

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022

Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original					Inc.	Detalle		
UNA-CU-INFO-02-2022	29/03/22	Máster Ramos, Administración	Roxana Morales	Análisis de información de la base de datos del sistema de activos	4.1	Al rector	a	Velar porque la Vicerrectora de Administración implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad.	Se ha velado porque la Vicerrectora de Administración implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y esta Contraloría. dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad.	
					4.2	A la vicerrectora de administración	a	Solicitar y velar por que el Director de la Proveeduría Institucional informe al Programa de Gestión Financiera los resultados del plaqueo y asignación de custodios de los activos que se han identificado con inconsistencias, como parte de la conciliación entre los registros de activos versus su saldos contable.	Se ha velado porque la Proveeduría Institucional informe al Programa de Gestión Financiera los resultados del plaqueo y asignación de custodios de activos y se ha mantenido informada a esta Contraloría. Con oficio UNA-VADM-OFIC-230-2023 del 06/02/2023, la Vicerrectoría solicitó a la Rectoría una prórroga al 30/11/2023, la cual al 02/03/2023 se encontraba pendiente de aprobación.	p
							b	Analizar en conjunto con los Directores de la Proveeduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera, la implementación de acciones articuladas y específicas que garanticen razonablemente la depuración de la información que muestra en el reporte denominado "Consulta General de Activos"; para poder modificar, agregar o actualizar la información de los registros auxiliares de SIGESA.	Mediante el oficio UNA-R-OFIC-1297-2022 del 07 de julio del 2022, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 09/01/2023. Con el citado oficio UNAGaranticen razonablemente la depuración de la información que muestra en el reporte denominado "Consulta General de Activos"; una prórroga al 30/11/2023, la cual al 02/03/2023 se encontraba pendiente de aprobación.	p
							c	Velar porque el Director de la Proveeduría Institucional, una vez definida la estrategia y habilitados, en caso que corresponda, los accesos temporales a personas funcionarias de esa instancia, se asegure que:		
							c.1	Se incluya, adecuada y oportunamente, la información faltante de los bienes que se muestran en el reporte denominado "Consulta General de Activos" de forma que consistentemente indique las características básicas de los activos que permita su adecuada identificación, como unidad ejecutora a la que pertenecen, descripción, marca, modelo y número de serie o se consigne alguna leyenda ("No tiene", "N/A", "No Aplica", entre otras) que haga constar que los bienes carecen de estos datos, considerándose los quinientos noventa y dos (592) casos que en lugar de consignarse la información de su marca y/o modelo se incluyó la referencia "VER EXPEDIENTE" o "EXPEDIENTE", afectando la posibilidad de identificación ágil."	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNAVADM-OFIC-184-2023 del 01/02/2023, la disposición se encuentra implementada.	i
							c.2	Instruya, gestione, proceda, planifique, culmine y vele, según corresponda, por la corrección de la ausencia de asociación de cada activo con la unidad que ejecutó el presupuesto para efectuar la compra del bien, de forma que se corrija la ausencia de vinculación de activos con custodios o unidades ejecutoras.	Mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-1297-2022, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 09/01/2023. Con oficio UNAVicerrectoría solicitó a la Rectoría una prórroga al 30/11/2023, la cual al 02/03/2023 se encontraba pendiente de aprobación.	p
							d	Girar instrucciones y velar porque el Director de PRODEMI:	Se han girado instrucciones y velado porque el Director de PRODEMI implemente las disposiciones de cita.	

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle		
UNA-CU-INFO-02-2022	29/03/22	Máster Ramos, Administración	Roxana Morales	Análisis de información de la base de datos del sistema de activos	4.2	A la vicerrectora de administración	d.1	Gestione la habilitación de los accesos necesarios y la capacitación correspondiente del sistema SIGESA para que las personas funcionarias responsables de brindar el "visto bueno técnico" de las bajas de activos los realicen de manera directa en dicho software que cuenta con una opción para proceder conforme.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNADM-OFIC-1225-2023 del 12/07/2022, la disposición se encuentra implementada.	
							d.2	Ordene, solicite y controle que el "visto bueno técnico" de las bajas de activos se realice directamente en el sistema SIGESA que cuenta con una opción para proceder conforme.	Ídem.	
							e	Velar porque el Director a.i. 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 informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria 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; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Director a.i. del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
					4.3	Al director a.i. del Programa de Gestión Financiera		Girar instrucciones y velar porque la Jefa de la Sección de Contabilidad, revise, actualice, concilie, ajuste, revele, registre, según corresponda:	Se han girado instrucciones y velado porque la Jefa de la Sección de Contabilidad implemente las disposiciones de cita.	
							a.1	La diferencia entre el saldo contable registrado en la cuenta de activos denominada "1.2.5 Bienes no concesionados" y los registros auxiliares la Vicerrectora de Administración avala plan de a nivel de SIGESA, la cual asciende al 30/11/2021, a un monto total de diecisiete mil trescientos cuatro millones ochocientos cincuenta y seis mil cuatrocientos veintitrés colones (¢17.304.856.423).	Mediante oficio UNADM-OFIC-188-2023 del 01/02/2023 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 26/08/2023.	p
							a.2	Los respectivos cálculos de depreciación y/o amortización, en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA), de los activos correspondientes a la cuenta de activos denominada "1.2.5 Bienes no concesionados" para los cuales no se tienen registros auxiliares a nivel de SIGESA, que presentan errores de registro que deben ser reclasificados y que tienen diferencias entre los registros auxiliares versus sus respectivos saldos contables que han sido identificados y están revisando para poderse corregir.	Ídem.	p
							a.3	Las diferencias que afectan la consistencia y exactitud de la información revelada en los reportes denominados "Consulta General de Activos" y del "Reporte General de Activos".	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNADM-OFIC-188-2023 del 01/02/2023, la disposición se encuentra implementada.	

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-02-2022	29/03/22	Máster Ramos, Administración	Roxana Morales	Análisis de información de la base de datos del sistema de activos	4.3	Al director a.i. del Programa de Gestión Financiera	a.4	Los novecientos quince (915) activos en los cuales no se registra la información de su custodia (nombre y número de cédula) y ochenta (80) activos que hacen referencia a códigos genéricos creados por el PGF ("000000000 / PABLO GONZALEZ" y "999999999 / SIN CUSTODIO").	Mediante el citado oficio Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 26/08/2023.	UNA-VADM-OFIC-188-2023	p
							a.5	Los doscientos veinticuatro (224) activos que en el reporte "Consulta General de Activos", con corte al 30 de noviembre del 2021, aparecen asignados a treinta y ocho (38) personas que ya no laboran para la institución: veinte y tres (23) jubilados y/o pensionados, siete (7) que finalizaron contrato, cuatro (4) que renunciaron, tres (3) fallecidos, y una (1) despedida.			p
							a.6	Los mil ciento cincuenta (1150) activos ingresados en el SIGESA, cuyo valor en libros presentan diferencias al restar del costo de adquisición la suma registrada de depreciación acumulada, los cuatrocientos seis (406) activos cuya depreciación acumulada es mayor que su costo de adquisición, y los seis (6) casos su valor en libros es superior al costo de adquisición.			p
							a.7	Los seiscientos ochenta y cinco (685) traslados de activos generados a través del Sistema SIGESA que presentan dilación en el trámite de entre 16 y 449 días hábiles, desde la fecha de creación del trámite hasta el 18/01/2022.			p
							a.8	La información contable de los setenta y siete (77) activos en condición "en uso" con un valor en libros de tres millones ciento treinta y cinco mil trescientos ochenta y nueve colones con 70/100 (€3.135.389,70), de los cuales cincuenta y cinco (55) habían sido reportados desde febrero del 2021, por parte de la Jefatura de la Sección de Contabilidad, como parte de los siete mil ciento treinta y siete activos (7137) dados de baja resultado de la depuración de la base de datos de activos fijos y los restantes veintidós (22) casos en los cuales se cuenta, a nivel del precitado software, con un trámite de baja en condición "aprobado".			p
							a.9	La información contable de los tres mil cuatrocientos cuarenta (3440) activos que en los registros auxiliares se muestran con la condición de "desuso" y estado "De baja".			p
							a.10	La información contable de la vida útil, depreciación y amortización de las veinticinco (25) familias de activos para las cuales no se ha mantenido congruencia en la asignación de la vida útil.			p
							b	Mantener debidamente informado a la Vicerrectora 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 - en caso de ser necesario- 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 y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-02-2022	29/03/22	Máster Ramos, Administración	Roxana Morales	Análisis de información de la base de datos del sistema de activos	4.4	A la Jefa a.i de la Sección de Contabilidad		Girar instrucciones y velar por que la Coordinadora de la Unidad de Control de Activos y Seguros del Programa de Gestión Financiera (UCAFS-PGF) agilice, asegure y controle, según corresponda, que:	Se han girado instrucciones y velado por que la Coordinadora de la Unidad de Control de Activos y Seguros del Programa de Gestión Financiera (UCAFS-PGF) implemente las disposiciones de cita.		
							a.1	Los trámites de bajas se realicen oportunamente a nivel de SIGESA y mediante el citado oficio UNA-VADM-OFC-188-2023 la en caso de determinar desviaciones en el registro oportuno, proceda Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, conforme corresponda, entre otros, comunicando formalmente a los el plazo de cumplimiento vence el 26/08/2023. responsables de las unidades ejecutoras o las que cuentan con responsabilidades que atender en el proceso.			p
							a.2	En los trámites de bajas, a nivel de SIGESA, la solicitud, visto bueno de la jefatura y el visto bueno de la instancia técnica, no se efectúe por las personas funcionarias de la UCAFS-PGF, dado que la normativa institucional regula que dicha actividad es competencia de la persona responsable de la custodia del activo, el superior jerárquico de cada instancia y PRODEMI o el Centro de Gestión Informática (según corresponda) y se limita la concentración de funciones o transacciones en el personal de la UCAFS-PGF.	Ídem.		p
							a.3	Dé seguimiento al plaqueo y asignación de custodios de los activos con inconsistencias pendientes por parte del Almacén Institucional de la Proveeduría Institucional, y concluya con los ajustes contables relacionados con las diferencias entre los registros auxiliares de activos versus su saldo contable.	Ídem.		p
							a.4	Finiquite e informe a esa Jefatura sobre el resultado de las pruebas finales de los ajustes y/o correcciones de las diferencias que afectan la consistencia y exactitud de la información revelada en los reportes denominados "Consulta General de Activos" y del "Reporte General de Activos".	Ídem.		p
							a.5	Documento adecuada, oportuna y consistentemente, a nivel del software SIGESA, la totalidad de la documentación que demanda el "Procedimiento en caso de Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo Institucional".	Ídem.		p
							b	Establecer una fecha máxima para que la Coordinadora de la Unidad de Control de Activos y Seguros del Programa de Gestión Financiera (UCAFS-PGF) tenga preparadas las conciliaciones mensuales entre las categorías de activos que cuentan con registros auxiliares versus el saldo contable y las presente a su conocimiento de forma mensual.	Ídem.		p
							c	Gestionar formalmente ante el Centro de Gestión Informática la posibilidad de que el Sistema SIGESA disponga de mecanismos automáticos que faciliten monitorear, identificar, reportar y advertir periódicamente a los responsables de cada unidad ejecutora, instancias técnicas y/o a la Unidad de Control de Activos y Seguros del Programa de Gestión Financiera (UCAFS-PGF), según corresponda, que:	Mediante el citado oficio UNA-VADM-OFC-188-2023 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 26/08/2023.		
							c.1	Todos los activos de la Universidad cuenten con una funcionaria o representante estudiantil responsable de su custodia con un nombramiento vigente, de forma que se logre el aprovechamiento de las tecnologías de la información en apoyo a la gestión universitaria a fin de reforzar un manejo apropiado de la información, el control de los bienes y la implementación de soluciones factibles en la Universidad.	Ídem.		p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022

Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado		
		Original						Detalle					
UNA-CU-INFO-02-2022	29/03/22	Máster Ramos, Roxana	Morales	Análisis de información de la base de datos del sistema de activos	4.4	A la Jefa a.i de la Sección Contabilidad	c.2		Los trámites de traslados de activos que presenten una antigüedad significativa, de tal manera que las unidades ejecutoras procedan a finalizar y/o cerrar dichos trámites.	Mediante el citado oficio Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 26/08/2023.	UNA-VADM-OFIC-188-2023	p	
								c.3	Los trámites de bajas de activos que presenten una antigüedad significativa, para que se proceda a concluir el trámite o anularlo en caso de que corresponda.	Ídem.		p	
								d	Se analice, la conveniencia de mantener la práctica manual de, descontar la cantidad de "periodos transcurridos" de la cantidad total "periodos por depreciar" que se encuentra parametrizada en SIGESA y, registrar la "depreciación transcurrida".	Ídem.		p	
								e	Mantener debidamente informado al Director a.i 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 -en caso de ser necesario 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 y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informada al Director a.i del Programa de Gestión Financiera sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.			
UNA-CU-INFO-03-2022	02/05/22	Roxana Morales Ramos Vicerrectora Administración		Revisión de liquidaciones de renuncias	2.1	Al rector	a		Confidencial.	Confidencial.			
								2.2	A la vicerrectora de administración	a	Confidencial.	Confidencial.	
										a.1	Confidencial.	Confidencial.	
										a.2	Confidencial.	Confidencial.	
										b	Confidencial.	Confidencial.	
										b.1	Confidencial.	Confidencial.	
										b.2	Confidencial.	Confidencial.	
		c	Confidencial.	Confidencial.									
UNA-CU-INFO-04-2022	03/05/22	Lic. Yensi Vargas Sandoval, Directora, Escuela de Sociología, Facultad de Ciencias Sociales		Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Sociología de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS)	4.1	A la decana de la Facultad de Ciencias Sociales	a		Velar porque la directora de la Escuela de Sociología 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 una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la directora de la Escuela de Sociología implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.			
								4.2	A la directora de la Escuela de Sociología	a	Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar consistentemente porque se:		

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Estado Acreditado	Clasif Estado	
							Detalle			
UNA-CU-INFO-04-2022	03/05/22	Lic. Yensi Vargas Sandoval, Directora, Escuela de Sociología, Facultad de Ciencias Sociales	Evaluación de aspectos de control de 4.2 de la Escuela de Sociología de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS)	4.2	A la directora de la Escuela de Sociología	a.1	Elabore un manual de procedimientos, instructivo u otro cuerpo normativo que contribuya a asegurar la oportunidad de los trámites internos, delimitar responsabilidades y facilitar la inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión del personal, se mantenga actualizado y cumpla con lo estipulado en el Reglamento para la Emisión de Normativa, con el Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas y Lineamientos para la Aprobación de Normativa interna en Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales y Unidades Académicas y se mantenga disponibles para consulta del personal de la Escuela.	Mediante oficio UNA-FCS-550-2022 del 27/09/2022 la decana avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 01/12/2022. Con oficio UNA-CU-OFIC-033-2023 del 25/01/2023 esta Contraloría dio seguimiento al estado de la disposición administrativa.	del 27/09/2022 la decana avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 01/12/2022. Con oficio UNA-CU-OFIC-033-2023 del 25/01/2023 esta Contraloría dio seguimiento al estado de la disposición administrativa.	
						a.2	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 matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-FCS-OFIC-550-2022 del 27/09/2022, la disposición se encuentra implementada.		
						a.3	Documente la entrega oportuna y consistente de la versión final de los programas de curso que se remiten a los estudiantes, en el transcurso de la segunda semana del curso, por el o los medios que se definan, garantizando y confirmando el envío y la recepción de los mismos, en atención a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.	Ídem.		
						a.4	Revise y mantenga actualizada, completa y conciliada la información que maneja la Escuela sobre la cantidad y detalle de redes u organismos nacionales o internacionales con los que la Escuela tiene o ejecuta convenios o cartas de intención, con la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, y se o ejecuta convenios o cartas de intención, con la registrada en la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, y se solicite a esta última instancia la información del Convenio Marco de Cooperación entre la UNA y la Escuela Normal Superior de Michoacán, que dicha oficina mantiene en sus registros.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-550-2022 la decana avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 01/12/2022. Con el referido oficio UNA-CU-OFIC-033-2023 esta Contraloría dio seguimiento al estado de la disposición administrativa.		
						a.5	Realice la foliatura de 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, prórrogas, suspensión, informes de avance o de cierre y su calificación), relacionada, actualizada, en orden cronológico y concordante con la introducida en el Sistema de Información Académica y de acuerdo con lo establecido en la circular instrucción UNA-RA-CINS-002-2020 del 24/01/2020 y el Manual de Procedimiento para la conformación y foliación de expedientes administrativos, funcionales y facticios en la Universidad Nacional, así como cualquier normativa que se emita en la materia y se gestione el cierre, a la mayor brevedad, de los PPAA, que corresponda y tengan pendiente dicho trámite.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-550-2022 la decana avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 01/06/2023.		p
						a.6	Concilie periódicamente los datos de estudiantes que participan en PPAA registrados en el Sistema de Becas Estudiantiles (SIBEUNA) con los incorporados en el Sistema de Información Académica (SIA).	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-FCS-OFIC-550-2022 del 27/09/2022, la disposición se encuentra implementada.		

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle			
UNA-CU-INFO-04-2022	03/05/22	Lic. Yensi Vargas Sandoval, Directora, Escuela de Sociología, Facultad de Ciencias Sociales	Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Sociología de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS)	4.2	A la directora de la Escuela de Sociología	a.7	Mantenga debidamente actualizado y divulgado en el sitio web institucional el Registro de Elegibles Temporal de la Escuela de Sociología.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-550-2022 la decana avala plan de implementación, con plazo que venció el 01/12/2022. Con el referido oficio UNA-CU-OFIC-033-2023 esta Contraloría dio seguimiento al estado de la disposición administrativa.		
						a.8	Realicen arqueos periódicos, sorpresivos y documentados a las cajas chicas y fondos especiales que se manejan en la Escuela de Sociología, conforme lo establecido en el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales.	Ídem.		
						a.9	Revise, consistentemente, el estado de cuenta y los movimientos bancarios realizados con la tarjeta electrónica asignada a la caja chica, cuando se gestiona un reintegro o liquidación de caja chica y/o fondos especiales, de manera que se verifique que los movimientos correspondan a las gestiones que dieron origen a la apertura y que no se realicen traslados de recursos a cuentas personales en forma temporal.	Ídem.		
						a.10	Abstengan de tramitar en los reintegros o las liquidaciones de cajas chicas, facturas que por su fecha de cancelación correspondía incluirlas en reintegros anteriores tal y como lo establece la circular PGF.N.33-2014 "Directrices sobre trámites de cajas chicas y fondos especiales" del 16/10/2014, que dispone que en los reintegros de caja chica deben de incorporarse todos los comprobantes que posean a la fecha de requerir el reembolso.	Ídem.		
						a.11	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 encargada de su administración) y sean aprobados por el superior jerárquico de la instancia a la cual está adscrita, así como el cumplimiento de presentación de las liquidaciones de cajas chicas en las fechas establecidas.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-FCS-OFIC-550-2022 del 27/09/2022, la disposición se encuentra implementada.		
						a.12	Continúen con los esfuerzos para disminuir el saldo de días de vacaciones acumuladas que mantienen algunas personas funcionarias de la escuela; 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.	Ídem.		
						a.13	Documenten los inventarios periódicos de activos, tomando como referencia los datos de Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA), anotando los que se encuentren físicamente, aunque no estén contenidos en dicho sistema, para verificar existencia, plqueo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir oportunamente, las inconsistencias, de ser necesario.	Mediante el citado oficio UNA-FCS-550-2022 la decana avala plan de implementación, con plazo que venció el 01/12/2022. Con el referido oficio UNA-CU-OFIC-033-2023 esta Contraloría dio seguimiento al estado de la disposición administrativa.		p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle			
UNA-CU-INFO-04-2022	03/05/22	Lic. Yensi Vargas Sandoval, Directora, Escuela de Sociología, Facultad de Ciencias Sociales	Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Sociología de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS)	4.2	A la directora de la Escuela de Sociología	b	Diseñar o ajustar, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de subdirector y profesional ejecutiva en servicios administrativos de la Escuela, u otro, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre:			
						b.1	La carga académica ejecutada, de manera que cuente con información como nombre y cedula del funcionario académico, UNA-FCS-OFIC-550-2022 del 27/09/2022, la disposición se condición (propietario o a plazo fijo), jornada, categoría, horas encuentra implementada. asignadas y ejecutadas.			
						b.2	El cumplimiento de las horas de atención a estudiantes por parte de los académicos, de manera que incorpore nombre y cédula de las personas estudiantes, código del curso, la temática tratada, la modalidad de atención, con la debida referencia o respaldo documental que sustenta la materialización de dicho servicio.			
						b.4	El programa de mantenimiento de las instalaciones asignadas a dicha Unidad Académica, así como su respectivo seguimiento.			
						c	Dejar constancia en la Declaración Jurada de Jornada y Horario del de tiempo destinado a la academia, tal y como se establece en el artículo 21 del Reglamento de Régimen Laboral.			
						d	Mantener debidamente informado a la decana de la Facultad de Ciencias de Sociales 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; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.			
UNA-CU-INFO-06-2022	30/06/22	Master Jesennia Chavarría Vásquez, Directora	Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Matemática de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.1	Al decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	a	Velar porque la directora de la Escuela de Matemática 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.			

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle			
UNA-CU-INFO-06-2022	30/06/22	Master Jesennia Chavarría Vásquez, Directora	Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Matemática de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.2	A la directora de la Escuela de Matemática	a.1	<p>Gestionar o girar instrucciones y velar porque se:</p> <p>Revisen y ajusten, en lo que corresponda, la normativa interna actual con que cuenta la escuela, a saber: "Manual de Procedimientos de las Comisiones Permanentes y Temporales de la Escuela de Matemáticas", "Lineamientos para la participación de estudiantes de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática en eventos académicos", las "Directrices para llevar a cabo participaciones en eventos cortos tanto a nivel nacional como internacional" y el "Procedimiento para Nombramiento de Personal Académico no Propietario en la Escuela de Matemática", aprobados por el Consejo de Unidad en las sesiones ordinarias N°01-2021 del 20 de enero del 2021, N° 19-2019 del 16/10/2019, N° 10-2017 del 25/10/2017, y por la Asamblea de Unidad según transcripción de acuerdo UNA-AS-EM-ACUE-0014-2019, respectivamente. Así como que se elaboren los respectivos procedimientos, instructivos u otro cuerpo normativo de los principales procesos y tareas asociadas con la gestión académica y administrativa, que faciliten y contribuyan a la ejecución, supervisión y control, que aseguren razonablemente la oportunidad de los trámites internos, delimitar responsabilidades y facilitar la inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión del personal de manera que se mantengan actualizados y cumplan con lo estipulado en el "Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria", el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas" y los "Lineamientos para la Aprobación de Normativa interna en Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales y Unidades Académicas" y estén disponibles para consulta del personal de la Escuela</p>	Con oficio el oficio UNA-FCEN-OFIC-049-2023 del 27/01/2023 el decano avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2023.		p
						a.2	<p>Folien los expedientes (físicos o electrónicos) de los Programas o Actividades Académicas (PPAA) y se mantengan, consistentemente, rotulados, con índice, información completa (que abarque la formulación y presupuesto inicial, aprobación, modificación, prórrogas, suspensión, informes de avance o de cierre, acuerdos y avales, minutas de evaluación y documentos del proyecto presentados), relacionada, actualizada, en orden cronológico y concordante con la introducida en el Sistema de Información Académica, y de acuerdo con lo establecido en la circular instrucción UNA-RA-CINS-002-2020 del 24/01/2020 y el Manual de Procedimiento para la conformación y foliación de expedientes administrativos, funcionales y facticios en la Universidad Nacional, así como cualquier normativa que se emita en la materia y se de seguimiento a las gestiones de cierre del Proyecto código SIA 0146-14 denominado "Gestión de la calidad de la carrera Bachillerato y Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática de la Universidad Nacional"</p>	Ídem.		p
						a.3	<p>Revise y mantenga actualizada, completa, correcta y debidamente conciliada y respaldada la información de la participación de las personas estudiantes en los PPAA de la Escuela, tanto en el SIA y el SIBEUNA, en los casos que corresponda, y se corrijan, en este último sistema la información de los respectivos acuerdos de nombramiento</p>	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-FCEN-OFIC-049-2023 del 27/01/2023, la disposición se encuentra implementada.		
						a.4	<p>Revise y mantenga actualizada, completa y conciliada la información que maneja la Escuela sobre la cantidad y detalle de redes u organismos nacionales o internacionales con los que la Escuela tiene o ejecuta convenios o cartas de intención, con la registrada en la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</p>	Ídem.		

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle		
UNA-CU-INFO-06-2022	30/06/22	Master Jesennia Chavarría Vázquez, Directora	Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Matemática de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.2	A la directora de la Escuela de Matemática	a.5	Realicen las gestiones para continuar con la ejecución de inventarios físicos selectivos de los activos, de manera que se cubra la totalidad de los bienes bajo responsabilidad de la Escuela, dejando evidencia de la revisión y los ajustes correspondientes; la depuración y actualización de los registros, gestionando cuando sean necesarios los procesos de traslado, considerando el activo placa N° 97161; así como el seguimiento de los trámites pendientes de ser aprobados por la instancia técnica de manera que en el sistema de activos se refleje los bienes efectivamente a cargo de la Escuela, con la actualización de datos de referencia, ubicación, estado y responsables, respaldada con los documentos respectivos	Mediante el citado oficio UNAF-CEN-OFIC-049-2023 el decano avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2023.	p
							b	Diseñar o ajustar, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de subdirectora y profesional ejecutiva en servicios administrativos de la Escuela, u otro, según corresponda, el mecanismo de registro o control que sistematice y proporcione información integrada, actualizada, correcta y de fácil acceso, sobre:	
							b.1	El cumplimiento de las horas de atención a estudiantes por parte de los académicos, de manera que incorpore, de corresponder, nombre y cédula de las personas estudiantes, código del curso, la temática implementada, tratada, la modalidad de atención, con la debida referencia o respaldo documental que sustenta la materialización de dicho servicio	
							b.2	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 la información el detalle del número y fecha de los informes de avance o finales presentados por los proyectistas, las fechas de recepción y el número y fecha de las sesiones de análisis y de los acuerdos de aprobación y el cumplimiento, en plazo, de estos requisitos; si hubo observaciones o se tomaron acciones y se siga conciliando de manera periódica con la información registrada en el SIA	
							b.3	La cantidad y detalle de la totalidad de las personas estudiantes que participan en los PPAA, incorporando su nombre completo y número de cédula o identificación, código SIA del proyecto, el número y la fecha del acuerdo mediante el cual se dio la aprobación del Consejo de Unidad, su debido registro en el SIA y SIBEUNA	
							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.	

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original					Inc.	Detalle		
UNA-CU-INFO-07-2022	21/07/22	Máster Ramos, Administración	Roxana Morales Evaluación de Inversiones	sobre el Control de	4.1	Al rector	a	Velar porque la vicerrectora de administración implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones administrativas y se ha velado porque la vicerrectora de administración que se les giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y mantener informado a esta Contraloría. 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 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, así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.		
					4.2	A la vicerrectora de administración		<p>Gestionar o elaborar, según corresponda, y someter a aprobación del Comité de Inversiones:</p> <p>a.1 Las instrucciones y los criterios generales del manejo de inversiones que orienten la mejora continua en la gestión y garanticen los principios de legalidad, racionalidad, eficiencia y aprovechamiento de los recursos disponibles; y que consideren, pero no limita, la administración de riesgos y regulación de los límites máximos de concentración por tipo de instrumento (certificados de depósito a plazo, fondos de inversión, deuda, reportos, etc.), emisor, moneda y plazo.</p> <p>a.2 Las acciones específicas que permitan gestionar y dar seguimiento a la actualización especializada permanente de sus miembros y de la normativa en materia de inversiones.</p> <p>a.3 Dar seguimiento y velar porque el Comité para el Control y Evaluación de Inversiones, analice y apruebe oportunamente el contenido de los informes trimestrales y anuales de rendición de cuentas sobre el estado de las inversiones, de manera que se pueda ejercer adecuada supervisión y valoración de la procedencia de las acciones tomadas y relacionadas con esta temática.</p> <p>b Mantener debidamente informada a la Rectoría sobre el 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 -en caso de ser necesario- 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 y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>		
					4.3	Al director a.i. del Programa de Gestión Financiera		Solicitar con carácter prioritario y urgente, una solicitud de prórroga para atención de lo requerido por el Consejo Universitario, en el transitorio 1 del Reglamento para la Gestión de las Inversiones de la Universidad Nacional, relacionado con el establecimiento y actualización de los instrumentos normativos para la gestión de inversiones.		

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-07-2022	21/07/22	Máster Ramos, Administración	Roxana Morales Evaluación de Inversiones	sobre el Control de	4.3	Al director a.i. del Programa de Gestión Financiera	b	Revisar, definir, actualizar, aprobar y publicar, según corresponda y en un plazo perentorio, los instrumentos normativos que regulen el proceso de inversiones considerando el Reglamento para la gestión de inversiones financieras de la UNA (RGIF-UNA), la legislación nacional actual, el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria y el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas; en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo B del Consejo Universitario, artículo IV e inciso II, del Acta N° 3818, así como en el transitorio 1 del citado RGIF-UNA.	Con el oficio de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el	UNA-VADM-OFIC-276-2023 del 13/02/2023 la	p
								c	Dar seguimiento a la oportuna implementación del módulo de Inversiones en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA), según los plazos indicados en el estado de situación de las hojas de rutas de los módulos de Finanzas en oficio	UNA-CGI-OFIC-068-2022 del 06/04/2022.	p
								d	Girar instrucciones y velar porque la jefe a.i. de la Sección de Contabilidad asegure y controle, según corresponda que:		
								d.1	Las conciliaciones de los saldos de capital de títulos valores confirmados por las entidades financieras versus el registro contable, sean revisadas y aprobadas oportunamente por parte de Profesional Asistencial en Financiero Contable y esa Jefatura.	UNA-VADM-OFIC-1801-2022 del 12/10/2022, la disposición de la se encuentra implementada.	
								d.2	El registro control de las primas y descuentos a devengar de las cuentas "1.1.2.02.02.01.4. Títulos y valores a costo amortizado del Gobierno Central cp-Primas y gastos de adquisición a devengar" y "1.1.2.02.02.06.2.00000 Títulos y valores a costo amortizado de Instituciones Públicas Financieras cp- Descuentos por compras a devengar", evidencien el cálculo del prorrateo realizado y se consigne la fecha y firmas de las personas funcionarias encargadas de su preparación y revisión.	Ídem.	
								d.3	Se efectúen arquezos periódicos y documentados de los expedientes de títulos valores en custodia de la Sección de Tesorería, tal y como esta tipificado en el artículo 15 del Reglamento para la Gestión de las Inversiones Financieras de la Universidad Nacional.	Ídem.	
								c	Mantener debidamente informada a la vicerrectora 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 - en caso de ser necesario- 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 y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original						Detalle				
UNA-CU-INFO-08-2022	17/08/22	Lic. Paola Arguedas Chacón,	Directora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Verificación de los cálculos de nominalizaciones de pago producto de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635	3.1	A la vicerrectora de administración		Velar porque la directora del PDRH implemente las disposiciones 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 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 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 hayan cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la directora del PDRH implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al rector y esta Contraloría Universitaria.			
					3.2	A la directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos			Dar seguimiento oportuno al proceso de cobro administrativo formalizado con la resolución UNA-ARGI-RSG-005-2022 del 21/06/2022 de forma que se asegure la recuperación oportuna de las sumas pagadas en exceso al funcionario con cédula de identidad 602160911 por un monto de ¢759,674.48 (setecientos cincuenta y nueve mil seiscientos setenta y cuatro colones con 48/100).	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNADM-OFIC-1745-2022 del 04/10/2022, la disposición se encuentra implementada.		
							b	Clarificar, en conjunto con el Centro de Gestión Informática, las razones que permitieron la generación del pago doble de la deducción exclusiva al funcionario con cédula de identidad 602160911 tomando en consideración que estaban definidas las fechas de inicio y fin para el control automático del pago, así como corregir lo que se determine pertinente para evitar que se repliquen estas situaciones. Asimismo, hacer una revisión general de los casos que tienen una definición similar de fechas y validar si los pagos que se han realizado por esos conceptos están correctos y en caso de determinar desviaciones instruir su corrección y la recuperación de las sumas dinerarias que resulten procedentes.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNADM-OFIC-192-2023 del 02/02/2023, la disposición se encuentra implementada.			
							c	Proceder a la modificación e inserción de datos en las tablas correspondientes para mantener la integridad de la información que se utiliza para generar el listado denominado "Reporte de planilla para Contraloría" en el menú PLANILLAS del módulo de Recursos Humanos (RHU) de SIGESA, según detalle:				
							c.1	Registrar el tipo de movimiento de los 34 conceptos que se muestran en la Tabla 2 (en 689 transacciones) que no tienen incluida la deducción que se le aplica a la persona funcionaria.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNADM-OFIC-1745-2022 del 04/10/2022, la disposición se encuentra implementada.			
							c.2	Definir, en conjunto con el Centro de Gestión Informática, los pasos de registro de nuevos conceptos para asegurarse que, en todos los casos, se incluya la totalidad de información relacionada con el movimiento en planilla.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNADM-OFIC-192-2023 del 02/02/2023, la disposición se encuentra implementada.			
							c.3	Clasificar los conceptos denominados "Prov. Institucional Aguinaldo" y "Prov. Institucional Sal Escolar" con un tipo de movimiento diferente a "P" (pagos a la persona funcionaria) para que la información quede registrada en planilla como provisión institucional y no como concepto de pago a las personas funcionarias.	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNADM-OFIC-192-2023 del 31/08/2023, el plan de implementación vence el 31/08/2023.		p	

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-08-2022	17/08/22	Lic. Paola Arguedas Chacón, Directora del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	Verificación de los cálculos de nominalizaciones de conceptos de pago producto de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635	3.2	A la directora del Programa de Recursos Humanos		Mantener debidamente informada a la Vicerrectora 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 debidamente informada a la vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		
UNA-CU-INFO-09-2022	19/08/22	Máster Sergio Rojas, Director del Programa de Gestión Financiera	Parcial sobre la Revisión de cuentas por cobrar a personas estudiantes y funcionarias	4.1	A la vicerrectora de administración		Velar porque el director a.i. del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada 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, así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Director a.i. del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.		
				4.2	Al director del Programa de Gestión Financiera	a.i. del a	Gestionar con carácter prioritario y urgente, incluyendo las justificaciones validas, una solicitud de prórroga para atención de lo requerido por el Consejo Universitario, en el artículo III, Inciso I, del Acta No. 3725, sobre la revisión y actualización de los instrumentos normativos para la gestión de las cuentas por cobrar de personas estudiantes y funcionarias.	Mediante oficio UNADM-OFIC-187-2023 del 01/02/2023 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 14/07/2023.		p
						b	Revisar, definir, actualizar, aprobar y publicar, según corresponda y en un plazo perentorio, los instrumentos normativos que regulan el proceso de las cuentas por cobrar de estudiantes y funcionarios considerando el Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial (RGCAJ), el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, el Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional y la legislación nacional actual; en cumplimiento a lo establecido en el artículo III, Inciso I, del Acta No. 3725 del 24/05/2018 del Consejo Universitario y que consideren, pero sin limitarse a ello, el manejo, cobro, estimación, registro contable, reporte, cobro de intereses, plazos y control de la recuperación de saldos deudores que se administran tanto en el sistema BANNER como en SIGESA.	Se han girado instrucciones al jefe de la Sección de Tesorería para la implementación de las disposiciones de cita.		p
						c.1	Gestione formalmente ante el Centro de Gestión Informática el establecimiento de registros auxiliares:			
						c.1.1	Históricos, en fechas o momentos pasados; para los saldos de las cuentas por cobrar que se administran en el sistema Banner, por concepto de créditos por matrícula y laboratorios, cuota de bienestar estudiantil, recargos, entre otros; lo cual reitera las disposiciones administrativas derivadas de las recomendaciones 4.2.b), 4.2.c.1) y 4.2.d) contenidas en el informe "Revisión de Controles para asegurar la recuperación de los ingresos por matrícula" comunicado con el oficio C.017.2016 del 01/07/2016.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNADM-OFIC-187-2023 del 01/02/2023, la disposición se encuentra implementada.		l

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Informe								
UNA-CU-INFO-09-2022	19/08/22	Máster Sergio Rojas, Director Financiera	Fernández a.i., para asegurar la recuperación de cuentas por cobrar a estudiantes y funcionarias	4.2	Al director a.i. del Programa de Gestión Financiera	c.1.2	De las cuentas por cobrar denominadas "Otros Intereses a Cobrar" y "Multas y sanciones administrativas a cobrar cp"; que incluyan al (principal y recargo o tasa), fecha de origen de la cuenta por cobrar, con indicación del estado en que se encuentra (trámite arreglo de pago, cobro administrativo o cobro judicial).	Mediante el citado oficio UNADM-OFIC-187-2023 del 01/02/2023 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 14/07/2023.	UNA-VADM-OFIC-187-2023 del 01/02/2023 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 14/07/2023.	p	
						c.2	Revise, analice, corrija, depure y complete, según corresponda, la información que muestra el reporte de SIGESA denominado "Consulta de antigüedad de saldos y retrasos en las cuentas por cobrar", considerando:				
						c.2.1	Las ciento once (111) líneas de saldos deudores, sin nombre y número de identificación, cuya sumatoria de saldos asciende a la suma de quinientos setenta millones trescientos cuarenta mil seiscientos treinta colones con 07/100 (¢570.340.630,07).	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNADM-OFIC-187-2023 del 01/02/2023, la disposición se encuentra implementada.			I
						c.2.2	Su conciliación con el saldo contable por cobrar a personas funcionarias, estudiantes, exbecadas y pagarés de extrajudicial, entre otros.	Mediante el citado oficio UNADM-OFIC-187-2023 del 01/02/2023 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 14/07/2023.			p
						c.2.3	La uniformidad y adecuado cálculo de la cantidad de días de atraso de los saldos deudores, considerando si la persona deudora cubrió totalidad de las cuotas (principal e intereses).	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNADM-OFIC-187-2023 del 01/02/2023, la disposición se encuentra implementada.			I
						c.2.4	La necesidad de calcular y mostrar los rangos de antigüedad de los saldos deudores pendientes o atrasados.	Ídem.			I
						c.2.5	El seguimiento a la atención de la revisión, ajuste y mejoras del reporte de SIGESA denominado "Consulta de antigüedad de saldos y retrasos en las cuentas por cobrar", gestionadas con las tareas "EPF-5361 Revisar Consulta de Antigüedad de Saldos" y "EPF-5362 Mejoras a la Consulta de Antigüedad de Saldos".	Mediante el citado oficio UNADM-OFIC-187-2023 del 01/02/2023 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 14/07/2023.			p
						c.3	Se asegure de previo y sin excepción a efectuar el cálculo de la previsión para el deterioro de las cuentas por cobrar, la conciliación de los reportes auxiliares de SIGESA y Banner, denominados "Consulta de antigüedad de saldos y retrasos en las cuentas por cobrar" y "Cargos Pendientes en el Estado de Cuenta (ECBE, ECPV, ECRE, ERBE, EREC, ERLA, ELBD y ELBI)", contra el saldo registrado contablemente; dejando constancia del nombre y fecha de las personas funcionarias encargadas de su elaboración, revisión y aprobación.	Ídem.			p
						c.4	Establezca y dé seguimiento a la implementación de una estrategia de capacitación que, permita a las personas funcionarias de la Sección de Tesorería encargadas de la administración, control y seguimiento de los saldos por cobrar el conocimiento cabal e integral de la información que brindan los reportes de saldos por cobrar del sistema SIGESA, en especial los denominados "Consulta de antigüedad de saldos y retrasos en las cuentas por cobrar" y "Reporte de Cuentas por cobrar".	Ídem.			p
						c.5	Gestione y supervise que, la Unidad de Cobro Administrativo (UCA), prepare y remita a la Dirección del PGF, reportes o informes periódicos sobre la antigüedad de los saldos por cobrar, tasas de morosidad y de recuperación; tal y como está estipulado en el inciso 8 del artículo 5 del Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial (RGCAJ), con el objetivo de establecer planes de acción y estrategias de forma oportuna y previa a los plazos de prescripción, mitigando el riesgo de incobrabilidad; lo cual reitera las disposiciones administrativas derivadas de las recomendaciones 4.2.a) y 4.2.e) contenidas, respectivamente, en el Informe "Revisión de Controles para asegurar la recuperación de los ingresos por matrícula" comunicado con el oficio C.017.2016, del 01/07/2016.	Ídem.			p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-09-2022	19/08/22	Máster Sergio Fernández Rojas, Director a.i., Programa de Gestión Financiera		Parcial sobre la Revisión de controles cuentas por cobrar a personas estudiantes y funcionarias	4.2	Al director a.i. del Programa de Gestión Financiera		Girar instrucciones, asegurarse y velar porque la jefa a.i. de la Sección de Contabilidad -con el apoyo complementario de la Sección de Tesorería, cuando corresponda-:	Se han girado instrucciones a la jefa a.i. de la Sección de Contabilidad para la implementación de las disposiciones de cita.		
							d.1	Elabore, revise y documente rigurosa, oportuna y mensualmente las conciliaciones del saldo contable versus los registros auxiliares para las subcuentas contables relacionadas con saldos por cobrar a funcionarios y estudiantes que se mantienen en los sistemas SIGESA (16 subcuentas según detalle en el Anexo No1) y Banner (*1.1.3.04.02.99.0. Otros derechos administrativos a cobrar cp* y *1.1.3.08.02.99.1.00000.01 Adecuaciones de Pago*).	Mediante el citado oficio 01/02/2023 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 14/07/2023.	UNA-VADM-OFIC-187-2023 del	p
							d.2	Revise, investigue, depure y ajuste, según corresponda, la diferencia de seis millones trecientos nueve mil novecientos cuarenta colones con 81/10 (¢6.309.940,81) que se presenta entre el saldo contable y los registros auxiliares de las cuentas *1.1.3.04.02.99.0. Otros derechos administrativos a cobrar cp* y *1.1.3.08.02.99.1.00000.01 Adecuaciones de Pago* que se mantienen en el sistema Banner.	Ídem.		p
							e	Mantener debidamente informado a la vicerrectora 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 - en caso de ser necesario- 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 y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido informada a la Vicerrectoría de Administración sobre el cumplimiento de las disposiciones administrativas y se ha mantenido informada a esta Contraloría.		
UNA-CU-INFO-10-2022	06/09/22	Lic. Paola Chacón, Directora, Programa Desarrollo Recursos Humanos		Extracto sobre la verificación de la carga y distribución académica asignada, declarada, reportada y ejecutada	2.1	A la vicerrectora de a administración		Velar porque la directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos implemente la recomendación que se le gira -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presente-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener informada 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 utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto y la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Administración y a esta Contraloría.		
					2.2	A la directora del a Programa Desarrollo de Recursos Humanos		Incorporar, por conveniencia institucional, nuevamente en los comunicados que emita el PDRH sobre el tema de declaraciones juradas de jornada y horario el apartado que en anteriores circulares se denominó "Quién firma las declaraciones", con aras de coadyuvar al fortalecimiento de las actividades de control relacionadas y a la claridad de los procesos de revisión, autorización y supervisión correspondientes.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio 13/01/2023, la disposición se encuentra implementada.	UNA-VADM-OFIC-027-2023 del	l

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-10-2022	06/09/22	Lic. Paola Arguedas Chacón, Directora Programa Desarrollo Recursos Humanos	Extracto sobre la verificación de asignada, declarada, reportada y ejecutada	2.2	A la directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos	b	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de disposiciones administrativas. 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 debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		
UNA-CU-INFO-12-2022	04/10/22	Dr. Manuel Sandoval Barrantes, Director, Escuela de Química	Parcial sobre la Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Química 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 Química 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 una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el director de la Escuela de Química implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informado al rector y a esta Contraloría		
				4.2	Al director de la Escuela de Química	a	Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar porque se:			
						a.1	Divulgue a todo el personal de la Escuela de Química, la planificación estratégica de esa Unidad Académica, por medio de la página web, o algún medio similar, y se garantice su debida disponibilidad y conocimiento.	Según la Matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-FCEN-OFIC-593-2022 del 24/11/2022, la disposición se encuentra implementada.		I
						a.2	Mantenga a disposición de todo el personal en el sitio web de la Escuela el informe de rendición de cuentas de las autoridades de la Unidad, como está establecido en el artículo 14 inciso b) del Reglamento para la Rendición de Cuentas e Informes de fin de Gestión.	Ídem.		I
						a.3	Incorpore, a los indicadores de la planificación operativa de la Escuela de Química, la operación de multiplicación por cien (100) para obtener un porcentaje de logro, de manera que facilite su medición.	Con oficio UNA-FCEN-OFIC-593-2022 del 24/11/2022 el Decano avala el a plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2023.		P
						a.4	Revise y, de ser necesario, ajuste la formulación futura de las metas operativas cuyos logros en el período previo denoten éxitos superiores al 200% y que guarden relación sustancial con la generación de valor público de la EQ y la Universidad.	Ídem.		P
						a.5	Aprueben las actas en la sesión inmediata siguiente y se firmen de manera oportuna posterior a su aprobación, como lo requiere la normativa institucional y nacional vigente y aplicable.	Según la Matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-FCEN-OFIC-593-2022, la disposición se encuentra implementada.		I
						a.6	Subsane la información de la fecha del acta de la sesión extraordinaria de colaboración de la Asesoría Jurídica, para efectos de consignar correspondiente en el acta a corregir dado que la misma se encuentra aprobada.	Con el citado oficio UNA-FCEN-OFIC-593-2022 el Decano N° 004-2021 del Consejo de Unidad, coordinando, de ser necesario, la avala el a plan de implementación, el plazo de cumplimiento lo vence el 30/11/2023.		P

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-12-2022	04/10/22	Dr. Manuel Sandoval Barrantes, Director, Escuela de Química	Parcial sobre aspectos de control de la Escuela de Química de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.2	Al director de la Escuela de Química	a.7	Elaboren técnicamente las actas del Consejo y las Asamblea de Unidad y de Académicos de la Escuela, dada su calidad de documentos de valor permanente, como lo requiere el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública y la circular UNA-SDA-DISC-002-2020, consignando, en especial y de manera consistente, se incluya el encabezado al extremo derecho de cada hoja; detalle en el pie de página de número de página y su cantidad total, que en el párrafo inicial se indique por quién fue presidida la sesión, con título y nombre completo; que cada punto de los temas a tratar en la sesión y que corresponden a un punto del orden del día se anteponga la palabra "Artículo" antes del nombre del asunto a tratar, numeración consistente y consecutiva de los acuerdos en cada sesión (se inicia desde el artículo primero hasta el último del acta), que permita referenciar el seguimiento de los mismos; los nombres de los miembros ausentes con o sin excusa; la razón de la visita de los invitados a cada sesión; el nombre de las personas que intervienen en los debates y sus observaciones y la hora de cuando ingresan o se retira, de manera que permita verificar el quorum de la adopción de acuerdos; el resultado de las votaciones debe ser siempre congruente con la sumatoria de los miembros presentes y se incluya después del considerando; se incluya el nombre y firma de la persona que emita un voto disidente y sin espacios en blanco, así como también velar para que las actas no contengan errores materiales o no.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-FCEN-OFIC-593-2022, la disposición se encuentra implementada.		I	
						a.8	Instruya formalmente mediante circular al personal de la Escuela de abstenerse de realizar actividades propias de su cargo en periodo de vacaciones.			I	
						a.9	Efectúe, consistente y oportunamente la foliación de los expedientes de las sesiones de los órganos colegiados, asegurando que incluyan avala el control de agregación y foliación y se adjunte al orden del día el borrador del acta de la sesión anterior.	Con el citado oficio UNA-FCEN-OFIC-593-2022 el Decano de la implementación, el plazo de cumplimiento el vence el 30/11/2023.		P	
						b	Revisar y ajustar, en coordinación con la persona que ocupa el cargo de profesional ejecutiva en servicios administrativos de la Escuela, u otro, según corresponda, el control de acuerdos tomados de los órganos colegiados, de manera que también contenga información sobre el número y descripción del contenido del acuerdo, de la fecha del oficio de comunicación y la de recepción, el plazo de implementación y de cumplimiento, el nombre y puesto de los responsables de su ejecución, el número y fecha de los documentos de respuesta o que evidencian su atención, con un resumen de lo actuado.	Ídem.		P	
						c	Concluir con el proceso de elaboración, aprobación e implementación de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la escuela.	Ídem.		P	
						d	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 encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido informado al decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones.			

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
						Inc.	Detalle		
UNA-CU-INFO-14-2022	24/10/22	Máster Francisco González Alvarado, Rector	Evaluación de la carga académica asignada, reportada y ejecutada	4.2	Al rector	a	Recordar formalmente a los decanos y decanas de Facultades, Centros y Sedes, así como a los directores y directoras de Unidades Académicas y Sección Regional su responsabilidad de realizar procesos para garantizar que se revise consistentemente que todas las personas funcionarias académicas tanto propietarias como nombradas a plazo fijo, elaboren de forma consistente la Declaración Jurada de Jornada y Horario, que sean llenadas con datos correctos, completos, debidamente aprobadas, con especificación de: código de curso, NRC, número de grupo y denominación de los cursos, programas, proyectos o actividades académicas, período de vigencia de los nombramientos; indicación de permisos, recargos, trabajos ad honorem o en otras instituciones (declaración de Universidades, instituciones pública, empresa privada, entre otros) u otras instancias de la UNA, de los horarios correspondientes, que no queden en estado preliminar y que sean cotejadas con la correspondiente asignación de carga académica, con el fin de verificar que no exista superposición horaria. Así como que los directores y directoras de Unidades Académicas declaren adecuada y oportunamente el 1/4 de tiempo en docencia que les requiere la norma.	El plazo para entregar el plan de implementación y la matriz de seguimiento avalada vence el 06/03/2023.	p
						b	Girar instrucciones a los decanos y decanas instauren -en los casos que no se realicen- o se continúen realizando tareas periódicas de verificación del cumplimiento y seguimiento de las cargas académicas asignadas, a fin de garantizar que dicha carga corresponda efectivamente con la ejecutada, y que esas tareas queden debidamente documentadas.		p
						c	Girar instrucciones a directores y directoras de Unidades Académicas para que:		
						c.1	Utilicen consistentemente para los cursos de verano la distribución de horas de la "Tabla de criterios y asignación de jornada docente" establecida en el Reglamento de cursos del ciclo de verano de la Universidad Nacional.	Ídem.	p
						c.2	Realicen de manera formal las comunicaciones de asignación de carga académica tanto de las personas funcionarias académicas propietarias como a plazo fijo, en donde consistentemente se detalle: el código de curso, NRC y denominación de los cursos, programas, proyectos o actividades académicas asignados y las correspondientes jornadas académicas.	Ídem.	p
						c.2	Diseñen e implementen mecanismos de control a fin de que previo a la formalización y distribución de la jornada docente se garantice que al menos el 25% de los profesores de la Unidad con categoría de catedrático o grado de doctorado, impartan cursos del nivel inicial, tal y como lo establece el artículo 11 del Reglamento de Asignación y Control de Carga Académica del Personal Académico en Propiedad. En caso de determinar que dicha situación normativa no procede solicitar ante la autoridad competente la modificación al Reglamento de marras previo al cumplimiento de los requisitos establecidos para gestionar dicha modificación.	Ídem.	p
						c.3	Continúen realizando tareas periódicas de verificación del cumplimiento y seguimiento de las cargas académicas asignadas de modo tal que se garantice que la carga asignada corresponda efectivamente con la ejecutada, y se garanticen que la realización de esas tareas quede debidamente documentadas.	Ídem.	p
						c.4	Instauren actividades de control para verificar que las personas funcionarias académicas realicen de manera oportuna y acordes con la jornada laboral asignada la entrega oportuna de las actas de calificación de los cursos asignados, los informes y resultados, así como todo lo que solicite el superior jerárquico en relación con la carga académica asignada y que estas actividades se documenten adecuadamente.	Ídem.	p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
						Inc.	Detalle		
UNA-CU-INFO-14-2022	24/10/22	Máster Francisco González Alvarado, Rector	Evaluación de la carga académica asignada, reportada y ejecutada	4.2	Al rector	d	Velar porque la rectora adjunta y el vicerrector de docencia implementen 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 Consejo Universitario 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 la rectora adjunta y el vicerrector de docencia implementen las disposiciones y se ha mantenido informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría.	
				4.3	A la rectora adjunta	a	Tomar las provisiones necesarias para que en situaciones futuras que se ponga en proceso de prueba un nuevo mecanismo de registro y control de la información, en el caso específico del registro de cargas académicas, no se elimine el mecanismo de registro existente, sino que se mantenga como un registro paralelo hasta tanto no se hayan realizado todas las pruebas y análisis requeridos y se determine su viabilidad e implementación. Siendo necesario para tal efecto tener en cuenta lo siguiente:		
						a.1	Reforzar los canales abiertos de comunicación y retroalimentación con los decanos y decanas de Facultades, Centros y Sedes, así como con la persona directora de la Sección Regional, de modo que exista en forma oportuna comunicación de todo el proceso que se está llevando a cabo para el manejo de la carga académica, así como en los casos que corresponda con los directores y directoras de Unidades Académicas.	Con oficio UNA-R-OFIC-2173-2022 del 17/11/2022 el rector avale el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2023.	P
						a.2	Informar de manera oportuna los resultados de los análisis de la información obtenida, de acuerdo con lo establecido en la normativa institucional, a los decanos y decanas de Facultades, Centros y Sedes y director o directora de la Sección Regional, con copia a los directores y directoras de Unidades Académicas, teniendo en consideración los distintos niveles de jerarquía y responsabilidades dispuestos normativamente.	Ídem.	P
						a.3	Gestionar accesos a los directores y directoras de Unidades Académicas para que puedan generar, en forma oportuna e independiente reportes de las cargas académicas incluidas en el módulo de carga académica, dadas las responsabilidades que el Estatuto Orgánico les asigna.	Ídem.	P
						b	Continuar con el análisis y depuración de la información de la carga académica incluida por las autoridades de las Unidades Académicas, en el año 2021, en el módulo de carga académica de SIGESA a efecto de determinar si la puesta en marcha de este nuevo módulo cumple con las condiciones requeridas de ser un sistema que integre y vincule, de manera oportuna, confiable y consistente, la totalidad de la carga académica asignada y ejecutada a las personas académicas de la Universidad, para el cumplimiento de su jornada de contratación y permita obtener el desglose de toda la carga dedicada a docencia y a programas, proyectos o actividades académicas, de tal forma que se facilite el control de la completa y correcta distribución de la jornada, conforme los criterios técnicos y la normativa institucional aplicable. Caso contrario coordinar con el Centro de Gestión Informática la implementación de un nuevo sistema automatizado siguiendo la metodología de desarrollo de proyectos vigentes de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, tal y como lo manifestó el director del precitado Centro.	Ídem.	P
						c	Continuar y concretar las coordinaciones con el vicerrector de docencia, a fin de:		

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
						Inc.	Detalle		
UNA-CU-INFO-14-2022	24/10/22	Máster Francisco Alvarado, Rector	González Evaluación de la carga académica asignada, reportada y ejecutada	4.3	A la rectora adjunta	c.1	Agilizar el análisis y ajuste -dado el tiempo transcurrido- en la "Tabla de Criterios y asignación de la Jornada Docente" de los criterios de distribución de la jornada docente semanal (tiempo completo =40 horas, ¾ tiempo =30 horas, ½ tiempo =20 horas, ¼ tiempo =10 horas) y la distribución de horas de contacto o lectivas entre las distintas actividades que la conforman, establecidos en el artículo 12 del Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del personal académico en propiedad. Lo anterior, a fin de evitar que las personas funcionarias académicas tengan que reducir horas o eliminar actividades cuando elaboraban su declaración, ya que solamente si realizan la distribución de horas de jornada tomando como base el límite inferior de cada rango de horas contacto -con excepción en la jornada de ¾ tiempo que se sobrepasa en uno (1), pues da un total de 31 horas- la jornada se ajusta a la tabla, pero si las horas contacto de cada curso impartido varían dentro del límite medio o el límite superior, la sumatoria de la distribución de horas de la carga docente autorizada resulta en todos los casos mayor a cada jornada docente establecida.	Con el citado oficio UNA-R-OFIC-2173-2022 el rector avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2023.	p
						c.2	Retomar -como parte de la revisión indicada en el inciso d.1 anterior- la distribución de horas definida en la "Tabla de criterios y asignación de jornada docente" publicada en la Gaceta Extraordinaria N° 20-2016 del 30 de noviembre del 2016 comunicada con el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016 del 14/09/2016, que fue diseñada exclusivamente para los cursos impartidos en ciclo de verano y determinar si requiere ajustes.	Ídem.	p
						c.3	Revisar y, de corresponder, incluir como parte del análisis y ajuste en la "Tabla de Criterios y asignación de la Jornada Docente" la distribución de horas que deben llevar a cabo las personas funcionarias académicas cuando imparten cursos por tutorías, para una jornada de 5 horas (1/8 de tiempo).	Ídem.	p
						c.4	Incluir, en caso de ser necesario, como parte del análisis y ajuste en la "Tabla de Criterios y asignación de la Jornada Docente" la distribución de horas que deben llevar a cabo las personas funcionarias académicas para asignación de cursos virtuales, así como elaborar los procedimientos para contratación de educación virtual y fuera del territorio nacional, según lo establece el transitorio al artículo 12 del Reglamento de Contratación laboral para el personal académico de la Universidad Nacional. En caso de no proceder solicitar la modificación al Reglamento de Asignación y Control de Carga Académica del Personal Académico en Propiedad.	Ídem.	p
						d	Analizar y dar seguimiento en forma consistente a la asignación de cargas académicas de las personas académicas funcionarias, para garantizar su plena utilización e iniciar procesos de ajuste, en caso de detectarse cualquier situación improcedente, así como de los casos de cargas académicas incompletas que remitan los decanos y decanas de Facultades, Centros y Sedes y director o directora de la Sección Regional que no le fue posible completar.	Ídem.	p
						e	Mantener debidamente informado al rector sobre el 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 -en caso de ser necesario- 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 y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido informado al rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022

Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-14-2022	24/10/22	Máster Francisco Alvarado, Rector	González Evaluación de la carga académica asignada, reportada y ejecutada	4.4.	Al vicerrector de docencia	de a	<p>Evaluar en coordinación con el Departamento de Registro la viabilidad de obtener del Sistema Banner detalle de los cursos para cualquier oferta académica que por alguna circunstancia fueron modificados o asignados por tutoría (pregrado, grado o posgrado), que considere: la identificación del curso (NRC, periodo, descripción y código de curso), persona funcionaria académica responsable (identificación y nombre), número de estudiantes matriculados por grupo (NRC) y horarios correspondientes.</p> <p>Con oficina UNR-OFIC-2328-2022 del 01/12/2022 el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 01/12/2023.</p>	UNA-R-OFIC-2328-2022 del 01/12/2022	p
						b	<p>Gestionar ante los directores y directoras de Unidades Académicas a efecto de que lleven registros actualizados del detalle de los cursos que en cada ciclo lectivo que por alguna situación -tal como lo sucedido por la pandemia del COVID 19- fueron cerrados o modificados y que se retomaron en el siguiente ciclo lectivo mediante nombramientos Ad honorem, con detalle de: identificación del curso (NRC, periodo, descripción y código de curso), académico responsable (identificación y nombre), y los horarios respectivos, así como gestionar lo correspondiente a efecto de que se remita esa información en esa Vicerrectoría, en caso de que se requiera para efectos de análisis.</p>		p
						c	<p>Mantener debidamente informado al rector sobre el 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 -en caso de ser necesario- 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 y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	Se ha mantenido informado al rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	
UNA-CU-INFO-15-2022	24/10/22	Lic. Fabiola Campos Joaquín García SIDUNA	Jara, Control de cuentas por cobrar multas de biblioteca	2.1	Al vicerrector de investigación y presidente del Consejo Coordinador de Sistema de Información Documental	de a	<p>Velar porque la directora de la Biblioteca Joaquín García Monge implemente las disposiciones administrativas que se derivan 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 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, así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	Se ha velado porque la directora de la Biblioteca Joaquín García Monge implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				2.2	A la directora de la Biblioteca Joaquín García Monge SIDUNA	de a	<p>Gestionar con carácter prioritario, incluyendo las justificaciones válidas, una solicitud de prórroga adicional para la atención de lo requerido por el Consejo Coordinador del Sistema de Información Documental, en el acuerdo A, artículo IV, inciso único, del Acta No 3-2021 del 08/09/2021, sobre la conclusión de la revisión integral, modificación y actualización del Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA.</p>	Mediante oficio UNR-VI-OFIC-130-2023 del 01/03/2023 la Vicerrectora de Investigación avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 01/03/2023.	p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-15-2022	24/10/22	Lic. Fabiola Campos Jara, Directora, Joaquín García Monge, SIDUNA	Campos Jara, Biblioteca de biblioteca	Control de cuentas por cobrar multas	2.2	A la directora de la b Biblioteca Joaquín García Monge SIDUNA		Revisar, definir, actualizar, someter a aprobación y publicar, según corresponda y en un plazo perentorio, el Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA; en cumplimiento con lo establecido en el acuerdo 5 inciso a), artículo único, inciso único, del Acta No 1-2020 del 18/11/2020, prorrogado con el acuerdo A, artículo IV, inciso único, del Acta No 3-2021 del 8/09/2021, por parte del Consejo Coordinador del Sistema de Información Documental, considerando pero sin limitarse a ello, el cálculo, notificación, cobro, seguimiento, condonación, depuración y control de la recuperación de saldos deudores por concepto de multas por devolución tardía de materiales bibliográficos, audiovisual y tecnológico.	Mediante el oficio UNA-VI-OFIC-035-2023 del 25/01/2023 la Vicerrectora de Investigación avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 01/06/2023.		p
							c	Analizar e implementar en conjunto con la jefatura de la Sección de Circulación y Hemeroteca, la implementación de una estrategia que incorpore acciones articuladas y específicas que garanticen razonablemente la actualización, depuración y corrección, según corresponda, de los saldos por cobrar por concepto de multas por devolución tardía de materiales bibliográficos, audiovisual y tecnológico; de tal forma que se ajusten a los acuerdos tomados por el Consejo Coordinador del SIDUNA: acuerdo 2 y 4, artículo e inciso únicos, del Acta extraordinaria N° 01-2020; acuerdos A y C, artículo III, inciso único, del Acta extraordinaria N° 01-2021; y acuerdo A, artículo VI, inciso único, del Acta extraordinaria N° 02-2021.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VI-OFIC-035-2023 antedicho, la disposición se encuentra implementada.		l
							d	Girar instrucciones y velar porque las personas encargadas de las bibliotecas revisen de manera rigurosa y periódica, la exactitud, coincidencia y debida actualización de las multas por devolución tardía de materiales bibliográficos, audiovisual y tecnológico consignadas en el sistema ALEPH, con respecto a las tarifas y topes máximos de multas aprobados por el Consejo Coordinador del Sistema de Información Documental (CCSIDUNA); de manera que en caso de identificarse inconsistencias sean reportadas oportunamente a la Jefatura de la Sección de Circulación y Hemeroteca de la Biblioteca Joaquín García Monge, para su modificación, actualización y corrección.	Mediante el citado oficio UNA-VI-OFIC-130-2023 del 01/03/2023 la Vicerrectora de Investigación avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 01/03/2023.		p
							e	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Investigación y presidente del Consejo Coordinador del Sistema de Información Documental 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 -en caso de ser necesario 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 y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informado al Vicerrector de Investigación y presidente del Consejo Coordinador del Sistema de Información Documental sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		
				2.3		A la jefatura de la a Sección de Circulación y Hemeroteca		Documento adecuada, rigurosa y consistentemente, las solicitudes de condonación de multas remitidas al Programa de Gestión Financiera, de forma tal que especifique la causa de la citada condonación y se adjunte la respectiva documentación soporte; tal y como demanda el procedimiento para la modificación y eliminación de las multas, aprobado por el Consejo Coordinador del SIDUNA, en el acuerdo 4, artículo e inciso únicos, del acta extraordinaria N° 01-2020.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VI-OFIC-035-2023 del 25/01/2023, la disposición se encuentra implementada.		l

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle		
UNA-CU-INFO-15-2022	24/10/22	Lic. Fabiola Campos Jara, Directora, Joaquín García Monge, SIDUNA	Campos Jara, Biblioteca de biblioteca	Control de cuentas por cobrar multas 2.3	2.3	A la jefatura de la b Sección de Circulación y Hemeroteca		Gestionar y coordinar en conjunto con el Centro de Gestión Mediante el citado oficio UNA-VI-OFIC-035-2023 la Informática (CGI) y el Programa de Gestión Financiera (PGF), según Vicerrectora de Investigación avala plan de implementación, el correspondencia, las acciones necesarias para garantizar que, la plazo de cumplimiento vence el 01/04/2023. información correspondiente a saldos por cobrar por concepto de multas por devolución tardía de materiales bibliográficos, audiovisual y tecnológico, se presente a nivel del reporte auxiliar del sistema BANNER, de forma desagregada por personas estudiantes y funcionarias, de tal forma que facilite la gestión y recuperación de cobro a personas funcionarias por los mecanismos establecidos institucionalmente.	UNA-VI-OFIC-035-2023 la	p
							c	Mantener debidamente informada a la Directora de la Biblioteca Se ha mantenido debidamente informada a la Directora de la Joaquín García Monge SIDUNA sobre el adecuado cumplimiento de Biblioteca Joaquín García Monge SIDUNA sobre el adecuado las disposiciones administrativas que se deriven de las cumplimiento de las disposiciones administrativas. 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-16-2022	28/10/22	Máster Francisco Alvarado, Rector	González	Evaluación de la carga académica asignada, reportada y ejecutada	4.1	Al Consejo a Universitario		Velar porque el rector implemente las disposiciones administrativas Se ha velado porque el Rector implemente las disposiciones que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos administrativas y se ha mantenido debidamente informada a efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes esta Contraloría Universitaria. de implementación que se presenten-en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada 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 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.		
UNA-CU-INFO-17-2022	16/11/22	Máster Mayela Salas, Departamento de Bienestar Estudiantil	Avendaño	Parcial sobre la Evaluación del Sistema de Información de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Nacional (SIBEUNA).	4.1	A la vicerrectora de a Vida Estudiantil		Velar porque la directora del Departamento de Bienestar Estudiantil Se ha velado porque la directora del Departamento de implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las Bienestar Estudiantil implemente las disposiciones y se ha recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, mantener informado al rector y a esta Contraloría. aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al rector 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 una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se hayan cumplido.		

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022

Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Detalle					Detalle	Detalle		
UNA-CU-INFO-17-2022	16/11/22	Máster Salas, Departamento de Bienestar Estudiantil	Mayela Avendaño Directora, Sistema de Información de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Nacional (SIBEUNA).	Parcial sobre la Evaluación del Sistema de Información de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Nacional (SIBEUNA).	4.2	A la directora del Departamento de Bienestar Estudiantil	del a	Analizar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC), la viabilidad técnica de implementar en la aplicación informática SIBEUNA:			
								a.1	La interfaz con los módulos de empadronamiento, matrícula o algún otro, que permita relacionar la carrera con la beca, con la finalidad de que el SIBEUNA valide o alerte que la beca aprobada sea para vicerrectora de Vida Estudiantil avaló el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2026.	Con oficios UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023 del 12/01/2023 y 31/01/2023, respectivamente, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2026.	p
								a.2	La posibilidad de tramitar las solicitudes y asignar beneficios temporales otorgados por la Universidad Nacional a estudiantes con o sin beca para la exoneración total o parcial del pago de créditos u otros que defina la Universidad, señaladas en el Transitorio al numeral 98 del capítulo X, de la II parte del Manual de organización de funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, para lo cual se debe valorar y evitar la duplicidad de procesos con el manejo de exoneraciones y subvenciones a estudiantes que se realiza en el sistema BANNER.	Ídem.	p
								a.3	Alerte al estudiante de incluir la cuenta bancaria donde se depositarán los pagos de los aportes económicos aprobados, informándole sobre la dificultad de aplicar el giro en caso de no registrarse.	Ídem.	p
								a.4	Valide o alerte al otorgar la beca por situación socioeconómica, lo siguiente:		
								a.4.1	Contar con la autorización del cambio de carrera, para que ello no supere el máximo de veces autorizado y el plazo de extensión según lo establecido en el reglamento de becas y se puedan identificar en la base de datos este tipo de autorizaciones.	Según el plan de implementación avalado por los precitados oficios UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2024.	p
								a.4.2	Una vez resuelto el planteamiento realizado mediante el oficio DBE-OFIC-38-2021 del 09/02/2021, considerar los aspectos susceptibles de automatización.	Según el plan de implementación avalado por los precitados oficios UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2026.	p
								a.4.3	Se cumpla con el requisito de provenir de alguna institución con las cuales la Universidad Nacional mantiene convenios de cooperación y se especifique ese derecho, cuando el estudiante sea extranjero.	Según la matriz de seguimiento avalada por los precitados oficios UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, debido a que con la aprobación del nuevo Reglamento, art. 24 sobre los Beneficiarios de las becas por condición socioeconómica, esta disposición administrativa ya no aplica.	NA
								a.5	Valide o alerte al otorgar la beca Omar Dengo, lo siguiente:		
								a.5.1	La o el estudiante de nuevo ingreso cumpla con el requisito de tener un promedio académico igual o superior a 8.0 en los dos últimos años de secundaria.	Según el plan de implementación avalado por los precitados oficios UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2024.	p
								a.5.2	La o el estudiante regular tenga un promedio académico igual o mayor a 8.0 en el periodo lectivo anterior.	Ídem.	p
								a.5.3	El lugar de procedencia de la o el estudiante corresponda a zonas alejadas al campus universitario.	Según el plan de implementación avalado por los precitados oficios UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2026.	p
								a.5.4	En caso de una solicitud de renovación de la beca, se cumpla con lo señalado en el reglamento, en cuanto a la reprobación de cursos en el periodo lectivo anterior y llamadas de atención por escrito.	Según el plan de implementación avalado por los precitados oficios UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2027.	p
								a.5.5	Se haya firmado el contrato de las "Condiciones de aceptación del uso y ocupación de las Residencias Estudiantiles" o cuente con una opción para almacenar el documento o el proceso de llenado y la aceptación se realicen desde el SIBEUNA de manera digital.	Ídem.	p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-17-2022	16/11/22	Máster Salas, Departamento de Bienestar Estudiantil	Mayela Avendaño	Parcial sobre la Evaluación del Sistema de Información de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Nacional (SIBEUNA).	4.2	A la directora del Departamento de Bienestar Estudiantil	a.5.6	La persona solicitante no sea funcionaria de la Universidad Nacional, para lo cual valorar la posibilidad de utilizar el script elaborado para tal efecto por el informático del Departamento de Bienestar Estudiantil. Ni que labore en otra institución pública o privada, analizando la viabilidad de obtener de forma automática la información que manualmente se ha estado consultando en los diferentes sitios web.	Según el plan de implementación avalado por los precitados para lo cual valorar la posibilidad de utilizar el script elaborado para tal efecto por el informático del Departamento de Bienestar Estudiantil. Ni que labore en otra institución pública o privada, analizando la viabilidad de obtener de forma automática la información que manualmente se ha estado consultando en los diferentes sitios web.	UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2027.	p
							a.6	Para la beca de posgrado, lo siguiente:			
							a.6.1	La opción que permita suspender o ajustar el monto aprobado, para cuando en el transcurso del tiempo establecido en el reglamento de becas la persona estudiante realice modificaciones en el cumplimiento de los requisitos académicos.	Ídem.		p
							a.6.2	Valide o alerte que la persona solicitante no sea funcionaria de la Universidad Nacional, para lo cual valorar la posibilidad de utilizar el script elaborado para tal efecto por el informático del Departamento de Bienestar Estudiantil.	Según el plan de implementación avalado por los precitados para lo cual valorar la posibilidad de utilizar el script elaborado para tal efecto por el informático del Departamento de Bienestar Estudiantil.	UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2026.	p
							a.6.3	La opción para controlar o alertar sobre los plazos para atender los recursos de apelación.	Ídem.		p
							a.7	Para la beca por porcentaje de exoneración, la opción para controlar o alertar sobre los plazos para atender los recursos de apelación.	Ídem.		p
							a.8	Para la beca de intercambio Estudiantil de grado y posgrado, se automatic, considerando el costo beneficio por depender de la existencia de convenios que la Universidad Nacional establezca con otras universidades extranjeras, todo el proceso de gestión y administración de las becas, relacionado con solicitud, verificación de requisitos, aprobación, contenido presupuestario, notificaciones, monto acreditado, vigencia, exoneraciones, seguimiento, ajustes, apelación, reintegros, cumplimiento de obligaciones del becario, sanciones, entre otros.	Según el plan de implementación avalado por los precitados para lo cual valorar la posibilidad de utilizar el script elaborado para tal efecto por el informático del Departamento de Bienestar Estudiantil.	UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2027.	p
							a.9	Para otorgar la beca por participación relevante en actividades artísticas y deportivas, lo siguiente:			
							a.9.1	Registre las ayudas económicas aprobadas para cubrir los gastos que se incurran por este tipo de representación.	Según el plan de implementación avalado por los precitados para lo cual valorar la posibilidad de utilizar el script elaborado para tal efecto por el informático del Departamento de Bienestar Estudiantil.	UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2028.	p
							a.9.2	Valide o alerte cumplir con la presentación de la solicitud, la cantidad mínima de créditos matriculados y aprobados, y demás requisitos según el período definido en el reglamento de becas.	Según el plan de implementación avalado por los precitados para lo cual valorar la posibilidad de utilizar el script elaborado para tal efecto por el informático del Departamento de Bienestar Estudiantil.	UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2026.	p
							a.9.3	Valide o alerte sobre la disponibilidad presupuestaria al momento de aprobar la beca.	Según la matriz de seguimiento avalada por los precitados para lo cual valorar la posibilidad de utilizar el script elaborado para tal efecto por el informático del Departamento de Bienestar Estudiantil.	UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, debido a que con la aprobación del nuevo Reglamento, artículo 63 sobre la definición y tipos de becas por participación relevante que no incluye beneficio de aporte económico, esta disposición administrativa ya no aplica.	NA
							a.9.4	Controle o alerte sobre los plazos para atender los recursos de apelación.	Según el plan de implementación avalado por los precitados para lo cual valorar la posibilidad de utilizar el script elaborado para tal efecto por el informático del Departamento de Bienestar Estudiantil.	UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2026.	p
							a.10	Para otorgar la beca por participación relevante en el movimiento Estudiantil, lo siguiente:			
							a.10.1	Valide o alerte sobre la presentación de la solicitud, la cantidad mínima de créditos matriculados y aprobados, y demás requisitos según el período definido en el reglamento de becas.	Ídem.		p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original						Detalle				
UNA-CU-INFO-17-2022	16/11/22	Máster Salas, Departamento de Bienestar Estudiantil	Mayela Avendaño Directora, Sistema de Información de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Nacional (SIBEUNA).	Parcial sobre la Evaluación del Sistema de Información de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Nacional (SIBEUNA).	4.2	A la directora del Departamento de Bienestar Estudiantil	a.10.2	Valide o alerte sobre la disponibilidad presupuestaria al momento de aprobar la beca.	Según la matriz de seguimiento avalada por los precitados oficios UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, debido a que con la aprobación del nuevo Reglamento, artículo 63 sobre la definición y tipos de becas por participación relevante que no incluye beneficio de aporte económico, esta disposición administrativa ya no aplica.		NA	
							a.10.3	Controle o alerte sobre los plazos para atender los recursos de apelación.	Según el plan de implementación avalado por el precitado oficio UNA-VVE-OFIC-008-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2026.		p	
							a.11	Para la beca a las personas funcionarias, lo siguiente:				
							a.11.1	Cuenta con la opción para registrar, controlar y tramitar los recursos de apelación.	Ídem.			p
							a.11.2	Valide o alerte sobre la vigencia establecida en el reglamento de becas para las y los funcionarios en propiedad y el período de nombramiento para las personas a plazo fijo.	Ídem.			p
							a.12	Para la beca con financiamiento externo, considerando el costo beneficio, se automatice todo el proceso de gestión y administración de la beca, relacionado con solicitud, verificación de requisitos, aprobación, contenido presupuestario, notificaciones, monto acreditado, vigencia, exoneraciones, seguimiento, ajustes, apelación, reintegros, sanciones, entre otros.	Según el plan de implementación avalado por los precitados oficios UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2028.			p
							a.13	Para otorgar las ayudas ordinarias y de participación en proyectos académicos, considerando el costo beneficio, se automatice todo el proceso de gestión, administración y control de la ayuda, relacionado con solicitud, verificación de requisitos, aprobación, contenido presupuestario, notificaciones, monto, seguimiento, ajustes, reintegros, entre otros.	Según el plan de implementación avalado por los precitados oficios UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2026.			p
							a.14	Para otorgar la ayuda por gastos de giras, lo siguiente:				
							a.14.1	Se automatice, considerando el costo beneficio, todo el proceso de gestión, administración y control de la ayuda, relacionado con la solicitud, verificación de requisitos, sea para sufragar gastos que estrictamente están asociados al proyecto, aprobación, notificaciones, monto, seguimiento, ajustes, reintegros, entre otros.	Ídem.			p
							a.14.2	Valide o alerte el plazo determinado en la guía previo a la salida de la gira.	Ídem.			p
							a.14.3	Cuenta con un campo, estado, reporte o alerte sobre la condición de suspensión de la gira.	Ídem.			p
							a.14.4	Valide o alerte para que se verifique el contenido presupuestario antes de aprobar la ayuda económica para la gira.	Ídem.			p
							a.15	Valide o alerte al otorgar la beca por rendimiento académico para Estudiantes Asistentes, lo siguiente:				
							a.15.1	La persona solicitante no sea funcionaria de la Universidad Nacional, para lo cual se puede valorar la posibilidad de utilizar el script elaborado para tal efecto por el informático del Departamento de Bienestar Estudiantil.	Según el plan de implementación avalado por los precitados oficios UNA-VVE-OFIC-008-2023 y UNA-VVE-OFIC-059-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2027.			p
							a.15.2	Cuenta con la disponibilidad presupuestaria.	Según el plan de implementación ajustado y avalado por el precitado oficio UNA-VVE-OFIC-059-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2027.			p
							a.16	Valide o alerte al otorgar los préstamos estudiantiles, lo siguiente:				
							a.16.1	La persona solicitante no sea funcionaria de la Universidad Nacional, para lo cual se puede valorar la posibilidad de utilizar el script elaborado para tal efecto por el informático del Departamento de Bienestar Estudiantil.	Según el plan de implementación avalado por el precitado oficio UNA-VVE-OFIC-008-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2027.			p
							a.16.2	Cuenta con la disponibilidad presupuestaria.	Según el plan de implementación avalado por el precitado oficio UNA-VVE-OFIC-008-2023, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2026.			p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-18-2022	17/11/22	Máster Ramos, Vicerrectoría Administración	Roxana Morales	Revisión de controles para asegurar la recuperación de cuentas por cobrar de a personas estudiantes y funcionarias.	4.2	Al director a.i. del b Programa de Gestión Financiera		Girar instrucciones y velar por que el jefe de la Sección de Tesorería y el personal que forma parte de la Unidad de Cobro Administrativo de dicha Sección:	Mediante el citado oficio Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 14/07/2023.	UNA-VADM-OFIC-176-2023	
								b.1	Se abstengan de realizar aperturas de cuentas por cobrar sin que disponga de la resolución final en firme y del expediente que debe de enviar la instancia competente debidamente foliado y completo.		P
								b.2	Realicen en forma periódica, ordenada, consistente y programada las notificaciones de cobro que permitan y contribuyan a la recuperación adecuada y oportuna de los saldos por cobrar a personas funcionarias y exfuncionarias, de forma que se disminuyan las gestiones en donde la primera notificación se realizó entre quinientos noventa y cinco (595) a mil seiscientos noventa (1.690) días hábiles después de la apertura de la respectiva cuenta por cobrar en el sistema SIGESA, otras donde la segunda intimación de pago se concretó entre diez (10) a doscientos veintitrés (223) días hábiles posteriores a la primera notificación, casos en los cuales no se realizó la segunda notificación y otros en que para consumir la tercera notificación transcurrieron entre ciento setenta y tres (173) y doscientos veintitrés (223) días hábiles desde la emisión de la segunda excitativa de pago.		P
								b.3	Efectúen las notificaciones de cobro de manera consistente y aseguren que éstas excitativas de pago se remitan a cuentas de correo institucionales activas o en caso de determinar que las mismas no están activas realice las gestiones adecuadas y oportunas para contactar a la persona ex funcionara deudora o a la unidad responsable para lograr la recuperación del patrimonio universitario.		P
								b.4	Concreten los traslados oportunos y adecuados de los acuerdos de pago sin más trámite a la Asesoría Jurídica, para así continuar con el proceso de cobro judicial, de forma que se disminuya la existencia o materialización de las situaciones suscitadas con los acuerdos Nos. CXC-0152-01-20, CXC-0155-01-20 y CXC-0181-01-20 con el concepto de "Otras Cuentas" que registraban los últimos pagos como efectuados en los años 2017 y 2018; N° CXC-0010-01-20 con el concepto "Salario pagado de más" que registra como último pago el efectuado el 25 de enero del 2018 o el acuerdo N° CXC-0170-01-20 con el concepto "Junta de Becas" donde la Sección de Tesorería demoró 219 días hábiles posteriores a la tercera notificación de cobro para trasladar el caso a la instancia jurídica de referencia.		P
								c	Analizar, en coordinación con las instancias técnicas especializadas verbigracia la Sección de Tesorería y, de corresponder, con el acompañamiento de la Asesoría Jurídica si las situaciones suscitadas con los acuerdos Nos. CXC-0152-01-20, CXC-0155-01-20, CXC-0181-01-20, CXC-0010-01-20 y otros acuerdos no sujetos de muestreo en este estudio de auditoría que se encuentren en las mismas condiciones de los precitados han ocasionado la materialización del riesgo de prescripción de la gestión de cobro, para lo cual, entre otros, debe considerar lo indicado por la citada instancia asesora al encargado de cuentas por cobrar de la Sección de Tesorería mediante el dictamen UNA-AJ-DICT-437-2022 del 27 de setiembre del 2022 y la necesidad de adoptar las acciones administrativas u otras que conforme a derecho correspondan para salvaguarda del patrimonio universitario involucrado.		P

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Original								
UNA-CU-INFO-18-2022	17/11/22	Máster Ramos, Vicerrectoría Administración	Roxana Morales	Revisión de controles para asegurar la recuperación de cuentas por cobrar de personas estudiantes y funcionarias.	4.2	Al director a.i. del Programa de Gestión Financiera	Inc.	<p>Estudiar en conjunto con el jefe de la Sección de Tesorería las limitaciones que dicha jefatura señaló, para el estudio, que generan impacto en la gestión para la recuperación oportuna de los saldos de deudores, entre ellas, limitaciones de recursos humanos y de tiempo destinado a la actividad dada la atención de consultas permanentes de estudiantes para informar sobre los arreglos de pago y trámites de matrícula, así como por atender citas y documentar los arreglos de pago, y la ubicación física del cubículo del técnico general en financiero contable, para lo cual, de corresponder debe exponer, gestionar, coordinar y culminar las acciones que mitiguen el impacto de esas limitaciones considerando los recursos presupuestarios y otros efectivamente disponibles, así como las ventajas y desventajas de utilizar la opción facultada, desde noviembre del 2017, por el Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial (RGCAJ) de contratar empresas, con el fin de dar agilidad a la recuperación de recursos.</p> <p>e Velar porque el jefe de la Sección de Tesorería implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la vicerrectora 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 -en caso de ser necesario- 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 y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.</p>	Mediante el citado oficio Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 14/07/2023.	UNA-VADM-OFIC-176-2023	la p
					4.3	Al jefe de la Sección de a Tesorería		<p>Girar instrucciones y velar por que el técnico general en financiero contable, encargado del proceso de cuentas por cobrar de la Sección de Tesorería y que forma la Unidad de Cobro Administrativo de dicha Sección (UCA-ST):</p> <p>a.1 Devuelva a las instancias respectivas el o los expedientes que no contengan toda la documentación e información requerida para el inicio del proceso de cobro administrativo como lo establecen los artículos Nos. 7, 8, 9, 12 y 13 del Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial (RGCAJ), asimismo se abstenga de gestionar cuentas por cobrar si no dispone de toda la documentación establecida en el precitado Reglamento.</p> <p>a.2 Almacene en los expedientes la documentación que se recopila del proceso de registro y cobro de una cuenta por cobrar debidamente actualizada, completa, foliada y que no espere la asignación de dichos folios hasta que el expediente se traslade a la Asesoría Jurídica.</p> <p>a.3 Clasifique, ordene, almacene y respalde en una sola unidad los documentos electrónicos o físicos de los expedientes de crédito de las cuentas por cobrar.</p> <p>a.4 Adopte acciones de control para garantizar que los arreglos de pagos cuenten o incluyan, según corresponda, consistentemente con: las firmas de quién ocupa el cargo superior jerárquico de la Rectoría y de la Dirección del Programa de Gestión Financiera o el aval del Director del PGF, los intereses, especies fiscales y gastos administrativos como lo establece el RGCAJ, así como que se utilice una única modalidad de firmas (digitales o manuscritas) y no una combinación de ambas.</p>	Se ha velado porque el jefe de la Sección de Tesorería implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informada a esta Contraloría.		
					a.1			<p>Devuelva a las instancias respectivas el o los expedientes que no contengan toda la documentación e información requerida para el inicio del proceso de cobro administrativo como lo establecen los artículos Nos. 7, 8, 9, 12 y 13 del Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial (RGCAJ), asimismo se abstenga de gestionar cuentas por cobrar si no dispone de toda la documentación establecida en el precitado Reglamento.</p>	Mediante el citado oficio Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 14/07/2023.	UNA-VADM-OFIC-176-2023	la p
					a.2			<p>Almacene en los expedientes la documentación que se recopila del proceso de registro y cobro de una cuenta por cobrar debidamente actualizada, completa, foliada y que no espere la asignación de dichos folios hasta que el expediente se traslade a la Asesoría Jurídica.</p>			p
					a.3			<p>Clasifique, ordene, almacene y respalde en una sola unidad los documentos electrónicos o físicos de los expedientes de crédito de las cuentas por cobrar.</p>			p
					a.4			<p>Adopte acciones de control para garantizar que los arreglos de pagos cuenten o incluyan, según corresponda, consistentemente con: las firmas de quién ocupa el cargo superior jerárquico de la Rectoría y de la Dirección del Programa de Gestión Financiera o el aval del Director del PGF, los intereses, especies fiscales y gastos administrativos como lo establece el RGCAJ, así como que se utilice una única modalidad de firmas (digitales o manuscritas) y no una combinación de ambas.</p>			p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-18-2022	17/11/22	Máster Ramos, Vicerrectoría Administración	Roxana Morales	Revisión de controles para asegurar la recuperación de cuentas por cobrar de a personas estudiantes y funcionarias.	4.3	Al jefe de la Sección de Tesorería	a.5	Implemente actividades de mejoramiento continuo para asegurar que las garantías (pagarés o letras de cambio) cuenten consistente y oportunamente con las rúbricas (digitales o físicas, sin combinación de ambas) de quién ocupa el cargo superior jerárquico de la Rectoría y la persona que figura como fiador, lo cual reitera la disposición administrativa derivada de la recomendación de auditoría N° 4.3.e) del informe sobre "Revisión de Controles para asegurar la recuperación de los ingresos por matrícula" remitido con el oficio UNA-CU-INFO-007-2016 del 01/07/2016.	Mediante el citado oficio de la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 14/07/2023.	UNA-VADM-OFIG-176-2023	p
							a.6	Concilie y depure periódicamente las clasificaciones sobre el estatus de pago (al día, moroso, liquidado, trámite cobro planilla, cobro judicial, entre otros) registrados en SIGESA con los estados que mantiene la UCA-PGF.	Ídem.		p
							a.7	Realice a la brevedad posible las pruebas respectivas para empezar a utilizar las notificaciones automáticas de SIGESA para agilizar el proceso de comunicación con las personas deudoras, de forma que se logre el aprovechamiento de las tecnologías de la información en apoyo a la gestión universitaria y reforzamiento del proceso de recuperación de los saldos adeudados a la Universidad.	Ídem.		p
							b	Diseñar, asignar y establecer en coordinación con el personal técnico correspondiente de la Dirección de Tecnología de Información y la Comunicación el esquema de cobro en SIGESA que permita la fácil y ágil asociación de las notas de crédito que utilizan para documentar algunas cancelaciones de cuentas por cobrar a personas funcionarias con los pagos, ajustes, reversiones o anulaciones de deudas a las cuales corresponden.	Ídem.		p
							c	Determinar el costo estimado de la recuperación de saldos por cobrar en la vía judicial o administrativa, analizar sus resultados y proponer a la Dirección del PGF los mecanismos más eficientes para asegurar la recuperación de los saldos deudores.	Ídem.		p
							d	Evaluar y actualizar las condiciones a partir de las cuales se debe llevar a cobro judicial las cuentas por cobrar vigentes y presentar sus resultados a la valoración de la Dirección del Programa de Gestión Financiera para determinar lo procedente y las acciones subsecuentes.	Ídem.		p
							e	Diseñar, establecer, implementar y mantener actualizados en instrumentos normativos los lineamientos, actividades o procedimientos que deben seguirse para otorgar y oficializar los arreglos de pago con personas estudiantes y funcionarias, donde se contemplen aspectos tales como las condiciones de la deuda, montos topes, plazos, cantidad de cuotas, cobro de intereses, fecha de la tasa de interés y tipo de cambio a usar para el registro de saldos en dólares, entre otros, para lo cual se deben observar y atender los requerimientos planteados tanto en el Reglamento de Emisión de Normativa Universitaria como en el Manual para la elaboración de disposiciones normativas.	Ídem.		p
							f	Mantener debidamente informado al director a.i. 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 -en caso de ser necesario- 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 y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informado al director a.i. del Programa de Gestión Financiera y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle			
UNA-CU-INFO-20-2022	22/11/22	Máster Francisco González, Rector	Evaluación del proceso de compra de bienes y servicios	4.1	Al Universitario	Consejo a	Velar porque el rector implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría 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 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.			
				4.2	Al rector	a	Dar seguimiento, en coordinación con la Vicerrectoría de Administración, a la atención total del plan de acción que permita asegurar el cumplimiento integral de la institución ante la nueva Ley N° 9986, Ley General de Contratación Pública (LGCP); en atención a lo establecido en el acuerdo A) de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos (CAEA), según la sesión ordinaria celebrada el 22/08/2022, Acta N° 24-2022.	Con matriz adjunta al oficio UNR-R-OFIC-215-2023 del 13/02/2023 el Rector informa al Consejo Universitario la implementación de la disposición, está pendiente el aval por parte de dicho órgano colegiado.		I
						b	Emitir una circular de forma mancomunada con la Proveeduría Institucional, dirigida a las personas funcionarias que intervienen en el proceso de contratación pública, en donde se:			
						b.1	Clarifique que, si bien el precio histórico es un elemento relevante a considerar en la estimación del precio del bien o servicio a contratar, no es el único elemento a examinar para su determinación; ya que, por un lado, podría existir un desfase considerable de tiempo entre la fecha de la última compra y la fecha de la estimación, que dificulte hacer una aproximación confiable del costo de la compra, y por otro lado, es necesario efectuar la valoración de otros elementos como: estudios de mercado, cotizaciones adicionales, entre otros; en aras de disminuir al máximo posible la brecha entre la estimación y los precios ofertados.	Con matriz adjunta al citado oficio UNR-R-OFIC-215-2023 el Rector informa al Consejo Universitario la implementación de la disposición, está pendiente el aval por parte de dicho órgano colegiado.		I
						b.2	Reitere la obligación de dejar documentado en el expediente de contratación, el análisis técnico y objetivo efectuado en la evaluación de la razonabilidad de los precios ofertados (para aquellos casos en los cuales la variación entre la oferta y el precio estimado supere el parámetro establecido institucionalmente de "+/- 20%") que, demuestre que la unidad usuaria o técnica correspondiente, determinó si dichos precios eran inaceptables, ruinosos, excesivos, producto de una práctica colusoria o de comercio desleal o en su defecto que considere las herramientas que el marco normativo vigente y aplicable faculte.	Ídem.		I
						b.3	Recuerde la obligación de dar seguimiento oportuno a los cronogramas de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, establecidos por la Proveeduría Institucional, así como las posibles sanciones que se podrían aplicar en el caso que se compruebe que haya existido omisiones o desviaciones significativas.	Mediante el oficio UNR-R-OFIC-360-2023 del 01/03/2023 la Rectoría reporta que dicha disposición se encuentra pendiente, sin especificar el plazo de cumplimiento.		p
						c	Requerir al director de la Proveeduría Institucional, para el análisis, valoración, ajuste, modificación, emitir observaciones y aprobación, la presentación de un informe integral de la forma de documentar las actuaciones administrativas en el expediente en SICOP, en especial, las interacciones entre la unidad solicitante (administrador del contrato) y la Proveeduría Institucional, el estudio de admisibilidad, el análisis de los criterios técnicos y legales de las ofertas presentadas, las actas de recepción definitivas y/o provisionales de los bienes solicitados y los comprobantes de pago, considerando que únicamente las personas funcionarias de la Proveeduría Institucional cuentan con acceso a modificación en el precitado sistema, para garantizar lo dispuesto en la normativa vigente.	Mediante el oficio UNR-R-OFIC-360-2023 antes indicado la Rectoría reporta que, plazo de cumplimiento vence el 01/05/2023.		p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
						Inc.	Detalle		
UNA-CU-INFO-20-2022	22/11/22	Máster Francisco González, Rector	Evaluación del proceso de compra de bienes y servicios	4.2	Al rector	d	Velar porque la vicerrectora de Administración 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 recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de seguimiento, 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 informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.		
				4.3	A la vicerrectora de administración	a	Analizar, revisar, ajustar y aprobar, según corresponda, en coordinación con las autoridades del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos y la Proveeduría Institucional, las actividades, etapas o fases pendientes por ejecutar para culminar la valoración de los cargos de la Proveeduría Institucional ante la implementación de los sistemas SIGESA y SICOP; tal y como fue solicitado con el oficio UNA-VADM-OFIC-1901-2019 del 31/10/2019; en el cual se incluya las coordinaciones y recursos requeridos, las gestiones para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, plazos y responsables.		p
						b	Analizar, definir, documentar y gestionar, en conjunto con la jefatura del Área de Formación y Actualización del Talento Humano, la Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 07/12/2023. Además, mediante oficio Proveeduría Institucional u otra instancia que estime necesaria, la implementación de una estrategia que incorpore la totalidad de las actividades, etapas o fases pendientes por ejecutar, alcance, plazos, responsabilidades, coordinaciones y recursos requeridos que permitan poner en funcionamiento un plan de capacitación integral, continuo y permanente sobre los aspectos técnicos, jurídicos y administrativos de los procedimientos de contratación pública, para las personas funcionarias que interactúan y/o participan en el proceso de adquisiciones.		p
						c	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque el director de la Proveeduría Institucional:		
						c.1	Efectúe un levantamiento formal y total de los procesos críticos y sustantivos de contratación pública de la Proveeduría Institucional.	Mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-215-2023 del 13/02/2023 el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 07/12/2023.	p
						c.2	Realice de forma permanente una valoración de riesgos del procedimiento de contratación pública que, permita obtener un mapeo integral y actualizado de los riesgos más relevantes, para la toma de acciones preventivas y correctivas que correspondan; tal y como fue establecido en la disposición administrativa 4.6) del "Informe de auditoría de carácter especial sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios que realiza la Universidad Nacional", emitido por la Contraloría General de la República.	Ídem.	p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle			
UNA-CU-INFO-20-2022	22/11/22	Máster Francisco González, Rector	Evaluación del proceso de compra de bienes y servicios	4.3	A la vicerrectora de d administración		Velar por que el director de la Proveeduría Institucional implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario- y a las respectivas matrices de seguimiento, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria 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; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que el director de la Proveeduría Institucional implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informada a esta Contraloría.		
				4.4	Al director de la Proveeduría Institucional		Revisar, analizar, clarificar y ajustar, según corresponda, lo establecido en los puntos 4.1, 4.2 y 4.3 de la instrucción "UNA-PI-CINS-02-2021 Modificaciones y ampliaciones a la circular de instrucción UNA-PI-CINS-02-2020 "Instrucción sobre estimación de costos para los procedimientos de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional" y la instrucción de servicio "UNA-PI-DISC-011-2020 Cambios en los procedimientos de análisis técnico y recepción de bienes y servicios de la Universidad Nacional derivados de la implementación de los sistemas SIGESA y SICOP" y el punto 6.3.2 de la instrucción "UNA-PI-DISC-011-2020 "Cambios en los procedimientos de análisis técnico y recepción de bienes y servicios de la Universidad Nacional derivados de la implementación de los sistemas SIGESA y SICOP", en función de clarificar a las personas usuarias que la estimación del precio del bien entregable no debe basarse exclusivamente en el análisis del costo histórico.	Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-182-2023 del 01/02/2023 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/03/2023.		p
						b	Establecer mecanismos de control que permitan dar seguimiento y brindar alertas sobre el cumplimiento oportuno de las tareas y plazos máximos establecidos en los cronogramas de los procedimientos de contratación de bienes y servicios.	Mediante el citado oficio UNA-VADM-OFIC-182-2023 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2023.		p
						c	Girar instrucciones y velar, porque se controle que:			
						c.1	Para la estimación del precio del bien o servicio a contratar, no se utilice exclusivamente como elemento para su determinación el precio histórico, sino que también se valoren otros elementos como: estudios de mercado, cotizaciones adicionales, entre otros; que permitan disminuir al máximo la posibilidad de una brecha entre dicha estimación y los precios ofertados.	Mediante el citado oficio UNA-VADM-OFIC-182-2023 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2023.		p
						c.2	En la evaluación de la razonabilidad de los precios ofertados, para aquellos casos en los cuales la variación entre la oferta y el precio estimado supere el parámetro establecido institucionalmente de "+/- 20%", se deje constancia en el respectivo expediente del análisis técnico y objetivo que demuestre que la unidad usuaria o unidad técnica correspondiente, determinó si dichos precios eran inaceptables, ruinosos, excesivos o producto de una práctica colusoria o de comercio desleal.	Ídem.		p
						c.3	Se dé adecuado seguimiento para que, en el documento denominado "Análisis y recomendación de adjudicación" se visualice forma ágil, clara y sucinta la comparación de precios ofertados de cada uno de los proveedores participantes por lote o línea del bien entregable.	Ídem.		p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-20-2022	22/11/22	Máster Francisco González, Rector	Evaluación del proceso de compra de bienes y servicios	4.4	Al director Proveeduría Institucional	d		Se implementen adecuados mecanismos de medición, monitoreo y seguimiento basados en análisis estadístico que, permita identificar riesgosos o atípicos en el proceso de contratación para la toma de acciones correctivas; entre los cuales se incluyen, pero no limita: tiempo transcurrido entre la fecha de apertura de las ofertas y la recepción de estas, el tiempo transcurrido entre las ofertas y la adjudicación, el tiempo transcurrido entre la adjudicación y el contrato, el tiempo transcurrido entre la notificación del contrato y recepción del entregable, desviación entre el precio adjudicado y el general observado, desviación entre el precio adjudicado y ofertado, concentración de proveedores y casos que superen el umbral de la contratación por medio de ampliaciones en los contratos originales.	Mediante el citado oficio UNA-VADM-OFIC-182-2023 la Vicerrectora de Administración avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2023.	p
						e		Mantener debidamente informada a la vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-; la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido debidamente informada a la vicerrectora de Administración y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	
UNA-CU-INFO-21-2022	22/11/22	Dr. Ángel Herrera Ulloa, Director, Escuela de Ciencias Biológicas, la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Ciencias Biológicas 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 Ciencias Biológicas 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 resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el director de la Escuela de Ciencias Biológicas implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informada a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones.	
				4.2	Al director de la Escuela de Ciencias Biológicas	a.1		Gestionar o girar instrucciones y velar porque se: Elabore el Plan Estratégico de la Escuela de Ciencias Biológicas en los instrumentos definidos para tal fin, de manera que se completen los campos requeridos, de acuerdo con la guía para la formulación del PMPÍ o cualquier otra relacionada, y se someta, consistentemente a su evaluación a la Asamblea de Unidad, como está estipulado en el Estatuto Orgánico, en su artículo 64, incisos a) y c).	Mediante oficio UNA-ECB-OFIC-126-2023 del 15/02/2023 el director de la Escuela de Ciencias Biológicas informa a esta Contraloría sobre las acciones y plazos para cumplir las recomendaciones, no obstante no remite avaladas el plan de implementación y la matriz de seguimiento. Con oficio UNA-CU-OFIC-077-2023 del 17/02/2023 se asesoró a dicho director sobre la responsabilidad de presentar en las respectivas matrices ante el superior jerárquico para su respectivo aval.	p
						a.2		Incluya consistentemente, en el Plan Operativo Anual de la Escuela de Ciencias Biológicas, acciones estratégicas, metas, e indicadores, según corresponda, formuladas técnicamente, debidamente relacionadas y éstos últimos, establecidos preferiblemente como un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro.	Ídem.	p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle			
UNA-CU-INFO-21-2022	22/11/22	Dr. Ángel Herrera Ulloa, Director, Escuela de Ciencias Biológicas, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Ciencias Biológicas de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.2	Al director de la Escuela de Ciencias Biológicas	a.3	Registre en la planificación operativa de la Escuela de Ciencias Biológicas, el respectivo vínculo, asociación y participación a la meta de la Escuela de Ciencias Biológicas informa a esta estratégica de la Escuela y/o Facultad y se verifique su adecuada relación.	Mediante el citado oficio UNA-ECB-OFIC-126-2023 el director Contraloría sobre las acciones y plazos para cumplir las recomendaciones, no obstante no se remiten avaladas el plan de implementación y la matriz de seguimiento. Con oficio UNA-CU-OFIC-077-2023 ya indicado, se asesoró a dicho director sobre la responsabilidad de presentar en las respectivas matrices ante el superior jerárquico para su respectivo aval.	p	
						a.4	Incluya en los informes sobre la evaluación de cumplimiento del POA, para las metas que no alcanzaron el 100%, el estado de "aceptable", "en proceso" o "descartada", con el fin de facilitar e identificar que las que pasaran al POA del siguiente año y como está establecido en el circular UNA-APEUNA-CIRC-015-2020.	Ídem.		p
						a.5	Elaboren y presenten completa y oportunamente los informes anuales de rendición de cuentas, así como que se pongan a disposición en el sitio web oficial de la Escuela, tal y como se establece en el Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión y circular instrucción UNA-VADM-DISC-003-2020 del 26/10/2020.	Ídem.		p
						a.6	Revisen, ajusten y aprueben en lo que corresponda las "Políticas del uso de los vehículos descentralizados institucionales asignados a la Escuela de Ciencias Biológicas", se elabore un manual de procedimientos, instructivo u otro cuerpo normativo que contribuya a asegurar oportunidad de los trámites internos, delimitar responsabilidades y facilitar la inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión del personal, atendiendo lo estipulado en el "Reglamento para la Emisión de Normativa" y en el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas", y se mantengan actualizados y disponibles para consulta en la página web de la Escuela.	Ídem.		p
						a.7	Continúe promoviendo que la Asamblea de Académicos proponga, como está estipulado 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 ese órgano colegiado u otras instancias, controle su oportuna implementación y revisen y aprueben, de corresponder, las líneas estratégicas de investigación.	Ídem.		p
						a.8	Coordine con la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa para que se realice la respectiva revisión, conciliación y actualización de información sobre convenios en los que tiene participación la Unidad Académica.	Ídem.		p
						a.9	Generen estrategias y propuestas para dar seguimiento al cumplimiento de los programas de curso y de las horas de atención a estudiantes, de conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 59 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje.	Ídem.		p
						a.10	Complete consistente y adecuadamente la información en los programas de curso, en especial lo relacionado con el apartado de "modalidad" del curso.	Ídem.		p
						a.11	Localicen y resguarden los acuerdos de aprobación de los planes de estudio de la Licenciatura en Biología con Énfasis en Biotecnología, velando por que éstos se revisen, ajusten y mantengan actualizados, en lo que corresponda; así como, que se concilie la información de los planes de estudio del Bachillerato en Biología con Énfasis en Biotecnología y el de Profesorado, Bachillerato y Licenciatura de las Ciencias, entre la información que se registra en el sistema Banner, con la publicada en la página web de la Unidad Académica, y se ajuste en lo que corresponda.	Ídem.		p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle		
UNA-CU-INFO-21-2022	22/11/22	Dr. Ángel Herrera Ulloa, Director, Escuela de Ciencias Biológicas, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Original	Evaluación de aspectos de control de 4.2 de la Escuela de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.2	Al director de la Escuela de Ciencias Biológicas	a.12	Folien los expedientes (físicos o electrónicos) de los Proyectos, Programas o Actividades Académicas (PPAA) vigentes y se mantengan, consistentemente, ordenados, con índice, información completa (que abarque la formulación, aprobación, prórrogas, recomendaciones, no obstante no se remiten avaladas el plan orden cronológico y concordante con la información Académica y de acuerdo con lo establecido en la instrucción UNA-RA-CINS-002-2020 del 24/01/2020 y el Manual de administrativos, funcionales y facticios en la Universidad Nacional, así como cualquier normativa que se emita en la materia; además de que se dé seguimiento al proyecto código SIA 0013-04 Laboratorio de Recursos Naturales y Vida Silvestre (LARNAVIS) que no registra informes de avances en dicho sistema y se gestione el cierre, a la mayor brevedad, de los PPAA que tienen pendiente dicho trámite.	Mediante el citado oficio UNA-ECB-OFIC-126-2023 el director de la Escuela de Ciencias Biológicas informa a esta Contraloría sobre las acciones y plazos para cumplir las respectivas matrices ante el superior jerárquico para su respectivo aval. Con oficio UNA-CU-OFIC-077-2023 ya indicado, se asesoró a la Universidad Nacional, así como cualquier normativa que se emita en la materia; además de que se dé seguimiento al proyecto código SIA 0013-04 Laboratorio de Recursos Naturales y Vida Silvestre (LARNAVIS) que no registra informes de avances en dicho sistema y se gestione el cierre, a la mayor brevedad, de los PPAA que tienen pendiente dicho trámite.	p
							a.13	Revise y mantenga actualizada, completa, correcta y debidamente conciliada y respaldada en la documentación respectiva, la participación de estudiantes en los PPAA de la Escuela, en los Sistemas de Información Académica (SIA) y de Becas Estudiantiles (SIBEUNA), y se incorpore a las personas estudiantes en el Consejo de Unidad como se establece en la Guía para el Nombramiento de estudiantes asistentes.	Ídem.	p
							a.14	Aprueben, consistentemente, las actas de Asamblea y Consejo de ECB, en la sesión ordinaria siguiente, como lo requiere inciso 2 del artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.	Ídem.	p
							a.15	Elaboren las convocatorias a las sesiones de los órganos colegiados, considerando los aspectos de forma y fondo normados en la circular instrucción UNA-SDA-DISC-002-2020 del 12/03/2020, previamente a la fecha de la sesión, detallando la opción de una segunda convocatoria ante la falta de quorum para la primera, el horario de inicio para cada una, el grado académico y nombre completo de las personas destinatarias, se adjunte el acta de la sesión anterior para su lectura y aprobación y, sea suscrita previamente a la sesión por el director de la Escuela.	Ídem.	p
							a.16	Elaboren técnicamente y se mantengan de manera íntegra, ordenada, con adecuadas medidas de seguridad, archivo, conservación, resguardo y préstamo, las actas del Consejo y la Asamblea de Unidad y de la Asamblea de Académicos de la ECB, 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, UNA-SDA-DISC-002-2020, la instrucción UNA-SDA-DISC-008-2022 / UNA-DTIC-DISC-003-2022 y cualquier otra normativa que se emita en la materia; consignando, en especial y de manera consistente la cantidad de páginas en totales en el pie de página, la indicación de la persona que preside, con su título y nombre completo en el párrafo introductorio y en la agenda u orden del día se incluya el punto donde se informe el estado de ejecución y avance de los acuerdos, el segundo artículo consigne la lectura, corrección y aprobación del acta de la sesión anterior y su fecha, en el apartado de votación se presente posterior al considerando y el total de votos coincida con el total de los miembros presentes, o en su efecto se indique los que se retiraron de la sesión, de manera que permita verificar la existencia de quórum para la adopción de acuerdos, así como que se indique el nombre de las personas que intervienen en los debates y sus observaciones, se mantenga un consecutivo en los acuerdos tomados por acta, foliadas y sin espacios en blanco atendiendo la estructura definida en la circular instrucción UNA-SDA-DISC-002-2020.	Ídem.	p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe			Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-CU-INFO-21-2022	22/11/22	Dr. Ángel Herrera Ulloa, Director, Escuela de Ciencias Biológicas, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Ciencias Exactas y Naturales	4.2	Al director de la Escuela de Ciencias Biológicas	a.17	Mantengan los expedientes de las sesiones de órganos colegiados consistentemente completos y foliados, con índice de su contenido, de la Escuela de Ciencias Biológicas informada a esta debidamente ordenados, estructurados y resguardados empastados en tomos u otro medio técnico (AGDe) que garanticen estricta seguridad, consecutividad y conservación, como documentos de valor permanente, debidamente rotulados y numerados, clasificadas según su tipo (ordinarias y extraordinarias), conforme lo señalado en la R-3196-2005 del 05/10/2005 y el Procedimiento para la foliación de expedientes de sesión de los Órganos Colegiados de la Universidad Nacional (UNA-SDA-PROC-003-2019 según instrucción UNA-SDA-DISC-008-2022 / UNA-DTIC-DISC-003-2022).	Mediante el citado oficio UNA-ECB-OFIC-126-2023 el director Contraloría sobre las acciones y plazos para cumplir las recomendaciones, no obstante no se remiten avaladas el plan de implementación y la matriz de seguimiento. Con oficio UNA-CU-OFIC-077-2023 ya indicado, se asesoró a la respectiva matriz ante el superior jerárquico para su respectivo aval.	p
						a.18	Elaboren y presenten en agenda de manera formal, periódica y oportuna, en las sesiones de los tres órganos colegiados, síntesis o informes del seguimiento y estado de atención o cumplimiento, cuando corresponda, de los acuerdos tomados y se desarrolle esta temática en el cuerpo del acta con la finalidad de que se accione lo pertinente.	Ídem.	p
						a.19	Inicien las gestiones para el proceso de actualización, aprobación e implementación, de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Escuela de Ciencias Biológicas.	Ídem.	p
						a.20	Continúe con la realización de arquezos sorpresivos y documentados a las cajas chicas y fondos especiales que se manejan en la ECB, conforme lo establecido en el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales.	Ídem.	p
						a.21	Incorpore en los formularios utilizados por la Dirección de EB para arquezos, reintegros y liquidaciones de cajas chicas la anotación de fue revisado el estado de cuenta y los movimientos bancarios, detallando que los mismos corresponden a las gestiones que dieron origen a la apertura y que no se realizaron movimientos de recursos a cuentas personales en forma temporal, tal y como lo señalan los puntos 1 y 2 de la circular UNA-PGF-DISC-004-2020.	Ídem.	p
						a.22	Controle consistentemente el cumplimiento de la presentación oportuna de las liquidaciones de cajas chicas en las fechas establecidas.	Ídem.	p
						a.23	Continúen con los esfuerzos para disminuir el saldo de días de vacaciones acumuladas que mantienen algunas personas funcionarias de la escuela; 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.	Ídem.	p
						a.24	Mantenga actualizado y debidamente divulgado en el sitio web institucional el registro de elegibles temporal de la ECB, de manera que sirva para consulta en la aprobación de nombramientos de personas funcionarias en la Escuela; así como coordinar lo pertinente para que se conforme la Comisión Evaluadora de atestados y se cuente con un instrumento de evaluación que permita determinar el puntaje establecido para cada requisito del perfil y el obtenido por los y las postulantes.	Ídem.	p
						a.25	Realicen periódicamente inventarios aleatorios de activos, que queden debidamente documentados, tomando como referencia los datos de los reportes del sistema SIGESA 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 actualización oportuna de los datos de ingreso, traslado, baja o cambio de persona responsable de activos en el sistema respectivo.	Ídem.	p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle		
UNA-CU-INFO-21-2022	22/11/22	Dr. Ángel Herrera Ulloa, Director, Escuela de Ciencias Biológicas, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.2	Al director de la Escuela de Ciencias Biológicas	a.26	Depuren y actualicen los registros de activos de la ECB, investigando documentadamente y corrigiendo, según corresponda, las inconsistencias de información relacionadas, de manera que en el módulo de Activos de SIGESA se reflejen los bienes efectivamente a cargo de la ECB, con la actualización de datos de referencia, de ubicación, estado y responsables, respaldada con los documentos respectivos.	Mediante el citado oficio UNA-ECB-OFIC-126-2023 el director de la Escuela de Ciencias Biológicas informa a esta Contraloría sobre las acciones y plazos para cumplir las recomendaciones, no obstante no se remiten avaladas el plan de implementación y la matriz de seguimiento. Con oficio UNA-CU-OFIC-077-2023 ya indicado, se asesoró a dicho director sobre la responsabilidad de presentar en las respectivas matrices ante el superior jerárquico para su respectivo aval.	p
						a.27	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 se lleve un adecuado seguimiento de su cumplimiento.	Ídem.	p
						b	Diseñar o ajustar, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de subdirector y profesional ejecutiva de la Escuela, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre:		
						b.1	La cantidad y detalle de redes u organismos nacionales o internacionales a los que la Escuela de Ciencias Biológicas está vinculada y con los que tienen y ejecutan convenios.	Ídem.	p
						b.2	El cumplimiento de las horas de atención a estudiantes por parte de las personas académicas, de manera que incorpore, cuando corresponda, nombre y cédula de los y las estudiantes, el código del curso, la temática tratada, la modalidad de atención, con la debida referencia o respaldo documental que sustenta la materialización de dicho servicio a la población estudiantil.	Ídem.	p
						b.3	La información del registro que se maneja para el control de los proyectos, programas y/o actividades académicas (PPAA) de manera que se complete consistentemente y se incluya en la columna de aprobación del Consejo de Unidad Académica la información de la referencia al documento que la originó y de los acuerdos de aprobación por parte de dicho Consejo y el de Facultad; así como el cumplimiento, en plazo, de estos requisitos; y se mantenga actualizada y conciliada con la información del SIA y la página web de la Escuela.	Ídem.	p
						b.4	El control de los acuerdos tomados por el Consejo y las Asambleas de Unidad y 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.	Ídem.	p
						b.5	El detalle de las becas obtenidas o capacitación de personas funcionarias académicas y administrativas recibida asociada a las temáticas 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.	p

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto				Detalle	Detalle			
UNA-CU-INFO-21-2022	22/11/22	Dr. Ángel Herrera Ulloa, Director, Ciencias Biológicas y Facultad de Exactas y Naturales	Evaluación de aspectos de control de la Escuela de Ciencias Biológicas de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)	4.2	Al director de la Escuela de Ciencias Biológicas	b.6	La cantidad y detalle total y actualizada de todos los vehículos pertenecientes a la ECB; 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 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; así como el detalle de personas funcionarias autorizadas a conducir vehículos institucionales incluya la fecha de vencimiento de la licencia UNA.	Mediante el citado oficio UNA-ECB-OFIC-126-2023 el director de la Escuela de Ciencias Biológicas informa a esta Contraloría sobre las acciones y plazos para cumplir las recomendaciones, no obstante no se remiten avaladas el plan de implementación y la matriz de seguimiento. Con oficio UNA-CU-OFIC-077-2023 ya indicado, se asesoró a dicho director sobre la responsabilidad de presentar en las respectivas matrices ante el superior jerárquico para su respectivo aval.		p	
						c	Mantener debidamente informada 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 así como la solicitud de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido informado al decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones.			
UNA-CU-INFO-23-2022	07/12/22	Sergio Fernández Rojas, director a.i del Programa de Gestión Financiera	Evaluación sobre el Control de Inversiones	4.2	Al director a.i. del Programa de Gestión Financiera		Girar instrucciones y velar porque el jefe de la Sección de Tesorería y el encargado de inversiones de la precitada sección:				
						a.1	Mantengan documentado (físico o electrónico) y disponible un histórico de los flujos de efectivo proyectados que, se elaboran para fundamentar las disponibilidades temporales de recursos generales y específicos que se invierten; de tal manera que facilite el análisis trazabilidad o reconstrucción de hechos de las cifras proyectadas, así como de los supuestos utilizados en su cálculo, en caso de corresponder; lo cual reitera la disposición administrativa derivada de la recomendación de auditoría N° 4.2.a.8) del informe sobre el "Control de Inversiones" remitido con el oficio UNA-CU-INFO-015-2016 del 05/12/2016.	Con el oficio UNA-VADM-OFIC-380-2023 del 27/02/2023 la Vicerrectora de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/08/2023.		p	
				4.2	Al director a.i. del Programa de Gestión Financiera	a.2	Se abstengan de invertir en títulos o valores del sector público que no cuenten 100% garantía directa del Estado Costarricense, tal y como se establece en los criterios jurídicos vertidos por la Asesoría Jurídica en los oficios AJ-D-966-2006 del 12 de octubre del 2006 y AJ-D-369-2008 del 09/05/2008, en la disposición administrativa derivada de la recomendación N° 4.2.b) del informe sobre el "Control de Inversiones" remitido con el oficio UNA-CU-INFO-015-2016 del 05 de diciembre del 2016, lo instruido por la anterior dirección del PGF con el oficio UNA-PGF-OFIC-062-2017 desde el 31 de enero del 2017 y, los artículos 5 y 6 del Reglamento para la Gestión de las Inversiones de la Universidad Nacional.	Ídem.		p	
						a.3	Se aseguren que, el registro, revisión y aprobación de los movimientos contables de adquisiciones y liquidaciones de fondos de inversión y de recompras, efectuados en el módulo de Inversiones del Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA) sean ejecutados por las personas funcionarias con las potestades para concederlas según la estructura organizativa formalizada del Programa de Gestión Financiera y se mantenga una adecuada segregación de funciones.	Ídem.		p	

ANEXO N° 7

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
Corte al 06/03/2023

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Evaluación					Detalle	Detalle		
UNA-CU-INFO-23-2022	07/12/22	Sergio Fernández Rojas, director a.i del Programa de Inversiones Gestión Financiera	Evaluación sobre el Control de	4.2	Al director a.i. del Programa de Gestión Financiera	a.4	Den adecuado seguimiento a la atención de la tarea EPF-5421 por parte del Centro de Gestión de Informática (CGI), relacionada con las modificaciones al flujo de revisión y aprobación de inversiones en el citado software o en ausencia de su concreción adopten las acciones de control necesarias para limitar la concentración de tareas como lo requiere el RSMCG.	Con el oficio UNADM-OFIC-380-2023 del 27/02/2023 la Vicerrectora de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/08/2023.	UNA-VADM-OFIC-380-2023 del 27/02/2023 la Vicerrectora de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/08/2023.		p
						a.5	Dispongan y mantengan expedientes físicos o electrónicos, según corresponda, para la documentación soporte generada en las transacciones de títulos valores, debidamente foliados y ordenados cronológicamente de forma ascendente, de tal forma que el documento con la fecha más antigua tenga la foliación más baja y los más nuevos, la más alta; como se encuentra normado en el Manual de procedimiento para la conformación y foliación de expedientes administrativos, funcionales y facticios en la Universidad Nacional.				p
						b	Analizar en conjunto con la jefatura de la Sección de Tesorería, la imposibilidad normativa de que, la persona funcionaria que ocupa el perfil del puesto denominado "Profesional Ejecutivo en Financiero Contable Administrador/a de Presupuesto o Tesorería (código 030607-107)", aparezca dentro de las personas autorizadas para firmar de forma mancomunada la formalización de operaciones bursátiles en los puestos de bolsa Popular Valores, BN Valores, BN Fondos y BCR Fondos; en virtud de que no corresponde a ninguno de los puestos facultados para dicha autorización, según lo tipificado en el artículo 11 inciso e) del Reglamento de Gestión de Inversiones de la Universidad Nacional (RGIV-UNA) y, adoptar las acciones administrativas u otras que correspondan para cumplir con lo regulado en el citado reglamento aprobado por el Consejo Universitario.				p
						c	Mantener debidamente informada a la vicerrectora 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 - en caso de ser necesario- 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 y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha mantenido debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.			