centro de Investigación y Docencia en Investigación sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría.	Se ha mantenido informada a la Decana del Centro de Investigación y Docencia en Investigación.		
						a.	Girar instrucciones, gestionar y coordinar; así como velar porque se revise, ajuste o corrija, según corresponda, en el SIBEUNA la información del campo "Nombre del Proyecto" del catálogo de ese Sistema y los registros correspondientes a la descripción de los PPAA bajo la responsabilidad de la División de Educación Básica del CIDE, que aparecen identificados con el código 256 "Semilleros de Investigación", de forma que efectivamente concuerden con el código y descripción de los PPAA autorizados en los acuerdos del Consejo de Unidad, tramitados para la contratación de estudiantes asistentes.	Con matriz de seguimiento adjunta al oficio UNA-VVE-OFIC-96-2020 del 29/01/2020 la disposición está implementada.	I	
						b.	Coordinar con el Centro de Gestión Informática la viabilidad de implementación de una bitácora o registro de control que permita identificar las transacciones de inclusión, modificación o eliminación de información del Sistema SIBEUNA, así como la fecha, hora y responsables respectivos.			I
						c.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Vida Estudiantil sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría.	Se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Vida Estudiantil		
UNA-CU-INFO-015-2019	30/08/2019	Lic. Franklin Solano, Director de Topografía, Catastro y Geodesia	Informe parcial sobre la "Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.1	Al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	a.	Velar porque el Director de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Director de la Escuela de Topografía Catastro y Geodesia implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector y a esta Contraloría.		
				4.2	Al Director de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia	a.	Gestionar la presentación y discusión para la aprobación formal del Plan de Mediano Plazo de la ETCG por la Asamblea de Unidad, como está establecido en el artículo 64 del Estatuto Orgánico.	Según matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-FCEN-OFIC-110-2020 del 26/02/2020, la disposición se encuentra implementada.		I
						b.	Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar porque:			
						b.1	Se incluyan, de manera consistente y oportuna, en la planificación estratégica de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia, todas las metas del Plan Estratégico de la FCEN y del Plan de Mediano Plazo Institucional (PMP1), en las que esa Unidad Académica aparece como responsable de su ejecución.	Con oficio UNA-FCEN-OFIC-110-2020 del 26/02/2020 el Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento aparece como responsable de su ejecución.		P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.		
UNA-CU-INFO-015-2019	30/08/2019	Lic. Franklin Solano, Director de Topografía, Catastro y Geodesia	Arroyo Informe parcial sobre la "Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.2	Al Director de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia	Inc. b.2	Se incluyan, consistentemente, en la planificación estratégica y operativa anual de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia, metas e indicadores formuladas técnicamente, según corresponda, de forma cuantificable, con variables pertinentes, debidamente relacionados y establecidos preferiblemente como un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro.	P
						b.3	Se contemplen y vinculen adecuadamente todas las metas estratégicas de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia que correspondan; así como las metas, actividades o acciones operativas no ejecutadas o cumplidas parcialmente, en la formulación de los Planes Operativos Anuales (POA) de esa instancia y viceversa, para garantizar su logro en el plazo de vigencia respectivo y, de lo contrario, se justifique formalmente su no incorporación y/o consideración. Así como que la información relacionada con dicho proceso se archive, de ser posible, en una sola carpeta que facilite su acceso y verificación.	P
						b.4	Se remita consistentemente, de manera formal y oportuna, la Planificación Operativa Anual de la ETCG y sus modificaciones, a la Asamblea y Consejo de esa Unidad y al Decanato de la FCEN, según corresponda, previo a su revisión y análisis.	P
						b.5	Se realicen de manera consistente, periódica y documentada y se comuniquen formal y oportunamente, según corresponda, al Decanato de la FCEN y los órganos colegiados respectivos, evaluaciones periódicas sobre el grado de avance de cumplimiento de la planificación estratégica de la ETCG, así como de los planes operativos anuales, utilizando los indicadores de gestión respectivos y detallando la cantidad total y porcentual de objetivos y metas alcanzados o en proceso, con las justificaciones pertinentes, referencia concreta a las metas, actividades o acciones ejecutadas en los planes operativos, el período específico en que cada una fue lograda y/o las reprogramaciones tramitadas que garanticen su implementación.	P
						b.6	Se comunique consistentemente y de manera formal y oportuna la planificación estratégica y operativa Anual de la ETCG, así como sus modificaciones y evaluaciones a todo su personal y se mantengan divulgados en la página Web de esa instancia.	P
						b.7	Se presenten los informes de rendición de cuentas, consistentemente, con oficio de remisión formal y de manera oportuna a la Asamblea de la ETCG, con el detalle debido y dentro del mes siguiente de la fecha en que se cumple cada año de gestión de la Dirección, como está establecido en el artículo 73, inciso k) y 75 inciso i) del Estatuto Orgánico y en los artículos 4 inciso h), 5 inciso d), 9 inciso b), 11, 12 y 14 del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión.	P
						b.8	Se aprueben, consistentemente, las actas de Consejo de la ETCG, en la sesión siguiente. Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada.	I
						b.9	Se elaboren técnicamente y se mantengan de manera íntegra, ordenada, con adecuadas medidas de acceso restringido, archivo, conservación, resguardo o seguridad y préstamo, las actas del Consejo y la Asamblea de Unidad y de la Asamblea de Académicos de la ETCG, dada su calidad de documentos de valor permanente, como lo requiere el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública y las circulares R-3196-2005 y PAA-SAI-002-2005 del 05 y 27/10/2005, respectivamente y UNA-SDA-CINS-003-2019 del 25/06/2019. Consignando, en especial y de manera consistente, encabezado y folio en cada página y un índice o tabla de contenido que referencie al número de hoja donde se puede localizar cada punto que las conforma; la lista completa de miembros ausentes; la hora de su ingreso, cuando fueron registrados originalmente en dicha condición, de retiro o reincorporación a las sesiones; la identificación del representante estudiantil y si su ausencia es con o sin justificación; los invitados asistentes; el número de cada acuerdo y si se tomaron en firme; el resultado de las votaciones, congruente con la sumatoria de los miembros presentes y con retiro de la sesión; los motivos o justificaciones e identificación y rúbrica de los miembros que emiten voto disidente, la firma oportuna de dichos documentos y un apartado en la agenda u orden del día para informar sobre el estado de ejecución y avance de los acuerdos.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-015-2019	30/08/2019	Lic. Franklin Solano, Director de Topografía, Catastro y Geodesia	Informe parcial sobre la "Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.2	Al Director de Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia	la b.10	Se revisen, ajusten o implementen, según corresponda registros para el control de los acuerdos tomados por el Consejo y la Asamblea de Unidad y la Asamblea de Académicos, de manera que, al menos, especifiquen, el número, fecha y tipo de cada sesión y acuerdo, una breve descripción del asunto o contenido; el número y la fecha de los oficios con que se comunican y la fecha de recepción; el nombre y puesto de los destinatarios y/o responsables de cumplirlos; el plazo de implementación otorgado, el número y fecha de los documentos de respuesta o que evidencian su atención con un resumen de lo actuado, el estado de ejecución y la fecha de cumplimiento.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2020.	P
						b.11	Se elaboren y presenten de manera formal, periódica y oportuna, en las sesiones de los órganos colegiados, síntesis o informes del seguimiento y estado de atención o cumplimiento, cuando corresponda, de los acuerdos tomados, con la finalidad de que se accione lo pertinente.		P
						b.12	Se elabore, apruebe e implemente, a la mayor brevedad, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la ETCG.		P
						c.	Mantener debidamente informado al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría.	Se ha mantenido informado al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.	
UNA-CU-INFO-016-2019	02/10/2019	Máster Alvarado Rocio Cruz, Directora, División de Educación Rural, Educación (CIDE), Centro de Investigación y Docencia en Educación	Evaluación de aspectos de control en la División de Educación Rural del Centro de Investigación y Docencia en Educación Rural, Educación (CIDE).	4.1	A la Decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación	a.	Velar porque la Directora de la División de Educación Rural implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que la Directora de la DER implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector y a esta Contraloría.	
				4.2	A la Directora de la División de Educación Rural	a.	Gestionar o girar instrucciones y velar porque:		
						a.1	Se incluyan, de manera consistente y oportuna, en la planificación estratégica de la División de Educación Rural, todas las metas del Plan Estratégico del CIDE y del Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI), en las que esa División aparezca como responsable de su ejecución.	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-CIDE-OFIC-109-2020 del 28/02/2020, la disposición se encuentra implementada.	I
						a.2	Se incluyan, consistentemente, en el Plan Estratégico y en el Plan Operativo Anual de la División de Educación Rural, metas e indicadores formuladas técnicamente, según corresponda, de forma cuantificable, con variables pertinentes, debidamente relacionados y establecidos preferiblemente como un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro.		I
						a.3	Se contemplen y vinculen adecuadamente todas las metas del Plan Estratégico de la División de Educación Rural que correspondan, en la formulación de los planes operativos anuales (POA) de esa instancia y viceversa, para garantizar su logro en el plazo de vigencia respectivo y, de lo contrario, se justifique formalmente su no incorporación y/o consideración. Así como que la información relacionada con la planeación operativa se archive, de ser posible, en una sola carpeta que facilite su acceso y verificación.	Ídem.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado				
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle			
UNA-CU-INFO-016-2019	02/10/2019	Máster Rocio Alvarado Cruz, Directora, División de Educación Rural, Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE).	Evaluación de aspectos de control en la División de Educación Rural del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE).	4.2	A la Directora de la División de Educación Rural		<p>a.4 Se remita consistentemente, de manera formal y oportuna, los Planes Estratégicos y Idem. Operativos Anuales de la DER y sus modificaciones, a la Asamblea y Consejo de esa Unidad y al Decanato del CIDE, según corresponda, previo a su revisión y análisis.</p> <p>a.5 Se documente, sistematice y respalde en registros físicos o digitales, como se requiere Idem. en la circular UNA-APEUNA-CIRC-007-2018 del 30/10/2018, las acciones realizadas para el cumplimiento oportuno del Plan Estratégico de la DER; así como de los planes operativos anuales, comparando lo formulado con lo real; mostrando el grado de avance mediante el uso de los indicadores respectivos; detallando la cantidad y el porcentaje de objetivos y metas alcanzadas o en proceso y el cálculo de los porcentajes de logro consignados; referenciando a las metas, actividades o acciones ejecutadas en los planes operativos y a la documentación de sustento, con las justificaciones de las diferencias o reprogramaciones pertinentes para cumplir con los plazos establecidos.</p> <p>a.6 Se realicen de manera consistente, periódica y documentada y se comuniquen formal y Idem. oportunamente, según corresponda, al Decanato del CIDE y los órganos colegiados respectivos, evaluaciones periódicas sobre el grado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico de la DER, así como de los planes operativos anuales, utilizando los indicadores de gestión respectivos y detallando la cantidad total y porcentual de objetivos y metas alcanzados o en proceso, con las justificaciones pertinentes, referencia concreta a las metas, actividades o acciones ejecutadas en los planes operativos, el período específico en que cada una fue lograda y/o las reprogramaciones tramitadas que garanticen su implementación.</p> <p>a.7 Se comunique consistentemente y de manera formal y oportuna los Planes Estratégicos y Con oficio UNA-CIDE-OFIC-109-2020 del 28/02/2020 la Decana avala plan de Operativos Anuales de la DER, sus modificaciones y evaluaciones a todo el personal de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2020. la DER y se mantengan divulgados en la página Web de esa instancia.</p> <p>a.8 Se presenten los informes de rendición de cuentas con oficio de remisión formal a la Idem. Asamblea de la DER, con el detalle debido y dentro del mes siguiente de la fecha en que se cumple cada año de gestión de la Dirección, como está establecido en el artículo 73, inciso k) y 75 inciso i) del Estatuto Orgánico y en los artículos 4 inciso h), 5 inciso d), 9 inciso b), 11 y 14 del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión.</p> <p>a.9 Se elaboren técnicamente y se mantengan de manera íntegra, ordenada, con adecuadas Idem. medidas de acceso restringido, archivo, conservación, resguardo o seguridad y préstamo, las actas del Consejo y la Asamblea de Unidad y de la Asamblea de Académicos de la DER, dada su calidad de documentos de valor permanente, como lo requiere el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública y las Circulares R-3196-2005 y PAA-SAI-002-2005 del 05 y 27/10/2005, respectivamente y UNA-SDA-CINS-003-2019 del 25/06/2019; consignando en especial y de manera consistente, lugar donde se realiza la sesión, el resultado de las votaciones, que el total de votos coincida con el total de los miembros presentes, si los acuerdos se tomaron en firme, el motivo de abstención o recusación con identificación de los miembros respectivos; folio y encabezado en cada página, un índice o tabla de contenido que referencie al número de hoja donde se puede localizar cada punto que las conforma y un apartado en la agenda u orden del día para informar sobre el estado de ejecución y avance de los acuerdos; así como referenciando los documentos analizados en las sesiones con el número de acta en que fueron discutidos.</p> <p>a.10 Se aprueben, consistentemente, las actas de Asamblea y Consejo de la DER, en la Idem. sesión ordinaria siguiente, como lo requiere inciso 2 del artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública y se regularice, a la mayor brevedad, la situación de las actas de las sesiones ordinarias del Consejo de la División de Educación Rural pendientes de aprobación.</p>	I	I	P	P	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado			
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle		
UNA-CU-INFO-016-2019	02/10/2019	Máster Alvarado	Rocio Cruz, División de Educación Rural del Centro de Investigación y Docencia en Educación Rural, Educación (CIDE).	4.2	A la Directora de la División de Educación Rural	a.11	Se revisen y ajusten, según corresponda los registros en Excel que se llevan para el control de los acuerdos tomados por el Consejo y la Asamblea de Unidad y la Asamblea de Académicos, de manera que, al menos, especifiquen, el número, fecha y tipo de cada sesión y acuerdo, una breve descripción del asunto o contenido; el número y la fecha de los oficios con que se comunican y la fecha de recepción; el nombre y puesto de los destinatarios y/o responsables de cumplirlos; el plazo de implementación otorgado, el número y fecha de los documentos de respuesta o que evidencian su atención con un resumen de lo actuado, el estado de ejecución y la fecha de cumplimiento.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2020.	P		
						a.12	Se elaboren y presenten de manera formal, periódica y oportuna, en las sesiones de los órganos colegiados, síntesis o informes del seguimiento y estado de atención o cumplimiento, cuando corresponda, de los acuerdos tomados, con la finalidad de que se accione lo pertinente.		P		
						a.13	Se elabore, apruebe e implemente, a la mayor brevedad, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la DER.		P		
						b.	Mantener debidamente informada a la Decana del CIDE sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría.	Se ha mantenido informada a la Decana sobre el cumplimiento de las disposiciones.			
UNA-CU-INFO-017-2019	01/11/2019	Dr. Esteban Sandi,	Picado Decano, Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.1	Al Rector	a.	Velar porque el Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.			
						4.2	Al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	a.	Requerir al Director de la Escuela de Topografía Catastro y Geodesia, la presentación, en un plazo perentorio, de la programación respectiva de todo su personal y, especialmente de los casos que presentan acumulación de vacaciones, conforme lo establecido reglamentariamente.	Con oficio UNA-R-OFIC-558-2020 del 02/03/2020 el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/09/2020.	P
						b.	Velar porque el Director de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria 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 utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Director de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector y a esta Contraloría.			

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-017-2019	01/11/2019	Dr. Esteban Picado Sandi, Decano, Escuela de Ciencias Exactas y Naturales	Evaluación de aspectos de control en la Topografía, Catastro y Geodesia de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.3	Al Director de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia		a.	Someter a conocimiento y aprobación correspondiente, las correcciones efectuadas a la naturaleza y/o requisitos de algunos cursos del plan de Estudios 2019 de las carreras de Ingeniería en Topografía y Catastro y de Ingeniería en Topografía y Geodesia con el grado, respectivamente, de Bachillerato y Licenciatura, comunicados al Departamento de Registro con el oficio UNA-VD-OFIC-886-2018 del 22/08/2018 y gestionar para que se corrija la información respectiva publicada en la página web de la ETCG.	Con oficio UNA-FCEN-OFIC-063-2020 del 10/02/2020 el Decano avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 31/07/2020.	P
							b.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:		
							b.1	Se detallen y controlen en la matriz denominada "PEM Topografía Seguimiento", las acciones efectivamente realizadas por la ETCG para el mejoramiento de las carreras de Bachillerato en Ingeniería en Topografía y Catastro y Licenciatura en Ingeniería en Topografía y Geodesia, requeridas por el Consejo del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior, como parte del proceso para su reacreditación, referenciando a la documentación de sustento y especificando las justificaciones o reprogramaciones pertinentes que permitan cumplir en el plazo establecido por el SINAES, que vence el 24/04/2020.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2020.	P
							b.2	Se generen estrategias para dar seguimiento a los niveles de repitencia y deserción; Idem. estudiantes egresados y graduados y condiciones del mercado laboral. Así como un plan para la actualización profesional de los graduados.		P
							b.3	Se mantenga, en los archivos (físicos o digitales), copias de la totalidad de los programas de curso que fueron revisados y aprobados.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/01/2020.	P
							b.4	Se utilicen o aprovechen los instrumentos de cooperación con organismos nacionales o internacionales que tiene vigentes la ETCG.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2020.	P
							b.5	Se revise, ajuste, mantenga de manera actualizada y debidamente conciliada con los datos del Sistema de Información Académica, la información de los Programas, Proyectos y Actividades Académicas que maneja la ETCG y se especifique en dicho control el número y fecha de los informes de avance o finales presentados por los proyectistas, las fechas de recepción, el número y fecha de las sesiones de análisis y de los acuerdos de aprobación, el cumplimiento, en plazo, de estos requisitos y si hubieron observaciones o se tomaron acciones.	Idem.	P
							b.6	Se complete el proceso de cierre en el SIA de los PPAA de la ETCG que tengan finalizada su vigencia.	Idem.	P
							b.7	Se revise y mantenga actualizada, completa, correcta y debidamente conciliada y respaldada en la documentación respectiva, la información de participación de estudiantes en los PPAA de la ETCG, en los Sistemas de Información Académica (SIA) y de Becas Estudiantiles (SIBEUNA) y se corrija, según corresponda, la omisión y/o inconsistencias en su registro de datos, considerando principalmente lo relativo al número de acuerdos de nombramiento de estudiantes asistentes.	Idem.	P
							b.8	Se formalicen con acuerdos de aprobación del Consejo de Unidad todos los nombramientos, que correspondan, de estudiantes asistentes en los PPAA de la ETCG.	Idem.	P
							b.9	Se mantengan los expedientes (físicos o electrónicos) de los Proyectos, Programas o Actividades Académicas, con información completa, relacionada, actualizada y concordante con la introducida en el Sistema de Información Académica; foliados, rotulados, con ficha de identificación, control de agregación y foliación de documentos, listados de los tipos documentales que los conforman y ordenados cronológicamente, como lo requiere el Manual de Procedimiento para la conformación y foliación de expedientes administrativos, funcionales y facticios en la Universidad Nacional.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2020.	P
							b.10	Se revise que se consigne adecuadamente en las solicitudes de apertura de cajas chicas y/o fondos especiales, los funcionarios encargado y responsable de su operación, correspondiendo siempre esta última función al superior jerárquico de la ETCG, conforme lo requiere el artículo 8 del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/03/2020.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-017-2019	01/11/2019	Dr. Esteban Picado Sandi, Decano, Escuela de Ciencias Geodesias Exactas y Naturales	Evaluación de aspectos de control en la Topografía, Catastro y de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.3	Al Director de Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia	la b.11	Se adjunte a los reintegros y liquidaciones de caja chica o fondos especiales, los listados que muestran los movimientos de cuenta correspondientes a las compras o retiro de efectivo por medio de tarjeta electrónica, como lo establece la Circular PGF N33-2014 "Directrices sobre trámites de cajas chicas y fondos especiales" del 16/10/2014.	Ídem.		P
						b.12	Se adquieran por caja chica únicamente equipos que se encuentren dentro de la lista de activos autorizados y que no superen el monto máximo establecido por la Administración Activa, para efectuar compras de bienes por esta modalidad. Así como que se gestione la incorporación como activo capitalizable, respectivo plaqueo y asignación de responsabilidad por su custodia, de la "Cerradora/Perforadora" adquirida mediante el Fondo Especial, según consta en la liquidación tramitada el 26/11/2018.	Ídem.		P
						b.13	Se promueva y/o efectúe, periódicamente, inventarios de activos documentados, tomando como referencia los datos de los reportes correctos del Sistema Banner y anotando los que se encuentren físicamente, aunque no estén contenidos en dichos listados, para verificar existencia, plaqueo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir oportunamente inconsistencias, de ser necesario; así como la verificación de que el Programa de Gestión Financiera actualice oportuna y adecuadamente los datos de ingreso, traslado, baja o cambio de responsable de activos en el sistema respectivo.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2020.		P
						b.14	Se efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente aprobada, la entrega, traslado, eliminación o cambio de responsable de los activos, principalmente en caso de cese o cambio de centro de trabajo de los funcionarios, aplicando los procedimientos y formularios establecidos institucionalmente y comunicando lo pertinente a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros.	Ídem.		P
						b.15	Se depuren y actualicen los registros de activos de la ETCG, investigando documentadamente y corrigiendo, según corresponda, las inconsistencias de información relacionadas, principalmente con los activos no ubicados físicamente; localizados pero sin indicación de su ubicación específica, ubicados con la condición de "desecho", sin indicación de responsable o placa; asignados a exfuncionarios o a personas que se desempeñan en otras instancias de la Universidad; ubicados físicamente pero no registrados en el sistema Banner o a cargo de otras instancias; de manera que el Sistema de Activos refleje los bienes efectivamente a cargo de la ETCG, con la actualización de datos de referencia, ubicación, estado y responsables, respaldada con los documentos respectivos.	Ídem.		P
						b.16	Se plaqueen, a la mayor brevedad posible, los activos que se hayan ubicado y se encuentren sin placa y se eliminen, siguiendo los procedimientos establecidos institucionalmente, los bienes identificados para desecho que correspondan.	Ídem.		P
						b.17	Se realice y remita oportunamente a la Sección de Transporte la programación de giras, como corresponde, conforme lo establecido en los artículos 8, inciso b), 13, y 13 BIS del Reglamento de Transportes.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2020.		P
						b.18	Se complete, consistentemente, de forma adecuada el "Permiso de Salida y Circulación Ídem. de Vehículo", detallando en forma correcta todos los datos requeridos para asegurar el adecuado trámite, aprobación, sustento y control de las giras. Entre ellos, la cantidad real de personas que viajan, la hora de inicio y de finalización, la firma del responsable de la gira y del chofer, el kilometraje inicial y los datos sobre el abastecimiento de combustible: ciudad, comercio, kilometraje, litros, fecha, tarjeta, factura y autorización.	Ídem.		P
						b.19	Se elabore un programa para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, debidamente coordinado, en lo que corresponda, con el Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional y llevar adecuado seguimiento de su cumplimiento.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2020.		P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.		
UNA-CU-INFO-017-2019	01/11/2019	Dr. Esteban Picado Sandi, Decano, Escuela de Topografía, Catastro y Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Evaluación de aspectos de control en la Topografía, Catastro y Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.3	Al Director de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia	<p>b.20 Se efectúe formal y oportunamente la programación anual de las vacaciones del personal; se emita, en los casos que corresponda las resoluciones que justifican y autorizan su acumulación sólo por un período y se realice el seguimiento riguroso respectivo de su cumplimiento y aplicación adecuada en el sistema de vacaciones, como lo requieren los artículos 5, incisos a), c) y f), 15 incisos a) y c), 20 y 21 del Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional y las circulares del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>c. Diseñar o ajustar, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de Subdirector y Profesional Ejecutivo de la ETCG u otro, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre:</p> <p>c.1 Repitencia, estudiantes egresados, que desertaron y participan en los Programas y Proyectos y Actividades Académicas, de manera que se pueda oportunamente brindarles apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje, retroalimentar la planificación académica, la actividad cocurricular, la rendición de cuentas y las actividades o programas de promoción de inserción, desarrollo laboral y profesional y de educación continua.</p> <p>c.2 La presentación, revisión, aprobación y entrega oportuna a los estudiantes de los programas de curso, por ciclo lectivo, cursos y docentes.</p> <p>c.3 El cumplimiento y de las horas de atención de estudiantes.</p> <p>c.4 La carga académica efectivamente ejecutada de todos los propietarios e interinos. Así como complementar los registros de la distribución de carga asignada al inicio de cada ciclo lectivo, especificando el número de cédula, grado y disciplina académica de los funcionarios.</p> <p>c.5 La cantidad y detalle de redes u organismos nacionales o internacionales a los que la ETCG está vinculada y con los que tienen y ejecutan convenios.</p> <p>c.6 La cantidad total y detalle de los funcionarios académicos y administrativos de la ETCG, que especifique nombre, identificación, género, si están en propiedad o son interinos, el grado académico, la disciplina a que pertenecen, especialidades, las categorías y los tiempos laborales asignados y la capacitación recibida o formación continua asociada a las temáticas y/o áreas estratégicas de mejoramiento profesional planificadas, el número y fecha de los oficios donde consta la aprobación, si presentaron o no ponencias y el título o certificado obtenido y el costo efectivo.</p> <p>c.7 La cantidad y detalle total y actualizada de todos los vehículos pertenecientes a la ETCG; 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 y archivados en los expedientes respectivos.</p> <p>c.8 La correspondencia entrante y saliente, indistintamente del medio por el que se despache, que detalle, al menos, según corresponda, el número, fecha, tipo y asunto del documento, el nombre, cargo y centro de trabajo del remitente o destinatarios, la fecha de envío o recepción, las firmas del receptor del original y las copias, el número y fecha del documento de respuesta y el estado del trámite, de ser pertinente. Así como que diferencie la documentación de tipo confidencial de modo que se tenga cuidado en su apertura, registro, acceso, comunicación, traslado, distribución o entrega, archivo y conservación, principalmente en cuanto a la identidad de los denunciantes, denunciados o investigados.</p> <p>d. Realizar arqueos sorpresivos y documentados de las cajas chicas y fondos especiales que se manejan en la ETCG.</p> <p>e. Efectuar la revisión y aprobación de la "Boleta de Salida y Circulación de Vehículo" y de las giras en el sistema, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de Transportes.</p>	<p>Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2020.</p> <p>Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2020.</p> <p>Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2020.</p> <p>Ídem.</p> <p>Ídem.</p> <p>Ídem.</p> <p>Ídem.</p> <p>Ídem.</p> <p>Ídem.</p> <p>Ídem.</p> <p>Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/03/2020.</p> <p>Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2020.</p>	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-017-2019	01/11/2019	Dr. Esteban Picado Sandi, Decano, Escuela de Ciencias Exactas y Naturales	Evaluación de aspectos de control en la Topografía, Catastro y Geodesia de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.3	Al Director de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia	f.	Mantener debidamente informada al Decano de la FCEN sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría.	Se ha mantenido informado al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales sobre el cumplimiento de las disposiciones.		
UNA-CU-INFO-018-2019	04/11/2019	Máster Gilbert Mora Ramírez, Director, Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	Parcial sobre control de vacaciones en unidades académicas	2.1	Al Director del Programa de Recursos Humanos	a.	Velar porque la Jefe del Área de Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la Jefe de Área de Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración y a esta Contraloría.		
				2.2	A la Jefe del Área de Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información	a.	Establecer mecanismos que permitan al Programa de Desarrollo de Recursos Humanos cumplir con lo dispuesto en el artículo 7 inciso c) del Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional, sobre el deber de evaluar trimestralmente el control respectivo que lleva cada unidad ejecutora de la Universidad y fiscalizar de forma general el sistema de vacaciones, para asegurar que dichas instancias presenten oportunamente la programación respectiva de todo el personal a su cargo; evitar la acumulación de vacaciones o, en caso de requerirse por excepción, promover que dicha acumulación y el disfrute sea conforme las regulaciones institucionalmente establecidas. Así como para dar adecuado, documentado y referenciado seguimiento a las acciones o gestiones que el PDRH ejecute para lograr la regularización oportuna de los aspectos, en la materia, detectados y comunicados a los superiores jerárquicos correspondientes.	Con oficios UNA-PDRH-OFIC-010-2020 del 13/01/2020 y UNA-VADM-OFIC-071-2020 del 17/01/2020 el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y el Vicerrector de Administración avalan el plan de implementación, el plazo de cumplimiento es 31/12/2020.	P	
						b.	Identificar, con carácter urgente, las unidades ejecutoras de la Universidad que no cuentan con programación de vacaciones y requerirles, en un plazo perentorio, la programación respectiva de todo su personal y, especialmente de los casos que presentan acumulación de vacaciones, conforme lo establecido reglamentariamente. En caso de que no atiendan lo solicitado, hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico para la toma de acciones correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.	Con oficios UNA-PDRH-OFIC-010-2020 del 13/01/2020 y UNA-VADM-OFIC-071-2020 del 17/01/2020 el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y el Vicerrector de Administración avalan el plan de implementación, el plazo de cumplimiento es 29/05/2020.	P	
						c.	Mantener debidamente informado al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de las disposiciones.		

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-019-2019	19/11/2019	Máster Fernández Director Programa de Gestión Financiera	Sergio Parcial sobre control de cajas chicas y Rojas, fondos especiales de unidad académica a.i.,	2.1	Al Director del Programa de Gestión Financiera	a.	Velar porque las jefaturas de las Secciones de Tesorería y Presupuesto implementen las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se les giran, para cuyos efectos deben analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando la oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	El plazo para entregar el plan de implementación y la matriz de seguimiento venció el 31/01/2020. Con oficios UNA-VADM-OFIC-195-2020 del 03/02/2020 y UNA-CU-OFIC-061-2020 del 10/02/2020, el Vicerrector de Administración y esta Contraloría, respectivamente, han dado seguimiento para la presentación del plan de implementación y la matriz de seguimiento.		
				2.2	Al Jefe de la Sección de Presupuesto	a.	Girar instrucciones para que se revise, de manera rigurosa, las solicitudes de apertura de caja chica o fondos especiales, de manera que se asegure que consignen de manera adecuada todos los datos necesarios para realizar dicho trámite, en especial que contengan de manera correcta la designación de los funcionarios encargado y responsable de su manejo, siendo este último el superior jerárquico de la instancia respectiva, como lo requiere el artículo 8 del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales y el punto 2 de la circular UNA-PGF-CINS-074-2019, remitida vía correo electrónico del 16/10/2019.	Ídem.		P
						b.	Mantener debidamente informado al Director del Programa de Gestión Financiera sobre el adecuado cumplimiento de la disposición administrativa que se derive de la recomendación de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Ídem.		
				2.3	Al Jefe de la Sección de Tesorería	a.	Girar instrucciones y velar para que se revise, de manera rigurosa, que los reintegros y liquidaciones de caja chica o fondos especiales:			
						a.1	Consignen adecuadamente, todos los datos necesarios para realizar dichos trámites; en especial que contengan de manera correcta la designación y las firmas de los funcionarios encargado y responsable de su manejo, siendo este último el superior jerárquico de la instancia respectiva como lo requiere el artículo 8 del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales y el punto 2 de la circular UNA-PGF-CINS-074-2019, remitida vía correo electrónico del 16/10/2019.	Ídem.	P	
						a.2	Únicamente incluyan comprobantes de adquisición de equipos fijos no capitalizables que se encuentren dentro de la lista de activos autorizados para adquirir bienes por esta modalidad y que su valor no sobrepase el monto máximo establecido para esos efectos, aspecto este último que reitera las disposiciones administrativas derivadas de las recomendaciones 4.3.a.1) y 4.3.a.3) del informe sobre la "Revisión de reintegros de caja chica", remitido con el oficio UNA-CU-INFO-17-2018 del 12/11/2018.	Ídem.	P	
						b.	Mantener debidamente informado al Director del Programa de Gestión Financiera sobre el adecuado cumplimiento de la disposición administrativa que se derive de la recomendación de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Ídem.		

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2019 AL 31/12/2019
Corte al 13/03/2020

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-025-2019	29/11/2019	Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Planilla (PLA) de Administración	Parcial sobre la evaluación del Módulo	3.1	Al Vicerrector de Administración	a.	Velar porque el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que el Directores del PDRH implemente las disposiciones y se ha mantenido informado a esta Contraloría.	
						a.	Girar instrucciones y velar porque se elabore el plan de continuidad formalmente documentado, aprobado y comunicado al personal correspondiente del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, con las opciones y acciones que deben aplicarse para continuar con el proceso del módulo de planillas, en caso de presentarse inconvenientes con su operación, efectuando las pruebas correspondientes del mismo.	Según plan de implementación avalado con el oficio UNA-VADM-OFIC-272-2020 del 13/02/2020, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2020 .	P
						b.	Establecer una programación para que periódicamente se realicen depuraciones de los roles que se han asignado a los usuarios del módulo de Planilla del Sistema de Recursos Humanos.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2020 .	P
						c.	Girar instrucciones y velar porque las solicitudes que el Programa Desarrollo de Recursos Humanos remita al Centro de Gestión Informática para la cancelación o desactivación de las cuentas de usuario y accesos a los sistemas de información de la Universidad Nacional, contengan consistentemente lo establecido en el punto 6.1.1 del "Procedimiento para la suspensión y desactivación de códigos de usuarios", código UNA-DTIC-MAPR-001, PR-CGI-02-05.	Ídem.	P
						d.	Coordinar con el Centro de Gestión Informática, para analizar la viabilidad de que el Programa Desarrollo de Recursos Humanos cuente con la opción para modificar la descripción de los roles definidos en el sistema de Recursos Humanos, de lo contrario, solicitar al dicho Centro la inclusión o ajuste de la descripción de las funciones relacionadas	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 29/05/2020 .	P
						e.	Solicitar al Centro de Gestión Informática, el detalle de todos los roles del sistema de Recursos Humanos para implementar mecanismos de control complementarios al sistema que contemplen los usuarios, roles asignados y vencimientos, y que sirva de insumo para el documento que la Profesional Asistencial en Desarrollo Humano de ARGÍ (Encargada del enlace del Programa Desarrollo de Recursos Humanos con el equipo desarrollador del Sistema de SIGESA) está confeccionando.	Ídem.	P
UNA-CU-INFO-025-2019	29/11/2019	Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Planilla (PLA) de Administración	Parcial sobre la evaluación del Módulo	3.2	Al Director Programa Desarrollo Recursos Humanos	f.	Coordinar con el Centro de Gestión Informática la eliminación de los diez roles indicados en el Cuadro N° 1.	Ídem.	P
						g.	Realizar las gestiones necesarias para normalizar a la brevedad la adecuada separación de funciones en los accesos del módulo de Puntos de Carrera Administrativa (PCA) y el respectivo pago de estos en planilla. Definiendo controles alternativos para asegurar la razonable y adecuada ejecución de funciones y transacciones incompatibles.	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2020 .	P
						h.	Implementar las acciones que correspondan para que en ausencia de la funcionaria cédula 4-0180-0432, se puedan reiniciar aquellas tareas que por un error técnico en su ejecución se mantienen bloqueadas -rol UNA_RHU_PLA_DESBLOQUEO_FLUJO- y que son necesarias para procesar en el módulo de planillas las deducciones obrero-patronales que se deben de registrar en el Sistema Centralizado de Recaudación -SICERE- de la Caja Costarricense del Seguro Social -rol UNA_RHU_PLA_SIC_RH-	Ídem, el plazo de cumplimiento vence el 29/05/2020 .	P
i.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración.							