

PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe		Fecha del informe		Periodo del informe	
ene-21		10-may-21		Desde	1-jul-19
				Hasta	10-may-21
DATOS DEL DESTINATARIO					
Nombre del destinatario		Cargo		Unidad ejecutora	
DIRECTOR PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS		DIRECCIÓN		RECURSOS HUMANOS	
DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME					
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
Bibiana		Núñez		Alvarado	
Puesto		Unidad ejecutora			
Decana		DFL			
Nombramiento por elección (marque con X)		Periodo del nombramiento			
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO (x) ()		Desde	1/7/19	Hasta	10/5/21
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
Jimmy		Ramírez		Acosta	
Puesto		Unidad ejecutora			
Vicedecano		DFL			
Nombramiento por elección (marque con X)		Periodo del nombramiento			
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO x ()		Desde	1/7/19	Hasta	10/5/21
INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS					
Periodo I	No. oficio	Fecha	Periodo II	No. oficio	Fecha
Periodo III	No. oficio	Fecha	Periodo IV	No. oficio	Fecha
CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)					
NOMBRE DEL FORMULARIO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES	
I. UNA-VADM-FORM-004 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estratégico/Plan de Trabajo.	x				
II. A. UNA-VADM-FORM-005 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados a la Universidad Nacional.	x				
II. B. UNA-VADM-FORM-006 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados en Fundauna.	x				
III. UNA-VADM-FORM-007 Estado actualizado de las actividades generadas por la implementación de los subprocesos del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (SEVRI y Autoevaluación).	x				
IV. UNA-VADM-FORM-008 Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República o derivadas de recomendaciones de la Contraloría Universitaria u órganos de control o tutela externa.	x				
V. UNA-VADM-FORM-009 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual (POA).	x				
VI. UNA-VADM-FORM-011 Asuntos pendientes más relevantes sujetos a seguimiento de la persona sucesora.			x		
VII. UNA-VADM-FORM-012 Estado de los procedimientos disciplinarios ejecutados y/o en proceso durante la gestión.			x		
VIII. UNA-VADM-FORM-016 Liquidación y cierre de procesos contables de la Universidad Nacional y Fundauna.	x				

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS					
Período I	No. oficio	Fecha	Período II	No. oficio	Fecha
Anexos al formulario UNA-VADM-FORM-016, los cuales corresponden a los siguientes comprobantes:					
1. Liquidaciones de combustible.					x
2. Liquidación de viáticos asociadas al cargo en el que rinde informes.					x
3. Liquidación de cajas chicas y fondos especiales.					x
4. Solicitud de exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas de información institucional dirigido a las siguientes instancias: DTIC, Sección de Tesorería del PGF, Área de Planificación, Programa de Servicios Generales, Programa de Publicaciones e Impresiones, Departamento de Registro, Sistema de Información Académica (SIA) y Fundauna.					x
IX. UNA-VADM-FORM-017 Resumen de las peticiones de información recibidas durante la gestión.					x
X. UNA-VADM-FORM-018 Recomendaciones u observaciones generales y cambios en el entorno que afectan el quehacer de la unidad o de la institución.			x		
<p>Anexos.</p> <p>En el caso de direcciones de unidades académicas, decanatos y Rectoría, al momento de presentar el informe a la respectiva asamblea deberá anexar la siguiente información:</p> <p>1. Reporte de todos los activos que la persona funcionaria que rinde el informe tiene asignados bajo su responsabilidad para el ejercicio de su cargo y que fueron adquiridos con recursos UNA, el cual proviene del módulo de activos del sistema Sigesa.</p> <p>2. Reporte de todos los activos que la persona funcionaria que rinde el informe tiene asignados bajo su responsabilidad para el ejercicio de su cargo y que fueron adquiridos con recursos en Fundauna, el cual será facilitado por la Fundauna, a solicitud de la persona interesada mediante el correo electrónico fundauna@una.cr.</p> <p>Todas las personas funcionarias que deben rendir informes de fin de gestión, deberán presentar a más tardar el último día hábil de labores, los comprobantes de los traslados de activos indicados en los reportes anteriores, ante las instancias contempladas en los artículos 6 y 7 del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión.</p> <p>Estos comprobantes serán:</p> <p>1. Para activos adquiridos por la UNA: reporte de traslado en el módulo de activos del sistema Sigesa.</p> <p>2. Para activos adquiridos por la Fundauna: certificación extendida por la Fundauna donde conste que la persona funcionaria que rinde el informe no tiene activos pendientes de traslado, la cual deberá solicitarse al correo electrónico fundauna@una.cr.</p>					x
Control de recibido de las instancias destinatarias del informe de fin de gestión (únicamente en el caso de entrega de documentos físicos)					
Recibido	Asamblea respectiva	Superior jerárquico	Sucesor	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Centro de Gestión Tecnológica-CGT
Firma:					Adjuntar documento probatorio de confirmación de entrega del informe de fin de gestión para su publicación.
Fecha:					