

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES		ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
							DETALLE		
C.020.2012	02/02/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.1	A la Rectora	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran a la Vicerrectora de Desarrollo -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por dicho órgano.	Con oficio R-0281-2012 del 06/02/2012 se solicita a la Vicerrectoría de Desarrollo remitir plan de implementación, de las recomendaciones giradas a esa instancia, que incluya plazos y responsables, otorgando 15 días hábiles de plazo. Con oficio V.DES-O-333-2012 del 08/03/2012 se solicita ampliar el plazo en 8 días más para la remisión del documento. Con oficio R-0709-2012 del 15/03/2012 se recuerda a Vic. de Desarrollo que no ha remitido el plan de implementación, solicitado con oficio R-0281-2012 antes citado. Con oficio SCU-698-2012 del 30/03/2012 se solicita a la Rectoría, la Vic de Desarrollo, a la Directora del Programa de Abastecimiento y Apoyo y al Jefe de la Sección de Mantenimiento, procedan al análisis de lo recomendado, elaboren plan de trabajo y den el seguimiento respectivo, con diligencia. Con oficio R-1170-2012 del 07/05/2012 se avala plan de implementación. Con oficio R-2445-2011 del 03/09/2012 se da por recibida la matriz de seguimiento correspondiente a las recomendaciones giradas a la Vic. de Desarrollo, matriz que indica el cumplimiento de 3 de 4 recomendaciones, por lo cual la Rectora solicita seguir informando.	I	
				A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Considerar en el plan estratégico de esa Vicerrectoría, la misión, visión y objetivos actualizados del Programa de Abastecimiento y Apoyo, con adecuada definición de acciones, metas e indicadores estratégicos que permitan medir de manera objetiva el grado de logro alcanzado, basados en análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas y riesgos y en las necesidades de los usuarios.	En plan de implementación adjunto al oficio R-1170-2012 del 07/05/2012 se asigna como plazo hasta 30/06/2012. Con oficio C.c.122.2012 del 27/07/2012 se solicita informar sobre las acciones tomadas tanto para esta recomendación como para la 4.2b, 4.2c, y 4.2d, siendo que con oficio C.c.149.2012 del 27/08/2012 se reitera la solicitud. Con oficio V-DES-1404-2012 del 29/08/2012 se remite a la Rectoría matriz de seguimiento, donde se establece para esta recomendación un grado de cumplimiento del 100%.	I	
					b.	Solicitar mediante circular a las diferentes instancias universitarias, el envío de la matriz de requerimientos de obras de mantenimiento directamente a la Sección de Mantenimiento, para la revisión correspondiente de su viabilidad y confección preliminar del plan anual de inversión y no a esa Vicerrectoría.	En plan de implementación adjunto al oficio R-1170-2012 del 07/05/2012 se asigna como plazo hasta 30/06/2012. Con oficio V-DES-1404-2012 del 29/08/2012 se remite a la Rectoría matriz de seguimiento, donde se informa de dos comunicados V.DES.C-10-2012 y V.DES.C.11-2012 del 18 y 28/06/2012 y establece para esta recomendación se establece para esta recomendación un grado de cumplimiento del 100%.	I	
					c.	Asegurar que el Plan de Inversión Institucional en lo correspondiente a las obras asignadas a la Sección de Mantenimiento, indique plazos de logro y responsables de ejecución .	En plan de implementación adjunto al oficio R-1170-2012 del 07/05/2012 se asigna como plazo hasta 30/06/2012. Con oficio V-DES-1404-2012 del 29/08/2012 se remite a la Rectoría matriz de seguimiento, donde se informa de la remisión del plan a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos el Plan de mantenimiento 2012 y se establece para esta recomendación un grado de cumplimiento del 100%.	I	

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO		
C.020.2012	02/02/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo	d.	Continuar promoviendo la agilización del proceso de reestructuración del Programa a su cargo, dotando dentro de ésta, a la Sección de Mantenimiento, de una estructura y distribución de plazas que responda a las necesidades institucionales y disponibilidad de recursos	En plan de implementación adjunto al oficio R-1170-2012 del 07/05/2012 se asigna como plazo hasta 30/06/2012. Con oficio V-DES-1404-2012 del 29/08/2012 se remite a la Rectoría matriz de seguimiento, donde se establece para esta recomendación un grado de cumplimiento del 79 al 99%, dado que se amplía plazo por cuanto hasta el día 31/08/2012 se da tiempo a APEUNA de remitir al Consejo Universitario documento final sobre el proceso de reestructuración, sin embargo no se ha recibido información de su efectivo cumplimiento.		P		
							e.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran al Director del Programa de Abastecimiento y Apoyo -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectoría y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con oficio V.DES-O-151-2012 del 13/02/2012 la Directora Ejecutiva de la Vic. de Desarrollo instruye a la Directora a.i del Programa de Abastecimiento y Apoyo, para que atienda las recomendaciones giradas a esa instancia y otorga plazo de 10 días hábiles para la remisión del plan de implementación. Con oficio V.DES-O-333-2012 del 08/03/2012 se solicita ampliar el plazo en 8 días más (del otorgado originalmente por 15 días hábiles) para la remisión del Plan de implementación. Con oficio V.DES-O-594.2012 del 24/04/2012 se remite a Rectoría plan de implementación integrado debidamente avalado por esa Vicerrectoría para la correspondiente revisión y aval final. Con oficio V-DES-1404-2012 del 29/08/2012 se remite a la Rectoría matriz de seguimiento, y se indica un nivel de cumplimiento de un 100%.		P
								4.3	A la Directora del Programa de Abastecimiento y Apoyo	a.	Efectuar la planificación operativa del Programa de Abastecimiento y Apoyo, considerando la planificación estratégica de la Vicerrectoría de Desarrollo y estableciendo técnicamente la misión, visión, objetivos, acciones, metas, unidades de medida e indicadores y adecuada vinculación entre ambos instrumentos.
b.	Indicar, de manera correcta, en el informe de Evaluación del Plan Anual del Programa de Abastecimiento y Apoyo, el porcentaje de logro alcanzado en todas las metas de las Secciones que conforman dicho Programa, especialmente de la Sección de Mantenimiento y verificar que los datos coincidan consistentemente con lo reportado por el Jefe de la Sección de Mantenimiento en el "Informe Ejecución de Solicitudes, Órdenes de Trabajo y Carteles" y con la información contenida en el registro de los servicios de mantenimiento, según fechas de corte que se utilicen.	En el citado plan de implementación se asigna como plazo entre junio y noviembre del 2012, con oficio C.c.013.2013 del 21/01/2013 se solicita información sobre el avance en el cumplimiento sin embargo no se ha recibido información de su efectivo cumplimiento.		P							

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.020.2012	02/02/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	A la Directora del Programa de Abastecimiento y Apoyo	c.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran al Jefe de la Sección de Mantenimiento -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con oficio V.DES-O-151-2012 del 13/02/2012 la Directora Ejecutiva de la Vic. de Desarrollo instruye para que se atiendan las recomendaciones giradas a esta instancia y otorga plazo de 10 días hábiles para la remisión del plan de implementación. En plan de implementación adjunto al oficio R-1170-2012 del 07/05/2012 se, indica que se solicitaran avances en el desarrollo del plan cada tres meses, por lo que se asigna como plazo julio y octubre 2012 y enero, abril, julio y octubre del 2013. No se ha recibido informe de avance correspondientes a los meses de julio, octubre del 2012 y enero 2013.	P
			4.4	Al Jefe de la Sección de Mantenimiento	a.	Elaborar un plan de mantenimiento anual que integre la estimación y programación detallada de los diferentes servicios que le corresponde realizar, coordinar y supervisar(preventivos, correctivos, contrataciones y servicios externos), distribuido entre las diferentes áreas que la conforman(obra civil, electromecánica, plantas de tratamiento y servicios especiales), considerandolos sistemas o subsistemas de suministro de agua potable, de evacuación de aguas servidas, jabonosas, llovidas y tratadas, mecánica, hidráulicos y eléctricos, de trasmisión de voz y datos, los recursos disponibles, las solicitudes pendientes de atención y criterios predefinidos de atención prioritaria.	En el plan de implementación adjunto al oficio R-1170-2012 del 07/05/2012 se asigna como plazo el 07/12/2012. Con oficio C.c.014.2013 del 21/01/2013 se solicita información sobre el avance en el cumplimiento de lo recomendado, sin embargo no se ha recibido información de su efectivo cumplimiento.	P
					b.	Confeccionar el plan anual de inversión definiendo prioridades, calendarización, responsable del seguimiento, las justificaciones de su necesidad, haciendo referencia a los oficios o documentos que sustentan su requerimiento y respaldar documentalmente los cálculos efectuados.	En el citado plan se asigna como plazo diciembre 2012, con oficio C.c.014.2013 del 21/01/2013 se solicita información sin embargo no se ha recibido información de su efectivo cumplimiento.	P
					c.	Revisar y complementar los registros o archivos que lleva esa Sección para organizar, dirigir y controlar las actividades, de manera que suministren el detalle de los servicios preventivos requeridos, rechazados, terminados, en ejecución o proceso, y pendientes, especificando para todo tipo de servicios (correctivos o de atención diaria, preventivos y contrataciones externas) el estado de los trabajos que se considerarán o no para su atención en el siguiente período, con su respectivo motivo.	En el citado plan de implementación se comunica y se adjuntan registros ajustados que contienen lo recomendado.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
						DETALLE			
C.020.2012	02/02/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	Al Jefe de la Sección de Mantenimiento	d.	Elaborar y mantener debidamente actualizado y divulgado un manual de procedimientos que establezca las principales rutinas o tareas que deben seguirse y los formularios que deben aplicarse, para la recepción y/o registro, análisis, clasificación, priorización, asignación, traslado, coordinación, atención y archivo de solicitudes o necesidades de mantenimiento, la dotación y control de inventarios, insumos, equipos, herramientas y mano de obra, la inspección, aprobación y recibo satisfactorio de los trabajos, la emisión de criterios sobre la adquisición de equipos, la preparación de reportes y otras gestiones, que permitan estandarizar, hasta donde sea posible, procesos e instrumentos, organizar y guiar adecuadamente las labores, asegurar eficiencia y calidad de los servicios, delimitar responsabilidades, facilitar la inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión.	En plan de implementación se asigna como plazo junio 2013.	P	
						e.	Emitir consistentemente una orden de trabajo, para atender las solicitudes de servicios de mantenimiento, que permita llevar el control de las fechas de solicitud, elaboración, asignación, recepción de la orden, inicio, finalización o plazo estimado y de término real de los trabajos, del nombre y la firma de los funcionarios responsable de su ejecución y supervisión, de la duración en días u horas hábiles, de la cantidad y clase de los recursos materiales y económicos asignados, no utilizados y devueltos, la aplicación de mano de obra e insumos, de las inspecciones efectuadas, de la recepción a satisfacción de las obras por parte de los usuarios, registrando fecha, nombre, puesto y la firma respectiva y de la justificación de aspectos no atendidos o de los cambios efectuados en los trabajos ejecutados.	En plan de implementación se comunica y aporta formulario ya modificado que cumple con lo recomendado.	I
						f.	Llevar registros y estadísticas actualizadas y detalladas de los servicios prestados, relacionados con su duración de atención, ejecución, cantidad y descripción de los materiales utilizados, de ser posible por áreas o división técnica de los trabajos, con la finalidad de analizar la racionalidad de la eficiencia operativa.	En plan de implementación se asigna como plazo diciembre 2012, con oficio C.c.014.2013 del 21/01/2013 se solicita información sin embargo no se ha recibido información de su efectivo cumplimiento.	P
C.020.2012	02/02/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	Al Jefe de la Sección de Mantenimiento	g.	Retomar con el Centro de Gestión Informática, la coordinación, según corresponda, de la revisión, depuración, ajuste, actualización e implementación del software TRICOM; así como con las distintas instancias universitarias, su uso y aplicación, una vez cumplido dicho proceso.	En el citado plan de implementación se asigna como plazo diciembre 2012, con oficio C.c.014.2013 del 21/01/2013 se solicita información; sin embargo no se ha recibido información de su efectivo cumplimiento.	P	

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						h.	Llevar adecuado control de la atención de las solicitudes de mantenimiento, evitando la reiteración por parte de las unidades usuarias, principalmente cuando se trate de servicios que afecten la función sustantiva de la Universidad, el servicio a los estudiantes y, en general, cuando exista riesgos importantes.	En plan de implementación se indica que con los ajustes al registro correspondiente se da por atendida esta recomendación, y se adjunta el registro de control respectivo.	I
						i.	Formular y someter a aprobación superior la definición de estándares de materiales que pueden ser utilizados en la reparación, ampliación y mantenimiento de estructuras, de modo que ello coadyuve a facilitar el proceso de compra para llevar a cabo los servicios.	En plan de implementación se asigna como plazo febrero 2013.	P
						j.	Girar instrucciones al personal a su cargo, para que las indicaciones que se reciben del Área de Planeamiento Espacial en las reuniones de Comisión de Obras, queden formalizadas y para que se requiera la presentación de solicitudes de servicios para todo tipo de trabajo a efectuar, incluidas las emergencias, las cuales pueden tener dispensa en el orden de trámite, documentalmente justificadas; en casos de suprema urgencia, se puede documentar posteriormente.	En plan de implementación avalado, se da por implementada esta recomendación con la emisión del oficio PAA-SV-193-2012 del 27/02/2012 a los coordinadores del Área Electromecánica y Área Civil en los términos recomendados.	I
						k.	Coordinar con la Proveduría Institucional para disponer de información, oportuna, actualizada y completa sobre los proveedores de servicios de mantenimiento contratados (nombre del proveedor, plazo de ejecución, encargado, tipo y características de la obra, monto, etc.), para poder asignar y ejercer documentada y adecuadamente las labores de supervisión de dichos trabajos, detectar y reportar incumplimientos de corresponder.	En plan de implementación se asigna como plazo el 31/08/2012, con oficio C.c.014.2013 del 21/01/2013 se solicita información; sin embargo no se ha recibido información de su efectivo cumplimiento.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.020.2012	02/02/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	Al Jefe de la Sección de Mantenimiento	I.	Girar instrucciones para asegurar la aplicación consistente, técnica y adecuada de las bitácoras de revisiones en sitio y de seguimiento de las obras contratadas o ejecutadas con personal de planta o de otros instrumentos de control complementarios, su revisión, el reporte oportuno y formal de avance, incumplimientos, suspensiones, cambios y las justificaciones respectivas.	En plan de implementación avalado, se da por implementada esta recomendación con la emisión del oficio PAA-SM-193-2012 del 27/02/2012 y en consecuencia la utilización de la respectiva bitácora.	I
					m.	Levantar un inventario de materiales(nuevos, reutilizables y/o reciclable), equipo y herramientas, cruzarlo en lo respectivo, con los datos de activos que suministre la Unidad de Activos Fijos y Seguros del Programa de Gestión Financiera, investigar y corregir las inconsistencias y mantenerlo actualizado.	En plan de implementación se asigna como plazo diciembre del 2012, con oficio C.c.014.2013 del 21/01/2013 se solicita información; sin embargo no se ha recibido información de su efectivo cumplimiento.	P
					n.	Cambiar el llavín de la bodega donde se guardan los activos y materiales, asignar formalmente la responsabilidad de su control, en un solo funcionario para poder individualizar responsabilidades y girar instrucciones para que todos los equipos, herramientas y materiales se mantengan en dicha bodega claramente identificados, en orden y bajo control de entrada, salida, devolución y existencia.	En plan de implementación se asigna como plazo marzo 2013, dado que ya se cambio el llavín, pero esta pendiente gestionar un recurso adicional.	P
					o.	Revisar y rediseñar el formulario denominado "Boleta para entrega de herramientas-Sección de Mantenimiento-Área de Almacén", de manera que sea numerado, consigne la fecha de emisión, el número de reporte o detalle del servicio en que van a ser utilizadas, la cantidad, descripción detallada, estado y número de placa (en caso de tener) del equipo, nombre, cédula, cargo y firma de los funcionarios que autoriza la salida y del que retira, fecha de recepción, fecha de devolución .	En plan de implementación se da por implementada esta recomendación y se adjunta formulario ajustado.	I
					p.	Mantener informada a la Directora del Programa de Abastecimiento y Apoyo y a esta Contraloría sobre el debido cumplimiento de todas las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	En plan de implementación se señala que se cumplirá a lo largo del proceso.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.1	Al Consejo Universitario	a.	Solicitar a la Comisión Especial Lineamientos UNA-FUNDAUNA que incorpore como parte del análisis que está realizando, la revisión de:		
			a.1			Las funciones de los cargos de funcionarios responsable y ejecutores de programa, proyecto o actividad de transferencia tecnológica y vinculación externa definidas en los artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones, ya que presentan deberes prácticamente similares, como se muestra en el Cuadro No.2.	Con oficio SCU-569-2012 del 16/03/2012, se comunica el acuerdo C tomado según el artículo cuarto, inciso II, de la sesión ordinaria celebrada el 15/03/2012, acta No.3222, donde se solicitó a la Comisión Especial Lineamientos UNA-FUNDAUNA considerar lo indicado en la disposición. Quedando pendiente por parte del Consejo Universitario, el seguimiento respectivo.	I
			a.2			La forma en que está establecida la condición para el reconocimiento del incentivo por vinculación externa y la base de cálculo de hasta un 20% sobre los ingresos efectivos de cada programa, proyecto o actividad, en los artículos 26 y 27 del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, considerando que con tal disposición se pueden reconocer y pagar incentivos sólo con la materialización del ingreso, aún cuando no se generen recursos suficientes para cubrir los gastos de operación e, incluso, tal porcentaje cuadruplica el aporte al FIDA de un 5% establecido en el artículo 22 de dicho cuerpo normativo, pese que el objetivo primordial de la venta de servicios es apoyar y reinvertir en actividades científicas y culturales.	Ídem.	I
			a.3			La existencia de un procedimiento de comunicación para que los Responsables de los proyectos informen cuando la compra o adquisición que se tramita corresponde a elementos componentes o aditivos que se considerarán como mejoras a activos existentes, según lo establecido en el acuerdo del Consejo Universitario, comunicado con oficio SCU-1756-2008 del 10 de noviembre del 2008; así como para la debida coordinación con las respectivas instancias universitarias cuando los aditamentos son adquiridos con cargo a recursos de proyectos institucionales que mantienen sus recursos depositados en la FUNDAUNA para su uso en bienes activos adquiridos con fondos que no son de venta de servicios, a efecto de contar con bienes valuados en forma correcta en los registros de esa Fundación y en los de la Universidad, según corresponda.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES		ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
							DETALLE		
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.1	Al Consejo Universitario	b.	Solicitar a la Junta Administrativa de la FUNDAUNA que instruya para que:	Con el precitado oficio SCU-569-2012 acuerdo B de dicha sesión, se solicitó a la Junta Administrativa de FUNDAUNA atender lo indicado en la disposición.		
					b.1	Se reflejen, sin excepción, en los informes de ingresos y egresos que genera el sistema SIGESPRO de esa Fundación, los montos de inversión que realice y mantenga atendiendo solicitudes expresas de los proyectos institucionales, de forma que los responsables de su ejecución y control dispongan en todo momento de la información necesaria y actualizada para su seguimiento y la toma de decisiones.	Con oficio FUNDAUNA-JA-091-2012 del 12/09/2012 la Fundación remite al Consejo Universitario el seguimiento del plan de implementación, reportando la disposición atendida, lo cual es aceptado según oficio SCU-2001-2012 del 08/10/2012.		I
					b.2	Se consigne, sin excepción, en todo contrato la fecha de suscripción y consistentemente en los contratos de instructores, el acuerdo del Consejo Académico que respalda la contratación y la programación a que corresponde el curso.	Ídem.		I
					b.3	Se implementen las medidas necesarias para garantizar que los contratos a plazo fijo tramitados a través de la FUNDAUNA, con cargo a los recursos que los proyectos universitarios mantienen depositados en esa Fundación, cumplan con todos los requerimientos para su trámite, verificando que se adjunten los acuerdos del Consejo Académico donde se autorizan los nombramientos, las declaraciones juradas de trabajo y horario y que éstas consignen, sin excepción, el nombre del superior jerárquico y la fecha en que son suscritas por el funcionario y su superior. Así como para que se remitan las copias de los contratos y documentos adjuntos, al Programa Desarrollo de Recursos Humanos a la mayor brevedad, con el propósito que se actualicen oportunamente los sistemas de información universitarios.	Ídem.		I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	RECOMENDACIONES			ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
			No.	DIRIGIDA	INC.			DETALLE
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.1	Al Consejo Universitario	b.4	Se verifique, sin excepción, que los justificantes de egresos que presentan los proyectos institucionales tengan la firma del funcionario de Control, Responsable y/o Ejecutor, y los sellos respectivos según corresponda, constatando que el que autoriza sea diferente al beneficiario cuando se trate de dichos cargos; detallen en el reverso el motivo, justificación o descripción de la actividad a la que se destinaron los gastos por alimentación, la institución de procedencia y el cargo de las personas atendidas; indiquen el tipo de servicio profesional brindado y la duración del mismo en horas, días o meses; no presenten incongruencias con la información del proveedor registrada en el sistema SIGESPRO, como la cédula jurídica y el nombre; no tengan fecha anterior a la liquidación precedente de un fondo especial o caja chica; cumplan con todos los requisitos establecidos por la Universidad y esa Fundación y se les consigne la leyenda o sello de cancelado.	Ídem.	I
					b.5	Se verifique que la versión electrónica de los contratos o cualquier otro documento que ingresa y mantiene en el sistema SIGESPRO, corresponda a la versión física suscrita, de forma que exista garantía que lo que se observa al consultar el sistema es una copia fiel de lo que en definitiva se tramitó.	Ídem.	I
					b.6	Se ajuste el sistema SIGESPRO para que:		
					b.6.1	El reporte de situación presupuestaria, que es la fuente primaria de consulta para que los encargados de proyectos verifiquen la existencia de contenido presupuestario, refleje los fondos comprometidos.	Ídem.	I
					b.6.2	Restrinja el trámite de compras o contrataciones cuando la partida presupuestaria afectada no tiene contenido presupuestario (exceptuando los denominados sobregiros forzosos autorizados por normativa), hasta que se gestione, autorice y registre de previo la respectiva modificación presupuestaria o presupuesto extraordinario, advirtiendo previa y oportunamente de la puesta en práctica de este control presupuestario, para lo cual resulta indispensable el cumplimiento de la recomendación 4.1.b.6.1.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.1	Al Consejo Universitario	b.6.3	La información de proveedores muestre la fecha de incorporación de los oferentes al registro de proveedores y se amplíe la capacidad de caracteres del campo "justificación" que aparece en la solicitud de cotización de bienes del módulo de compras para que permita consignar los elementos o aspectos considerados al tomar la decisión de selección de proveedores y para que dicho campo y las ofertas presentadas por los denominados "proveedores opcionales" se desplieguen al consultar el cuadro comparativo de ofertas después de realizada la adjudicación.	Ídem.	I
					b.6.4	Imprima la solicitud-orden de compra o solicitud de dinero para compensaciones salariales con todo el detalle o descripción de los bienes y el texto del campo "observaciones y/o justificación" y, cuando corresponde, con el visto bueno de la Sección de Mantenimiento, similar a como se hace con el visto bueno del Área de Planeamiento Espacial.	Ídem. Según el citado oficio SCU-2001-2012, esta pendiente lo relacionado con el aval de la Sección Mantenimiento y señalando como plazo de cumplimiento noviembre del 2012; sin embargo, no se tiene información acreditada de la implementación de la disposición.	P
					b.6.5	Incorpore la política establecida por el Consejo Universitario al aprobar la 'Definición de "Activo Fijo" Institucional' según el artículo sexto, inciso III, de la sesión ordinaria celebrada el 06 de noviembre del 2008, acta No.2969, comunicada con oficio SCU-1756-2008 del 10/11/2008.	Con el precitado oficio FUNDAUNA-JA-091-2012 se remite al Consejo Universitario el seguimiento al plan, reportando la disposición atendida, lo cual es aceptado según oficio SCU-2001-2012.	I
					b.6.6	Considere la firma electrónica de los funcionarios encargados de fondos fijos o cajas chicas que liquidan.	Según el precitado oficio SCU-2001-2012, la disposición esta pendiente y el plazo de ejecución es octubre del 2012; sin embargo, no se tiene información acreditada de su implementación.	P
					b.7	Exista adecuada correspondencia entre la clasificación presupuestaria de los egresos que se aplican a las cuentas de los proyectos y la naturaleza del gasto.	Con el precitado oficio FUNDAUNA-JA-091-2012 se remite al Consejo Universitario el seguimiento al plan, reportando la disposición atendida, lo cual es aceptado según oficio SCU-2001-2012.	I
					b.8	Se verifique y corrija o se tomen las medidas que correspondan, de ser del caso, la cédula, nombre, número de fax y correo electrónico de los proveedores cédula jurídica 3-101-196717 y de identidad 1-1292-0030.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.1	Al Consejo Universitario	b.9	Se actualice la referencia al Reglamento de Caja Chica y Fondo Especial que se consigna en el machote de oficio para solicitar la apertura de una Caja Chica o Fondo Especial, de forma que contemple las modificaciones aprobadas por el Consejo Universitario publicadas en la UNA Gaceta No.11-2009 del 15/08/2009 y en la UNA Gaceta No.5-2010 del 15/04/2010 y refiera a los artículos 4 y 5 de dicho Reglamento, como corresponde, y se mantenga adecuado seguimiento de las modificaciones que se realicen a la normativa de la Universidad que tenga incidencia en los trámites que se ejecutan en la FUNDAUNA, de forma que se ajusten oportunamente las referencias respectivas.	Ídem.	I
					b.10	Se proceda a plaquear, sin excepción, todo bien adquirido por los proyectos institucionales cuyo precio de adquisición sea igual o mayor al monto establecido para ser considerado activo fijo.	En el referido oficio FUNDAUNA-JA-091-2012, se reportó la disposición como pendiente.	P
					c.	Girar instrucciones a la Junta de Becas para que no autorice ayudas y/o becas que se sometan a su consideración cuando los funcionarios ya han asistido al evento o dieron inicio a su participación sin contar de previo con la aprobación de esa Junta y verifique que todo acuerdo de aprobación de ayudas o becas, sin excepción, indique la fecha o fechas en que se realizará el evento o actividad y requiera al beneficiado la presentación del informe respectivo; así como que la fecha de la sesión que se consigna en la transcripción del acuerdo corresponda a la del acta respectiva.	Con el precitado oficio SCU-569-2012 se giraron las instrucciones a la Junta de Becas a fin de atender lo indicado en la disposición. Con transcripción de acuerdos A-JB-008-2012 del 18/05/2012, dicha Junta indicó que mediante acuerdos A-JB-004-2010 del 05/08/2010 y A-JB-002-2011 del 05/12/2011, respectivamente, informó a la Comunidad Universitaria sobre la no recepción ni trámite de solicitudes de eventos cortos ya realizados. Con oficio A-JB-001-2012 del 07/06/2012, efectuó recordatorio respecto a la no recepción ni regularización de solicitudes para eventos cortos ya realizados y la no atención de solicitudes de funcionarios que tengan pendiente la entrega de informes. Con oficio SCU-1847-2012 del 14/09/2012, el Consejo Universitario se reportó como atendida esta disposición.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.1	Al Consejo Universitario	d.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas a la Rectora, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por ese Consejo, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Con el citado oficio SCU-569-2012, acuerdo E, se solicitó a la Rectoría que vele por la implementación de las recomendaciones incluidas en el inciso 4.2. Mediante oficio SCU-1074-2012 del 29/05/2012 se da por recibido el plan de implementación presentado por la Rectora con oficio R-1079-2012 del 26/04/2012 y se instruye a la Directora de la Secretaría del Consejo Universitario para que le dé seguimiento a las disposiciones. Con los oficios precitados se ha mantenido informada a esta Contraloría sobre lo actuado.	I
			4.2	A la Rectora	a.	Solicitar a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación que introduzcan los ajustes necesarios en el Sistema de Declaración Jurada de Horario y Trabajo con la finalidad de que:		
					a.1	Registre la fecha y hora en que se incluye la declaración al sistema y éstas queden consignadas en el formulario impreso, al lado del número de la declaración.	Con oficio R-0808-2012 del 26/03/2012, la Rectora solicita al Director de Tecnologías de Información y Comunicación que introduzca los ajustes necesarios en el sistema para estos efectos.	I
					a.2	La declaración requiera que el funcionario que no desarrolle actividades en otros centros de trabajo de la Universidad y/o Fundaciones y en otras entidades o instituciones, declare dicha situación.	Ídem.	I
					a.3	No se puedan efectuar modificaciones a la información digitada en una declaración una vez que ha sido guardada e impresa, sino que requiera eliminarla y llenar una nueva declaración, con la finalidad de evitar alteraciones a la información.	Ídem.	I
					b.	Emitir una circular a los funcionarios de Control, Responsables y/o Ejecutores de proyectos institucionales que mantienen sus recursos en la FUNDAUNA, solicitándoles considerar, en el trámite de compra de bienes cuando el monto a pagar por impuesto de ventas represente una suma de consideración, recurrir a la opción de exoneración de impuestos a que se hace referencia en los procedimientos establecidos por la FUNDAUNA, de forma que esos importes se destinen a los fines del proyecto y no al pago de tributos de cuyo pago la Universidad está exenta.	Con Circular RC-0023-2012 del 23/04/2012, remitida por correo electrónico el 26/04/2012, la Rectoría efectúa la respectiva solicitud.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.2	A la Rectora		<p>c. Girar instrucciones a la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa para que realice un taller o encuesta entre los funcionarios de Control, Responsables y/o Ejecutores de los proyectos institucionales que mantienen sus recursos depositados en la FUNDAUNA, que permita determinar eventuales necesidades de información adicionales a la que brinda el sistema SIGESPRO de la FUNDAUNA y que hayan conllevado a la contratación de servicios contables; sintetice los resultados y prepare el informe respectivo a esa Rectoría con las sugerencias de posibles requerimientos adicionales de información a plantear ante esa Fundación.</p>	<p>Con oficio R-0809-2012 el 26/03/2012, la Rectora gira instrucciones al Director de la OTTVE, quien con oficio OTTVE-243-2012 del 24/04/2012 informó sobre el inicio de la aplicación de la encuesta e indicó que una vez obtenidos los resultados remitiría el respectivo informe.</p>	P
						<p>d. Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Vicerrector Académico y a la Vicerrectora de Desarrollo, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.</p>	<p>Mediante oficios VA-865-2012 del 29/03/2012 y V.DES-O-562-2012 del 18/04/2012, se presentaron los planes de implementación, avalados con oficios R-0985-2012 y R-1076-2012 del 19 y 26/04/2012, respectivamente.</p> <p>Con los oficios R-0811-2012, R-0940-2012 y R-1375-2012 del 26/03/2012, 13/04/2012 y 08/05/2012 se ha mantenido informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría de lo actuado.</p>	P
			4.3	Al Vicerrector Académico		<p>a. Velar porque se ponga en práctica la recomendación girada al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de esta recomendación, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.</p>	<p>Con oficio VA-568-2012 del 20/03/2012, el Vicerrector solicita al Decano remitir el plan de implementación y mediante oficio VA-2203-2012 del 01/10/2012, se remite a la Rectora junto con la matriz de seguimiento.</p> <p>En oficio R-2884-2012 del 08/10/2012 la Rectoría acusa recibido del plan y matriz citada.</p> <p>Con los oficios precitados se ha mantenido informada a la Rectoría y a esta Contraloría sobre lo actuado.</p>	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.4	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de esta recomendación, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Mediante oficio V.DES-O-263-2012 del 25/02/2012, se instruye al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos que atienda las recomendaciones, solicitándole plan de implementación, que fue presentado con oficio PDRH-D-O-174-2012 del 08/03/2012. Con los oficios precitados se ha mantenido informada a la Rectoría y a esta Contraloría sobre lo actuado.		I
			4.5	Al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	a.	Solicitar al Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales abstenerse de avalar ayudas y/o becas que se le sometan a su consideración, cuando los funcionarios ya han asistido al evento o dieron inicio a su participación sin contar de previo con el aval de ese Consejo.	Mediante oficio FCEN-D-099-2012 del 12/03/2012, el Decano solicitó a los miembros del Consejo Académico de Facultad atender esta recomendación.		I
			4.5	Al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	b.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Consejo Académico de la Escuela de Informática y al Director de dicha Unidad Académica, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector Académico sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Con oficio FCEN-D-098-2012 del 14/03/2012, el Decano solicitó comunicar las acciones realizadas para atender las recomendaciones y mediante oficio FCEN-D-113-2012 del 22/03/2012 informó al Vicerrector sobre las gestiones efectuadas. Además, con oficios FCEN-D-194-2012 del 01/06/2012, FCEN-D-271-2012 del 09/08/2012 y FCEN-D-339-2012 del 26/09/2012, traslada a la Vicerrectoría con su aval las matrices de seguimiento y planes de implementación.		P
			4.6	Al Consejo Académico de la Escuela de Informática	a.	Analizar la estructura organizativa y administrativa del ICAI para:			

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF	
						DETALLE		ESTADO	
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente Consejo Universitario	4.6	Al Consejo Académico de la Escuela de Informática		<p>a.1 Considerar la posibilidad, conforme establece el artículo 12 del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, de designar para las respectivas cuentas ante la FUNDAUNA, sólo un funcionario Responsable o un Ejecutor, máxime que las funciones son prácticamente las mismas y que ello permitiría minimizar los costos del ICAI y asignar el personal de apoyo administrativo y secretarial bajo la responsabilidad directa de los encargados de las cuentas del ICAI, según las necesidades operativas y divisiones funcionales que se definan.</p> <p>a.2 Ajustar la estructura del ICAI y las funciones que desempeñan los funcionarios de dicho Instituto, presentada con el oficio FCEN-EI-ICAI-172-2011 del 05/05/2011, según sea pertinente, considerando, entre otros, los insumos de este informe de auditoría y comunicar dicho ajuste al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para que lo incorpore en el estudio solicitado mediante transcripción de acuerdo FCEN-EI-ACA-12-019-2011 del 26/07/2011, que según oficio PDRH-D-O-796-2011 del 08/09/2011 se ubicaría prioritariamente en el calendario de ejecución para el año 2012 y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de dicho análisis por parte del citado Programa.</p> <p>a.3 Velar porque, en lo sucesivo, la designación del Responsable o Ejecutor de la cuenta No. 080382-0100-ICAI, corresponda a un funcionario que sea subalterno del Director de la Escuela de Informática, a quien le corresponde ser el funcionario de control, conforme está establecido en el artículo 16 del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa.</p> <p>a.4 Regularizar la designación de funcionarios de control, como está establecido en el artículo 16 del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, excluyendo al Decano y Vicedecano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y evitando concentración o incompatibilidad de funciones.</p>	<p>Según matriz de seguimiento avalada por el Decanato con oficio FCEN-D-339-2012 del 26/09/2012 y la Vicerrectoría Académica con oficio VA-2203-2012 del 01/10/2012, esta disposición se reporta implementada.</p> <p>Ídem.</p> <p>Con oficio PDRH-D-O-675-2012 del 27/08/2012, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos comunicó que lo solicitado podrá ser analizado en el primer semestre del 2013.</p> <p>Según la precitada matriz de seguimiento avalada la disposición se reporta implementada.</p>	I	I
								P	
								I	
								I	

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	RECOMENDACIONES			ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO		
			No.	DIRIGIDA	INC.			DETALLE	
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.6	Al Consejo Académico de la Escuela de Informática		a.5	Determinar para los funcionarios Responsable y Ejecutores de las cuentas ICAI-Paquetes y Academia CISCO, la pertinencia, suspensión, mantenimiento y/o ajuste del reconocimiento de incentivo por vinculación externa, así como valorar la necesidad de mantener uniformidad en su establecimiento por un monto específico total o bruto y no neto, dado el impacto que esta última modalidad representa en el costo mensual para el proyecto y el grado de dificultad que introduce en su cálculo. Todo ello considerando las funciones que ejecutan dentro del proyecto, las tareas de control sobre el ICAI que ordinariamente le corresponden a los puestos de la Dirección de la Escuela de Informática, a la cual está adscrito y por las cuales se les remunera en el salario, lo establecido en los artículos 13, 14, 15 y del 24 al 28 del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, lo indicado por la Asesoría Jurídica en el oficio AJ-D-452-2011 del 13/09/2011, el objetivo del Proyecto ICAI como venta de servicios, que consiste en apoyar y reinvertir en actividades científicas y tecnológicas, y su situación financiera.	Ídem.	I
						a.6	Revisar las funciones establecidas en el oficio FCEN-EI-ICAI-172-2011 del 05/05/2011 para los funcionarios Responsable y Ejecutores del Proyecto ICAI y ajustarlas, en lo que corresponda, a las definidas en los artículos 12, 13, 14 y 15 del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, considerando lo indicado por la Asesoría Jurídica en el oficio AJ-D-452-2011 del 13/09/2011.	Ídem.	I
						a.7	Disponer las acciones necesarias que ajusten el financiamiento del ICAI a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, el cual señala que los salarios de los funcionarios (as), requeridos para cumplir con las obligaciones derivadas de la vinculación externa y que deben cumplir tareas específicas operativas o administrativas (personal académico y administrativo de apoyo en el trabajo de campo o de laboratorio, asistentes administrativos (as) o académicos (as), secretarías, mensajeros, chóferes, entre otros), deberán estar incorporados en los costos de cada proyecto.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	RECOMENDACIONES			ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO		
			No.	DIRIGIDA	INC.			DETALLE	
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.6	AI	Consejo Académico de la Escuela de Informática	a.8	Determinar la necesidad efectiva y conveniencia de contar con servicios contables, considerando la situación económica del Instituto, cuando el ICAI cancela servicios de administración a la FUNDAUNA y cuenta con los sistemas de información de ésta.	Ídem.	I
						b.	Requerir a los funcionarios Responsable y/o Ejecutores del Proyecto ICAI, agilizar la elaboración y presentación para aprobación por parte de ese Consejo, de la propuesta de regulaciones o manuales de procedimientos que definan los lineamientos, actividades, deberes, atribuciones y responsabilidades relacionadas con su operación y permita orientar, entre otros, los procesos de programación, aprobación y divulgación de cursos; contratación y supervisión de cumplimiento de instructores; matrícula, cobro y control de asignación de becados, exonerados, aceptación de grupos de empresas o instituciones públicas, retiros y morosos; confección y distribución de listas de grupos, control de entrega de reportes de asistencia a cursos y de calificaciones, según corresponda; expedición, firma y entrega de certificados.	Ídem.	I
						c.	Girar instrucciones al Funcionario de Control del Proyecto ICAI en la FUNDAUNA para que:		
			c.1	Presente, avalados, los planes anuales de trabajo del Proyecto ICAI, en concordancia con sus planes estratégicos o de desarrollo y, en lo pertinente, con el Plan Operativo Anual de la Escuela de Informática, así como con adecuada definición de objetivos, metas e indicadores que permitan una estimación, medición, comparación y evaluación razonable de los resultados.	Ídem.	I			

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.6	Al Académico de la Escuela de Informática	Consejo de	c.2 Presente, avalados, los informes de labores del Proyecto ICAI, lo cuales deben comparar lo programado y lo ejecutado a nivel de acciones, actividades y/o metas e indicar el nivel de logro alcanzado según el indicador de gestión; el detalle de las inversiones en activos que permita identificar cada bien adquirido, los costos de operación general y por partida, los ingresos y la rentabilidad del período, adjuntando el reporte de ejecución presupuestaria con explicación respecto a la sobre o subejecución de partidas y especificar de forma clara y precisa el beneficio que el Instituto aporta a la Escuela de Informática y a la Universidad (becas, FIDA, y otros aportes), para que tanto ese Consejo como la Asamblea de Escuela puedan contar con elementos suficientes para realizar una adecuada evaluación del proyecto y orientar la toma de decisiones respecto a su funcionamiento.	Ídem.	I
						c.3 Verifique que toda propuesta de inversión o costo de cursos nuevos que se presente para aprobación de ese órgano o de su actualización, hayan sido sometidas, de previo, a análisis de la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, a efecto de contar con la asesoría técnica que garantice su formalización en función de la inversión de recursos y de una rentabilidad apropiada, de conformidad con lo establecido en el artículo 4, inciso i), del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa.	Ídem.	I
						c.4 Se efectúe, coordinadamente con los funcionarios Responsable y Ejecutores, un análisis de los morosos de ICAI que, según registros al 08/06/2011, adeudaban un importe de ciento treinta y seis millones, setecientos ochenta y dos mil cuatro colones con 60/100 (¢136,782,004.60); así como las gestiones de recuperación respectivas.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	RECOMENDACIONES			ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
			No.	DIRIGIDA	INC.			DETALLE
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.6	Al Consejo Académico de la Escuela de Informática	c.5	Se establezcan, coordinadamente con los funcionarios Ejecutores, adecuados procedimientos y formularios de registro de matrícula, que detallen de manera correcta, al menos, el número de la programación, el nombre, código y monto del curso, grupo, sede, profesor, período y horario en que se impartirá, fecha de matrícula, cédula, carné, nombre, dirección, número de teléfono y/o correo electrónico del estudiante, número, fecha y monto de los oficios de autorización de beca, exoneración o de matrícula por grupo de empresa o institucional, del (los) comprobante (s) de pago y, en caso de que corresponda, de los comprobante de devolución de dinero por anulación de matrícula; así como su respectivo cruce periódico, con los Estados de ingresos y egresos de la cuenta respectiva en la FUNDAUNA, referenciando al número y fecha de ingreso aplicado por dicha entidad y anotando en los comprobantes de pago que presentan los estudiantes la fecha de verificación. Lo anterior, con la finalidad de oportuna y documentadamente conciliar su efectiva recepción, depósito y registro, investigar inconsistencias, efectuar las gestiones de cobro respectivas y/o retener la entrega de certificados.	Responsable y Ídem.	I
					c.6.	Se coordine con la Unidad de Soporte Técnico y Desarrollo de Software de la Escuela de Informática, para introducir en el Sistema de Guía ICAI los ajustes necesarios para que:		
					c.6.1	El monto de inversión o costo y/o el pago mínimo aceptado para matricular los cursos esté definido en el sistema como parámetro, de forma que no se requiera su inclusión en cada programación, no pueda ser modificado sin aprobación expresa del Consejo Académico comunicada a esa Unidad y el sistema no acepte la matrícula si no hay correspondencia entre el importe pagado y el parámetro o no se haya registrado la condición de estudiante exonerado (becado) o de empresa, con el respectivo número y fecha del oficio de autorización.	Ídem	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.6	Al Consejo Académico de la Escuela de Informática	c.6.6	Se lleve el registro de elegibles de instructores de ICAI-Paquetes y de la Academia CISCO, consignando, al menos, los siguiente datos: el nombre, número de cédula o de identificación y grado académico o especialidad del instructor; el tipo de cursos que puede impartir; el número y fecha del oficio con que se presentó al Consejo Académico para su aval; el número y fecha de transcripción del acuerdo con que dicho órgano avaló y la fecha efectiva de su incorporación al registro, el cual esté relacionado y sirva de base para que los Ejecutores puedan realizar el proceso de asignación de instructores por curso, de forma que se garantice que todo instructor seleccionado forma parte de dicho registro y quede constanding el Ejecutor que lo seleccionó.	Ídem.	I
						d. Definir formalmente las áreas en que cada año la Escuela de Informática requiere fortalecerse y/o las necesidades a cubrir con el aporte o contribución por parte de ICAI-Paquetes y Academia CISCO, de forma que guíe la priorización en la formulación presupuestaria de la cuenta 090333-0000-Gestión Académica de la Escuela de Informática.	Ídem.	I
						e. Agilizar el análisis de la propuesta de un único pago por la matrícula de los cursos presentada por el Responsable del ICAI mediante oficio FCEN-EI-ICAI-034-2012 y FCEN-EI-CISCO-028-2012 del 03/02/2012, considerando su efecto en la reducción de la morosidad y en la demanda de matrícula y, en caso de mantener el cobro en tractos, instruir para que se establezcan fechas límites para la cancelación completa de los montos de la matrícula de cursos y no se permita la asistencia a clases después de dichos plazos si no se ha efectuado el pago completo, para lo cual deberá efectuarse adecuada comunicación con los instructores.	Ídem.	I
						f. Valorar si resulta procedente el reconocimiento de pluses adicionales al salario base en la contratación a plazo fijo de instructores, por impartir cursos los días domingo y/o por ostentar grado académico y si las condiciones que le dieron origen se mantienen vigentes.	Ídem.	I
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.6	Al Consejo Académico de la Escuela de Informática	g.	Girar instrucciones para que se mantenga un adecuado archivo y correlación documental que permita disponer de acuerdos o información de vigencia o uso permanente que respalda decisiones fundamentales del Consejo Académico.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
						h. Abstenerse de avalar ayudas y/o becas a funcionarios con recursos del ICAI cuando se le sometan a su consideración, habiendo dado inicio la participación de los funcionarios en el evento o asistido con anterioridad, sin contar de previo con el aval de ese Consejo.	Ídem.	I
						i. Verificar que en el levantamiento de las actas de las sesiones del Consejo Académico de la Escuela de Informática, se cumpla con lo establecido en el artículo 56 de la ley No.6227, Ley General de la Administración Pública, y lo requerido mediante la Circular de Rectoría R-3196-2005, del 05/10/2005, garantizando que se consigne, sin excepción, el retiro de funcionarios, así como la forma y resultado de las votaciones.	Ídem.	I
						j. Solicitar formalmente criterio a la Asesoría Jurídica sobre la modalidad específica de contratación que corresponde para los instructores del ICAI-Paquetes o de la Academia CISCO, según las características propias de dependencia, subordinación, relación, etc., de manera que, en caso de proceder, se ajuste la modalidad de contratación y/o, el presupuesto respectivo para asumir el costo adicional del 47.37% por cargas patronales.	Ídem.	I
						k. Solicitar a los Responsables y/o Ejecutores del ICAI-Paquetes y Academia CISCO, que la presentación de la información financiera bimestral de los proyectos, solicitada mediante acuerdo comunicado con el oficio FCEN-EI-ACA-14-003-2011 del 30/08/2011, se realice debidamente conciliada con los datos del informe de ingresos y egresos del Sistema SIGESPRO de la FUNDAUNA a la misma fecha de corte, de forma que se garantice que todo ingreso y gasto registrado en dicha Fundación fue considerado al preparar el reporte financiero.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	RECOMENDACIONES			ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
			No.	DIRIGIDA	INC.			DETALLE
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.6	Al Consejo Académico de la Escuela de Informática	I.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Director de la Escuela de Informática y Funcionario de Control del Proyecto ICAI, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Con los precitados oficios se ha mantenido informado al Decano.	I
			4.7	Al Director de la Escuela de Informática y Funcionario del Proyecto ICAI	a.	Verificar que el Plan Operativo Anual de la Escuela de Informática relacione e incorpore objetivos, acciones o actividades e indicadores de gestión que permitan comprobar la efectiva aplicación del Plan Estratégico ICAI-Paquetes y de Desarrollo de la Academia CISCO; que dichos tres planes y los operativos del Proyecto ICAI tengan adecuada definición de objetivos, metas e indicadores que permitan una estimación, medición, comparación y evaluación razonable de los resultados y que el de Desarrollo de la Academia CISCO detalle período de vigencia.	En la precitada matriz de seguimiento avalada por la Vicerrectoría Académica y el Decano de la FCEN la disposición se reporta implementada.	I
					b.	Solicitar a los funcionarios Responsable y/o Ejecutores del Proyecto ICAI que:		
					b.1	Mantengan debidamente actualizada la oferta de cursos en la página web del ICAI y en el Sistema de Guía ICAI, para garantizar que aparezcan únicamente los cursos en que los interesados pueden matricularse efectivamente, con indicación de las fechas en que los mismos se imparten realmente, y que los costos coincidan según el tipo de curso con los costos aprobados por el Consejo Académico de la Escuela de Informática; aspecto este último que se debe verificar también en las publicaciones que se efectúen en los periódicos de circulación nacional.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.7	Al Director de la Escuela de Informática y Funcionario del Proyecto ICAI	b.2	Complementen las mejoras introducidas al mecanismo de conservación de comprobantes de pago que presentan los estudiantes, ordenándolos dentro de cada Programación, por Sede en que se imparten, dentro de cada Sede por cursos y grupos y dentro de cada grupo en el orden en que aparecen los estudiantes en las listas de matrícula, indistintamente de la modalidad de pago utilizada(Voucher, FUNDAUNA o Banco),agrupando los comprobantes de pago realizados por un mismo estudiante cuando la cancelación se efectúa en tractos; adicionando, igualmente por Programación, Sede, curso, grupo, las becas o exoneraciones autorizadas, el control de asistencia de los estudiantes a las clases, los reportes de notas y el formulario de entrega de certificados. Lo anterior con la finalidad de facilitar la ubicación de comprobantes y de esa forma agilizar las labores de verificación de pagos y condición de los estudiantes matriculados.	Ídem.	I
					b.3	Estandaricen, en la medida de lo posible, el formato para la solicitud de beca o exoneración del pago del costo de los cursos, utilizando como base el desarrollado para la Academia CISCO, introduciendo espacio para consignar numeración, la firma del solicitante, el nombre del Ejecutor y cualquier otro ajuste que se considere pertinente. Así como la implementación, de corresponder, de los formularios también instaurados por la Academia CISCO para la aceptación de compromisos por parte del becado y para el control del cumplimiento de horas o actividad académica asignada por beca, agregando a este último el nombre del Ejecutor.	Ídem.	I
					b.4	Utilicen, sin excepción, los servicios de la Asesoría Jurídica de la Universidad, cuando consideren necesario contar con criterio legal para definir cursos de acción relacionados con las actividades del ICAI, de manera que se garantice disponer del pronunciamiento institucional en dicha materia.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
						DETALLE			
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.7	Al Director de la Escuela de Informática y Control del Proyecto ICAI	b.5	Tramiten ante el Consejo Académico de la Escuela de Informática, las solicitudes para la aprobación del nombramiento de todos los instructores que impartirían los cursos del ICAI, detallando consistentemente el número de la programación, el nombre del curso, el período y horario y atendiendo el plazo de un mes de anticipación a la programación, establecido por dicho órgano en el acuerdo 16-014-2010, tomado en la sesión No.16-2010 y comunicado con la transcripción FCEN-EI-ACA-16-014-2010 del 18/11/2010, de manera que se cuente con el aval de dicho órgano y la firma de los respectivos contratos, de previo a la ejecución de las actividades y no se retrasen los pagos.	Ídem.	I	
						b.6	Detallen en las solicitudes de contratación de instructores que se tramitan ante la FUNDAUNA, el número de la programación, el nombre y grupo del curso, la sede, el período y horario, el número y fecha del acuerdo del Consejo Académico de nombramientos, y, en el caso de que varíe el período de ejecución programado, se indique y justifique esa situación, de manera que se garantice consistencia entre los datos de las programaciones, avales de contratación y contratos.	Ídem.	I
						b.7	Implementen medidas de control que permitan garantizar que los instructores efectivamente cumplen con los deberes según contratos; reactiven, según corresponda, el control de firma de asistencia y cumplimiento de horario, mejorando el formato con un encabezado que indique el año, la programación y sede, fecha, nombre, número de cédula o identificación y firma del instructor, el curso que imparte, hora de entrada y de salida, si es una clase regular o de reposición, anotando en este último caso la fecha de la clase que se está reponiendo y remitan para archivo las evaluaciones de los instructores en el expediente de cada uno que al efecto se lleva en el ICAI, así como las minutas de los análisis efectuados y acciones tomadas.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.7	Al Director de la Escuela de Informática y Funcionario Control del Proyecto ICAI		<p>b.8 Verifiquen semanalmente que los instructores cumplan con las horas contratadas y entreguen al ICAI el control de asistencia de estudiantes, en forma oportuna y firmado y, con reportar las notas y firmar los certificados; así como para que preparen y remitan informes con el detalle de los instructores que incumplieron, con copia al expediente de cada instructor como elemento a tomar en consideración en eventuales contrataciones y para la toma de las acciones disciplinarias respectivas cuando existe relación laboral.</p> <p>b.9 Verifiquen la presentación oportuna en cada ciclo lectivo, sin excepción de corresponder, de una nueva Declaración Jurada de Trabajo y Horario, por parte de los académicos de la Escuela de Informática que impartan cursos en el ICAI, con indicación de todos los datos sobre el funcionario que declara, la fecha y firma de suscripción, las actividades desarrolladas en dicha Unidad Académica, en otros centros de trabajo de la Universidad, Fundaciones, entidades o instituciones y sus respectiva jornada y horarios; así como que los datos sean correctos y completos, en lo que resulte de su conocimiento y competencia y que no presenten exceso de jornada o sobreposición horaria, registrando la fecha en que firma avalando dichos documentos, absteniéndose de firmar aquellas que presenten inconsistencias y procediendo a devolverlas formalmente para su corrección o tomar las medidas que correspondan.</p> <p>b.10 Requieran como condición de aval que, sin excepción, las facturas que se presenten a cobro por servicios profesionales, indiquen el tipo de servicio y en caso de que correspondan a instructores, la programación, sede, el curso impartido, número de grupo, período durante el que se impartió y horario.</p> <p>b.11 Verifiquen que se utilice, sin excepción, el cuadro de justificación que ofrece el sistema SIGESPRO, para consignar los elementos o aspectos considerados al tomar la decisión de selección de proveedores a contratar.</p>	Ídem.	I
								I
								I
								I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.7	Al Director de la Escuela de Informática y Control del Proyecto ICAI	b.12	Comprueben, consistentemente, la recepción de productos o servicios a satisfacción del ICAI, que los cobros correspondan con la periodicidad de pago establecida en los contratos y que los justificantes de egresos tengan los sellos respectivos; detallen en el reverso el motivo, justificación o descripción de la actividad a la que se destinaron los gastos por alimentación y la institución de procedencia y el cargo de las personas atendidas; no tengan fecha anterior a la liquidación precedente de un fondo especial o caja chica, correspondan a adquisiciones de bienes o servicios propios de los fines del Proyecto y cumplan con todos los demás requisitos establecidos en los procedimientos institucionales y de la FUNDAUNA, de previo a autorizar su trámite de pago.	Ídem.	I
					b.13	Consideren, en el trámite de compra de bienes y cuando el monto a pagar por impuesto de ventas represente una suma de consideración, recurrir a la opción de exoneración de impuestos a que se hace referencia en los procedimientos establecidos por la FUNDAUNA, de forma que esos importes se destinen a los fines del proyecto y no al pago de tributos de cuya cancelación la Universidad está exenta.	Ídem.	I
					b.14	Revisen el formato del "Recibo de dinero", para respaldar la solicitud y entrega de recursos de fondos especiales y caja chicas para la compra de accesorios y materiales y ajustarlo para que sea numerado y evidencie la aprobación previa por parte de funcionario Ejecutor y/o del Responsable del Proyecto, pudiendo utilizar como referencia el "Vale de Caja Chica" que está establecido institucionalmente y se puede obtener en la página Web del Programa de Gestión Financiera. Así como para que realicen arqueos periódicos, sorpresivos y documentados de dichos fondos y/o cajas.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.7	Al Director de la Escuela de Informática y Funcionario del Control del Proyecto ICAI	b.15	Verifiquen que se entreguen y devuelvan bajo inventario los activos adquiridos con recursos generados por el ICAI; que se tramite y comunique oportuna y formalmente la modificación de responsables de su custodia y ubicación, en los casos en que proceda y que se realicen inspecciones físicas periódicas documentadas para constatar su estado y correspondencia con los registros. Así como que gestionen la regularización, según corresponda, de lo concerniente en la materia respecto a los activos placas Nos.2-001208, 2-001210, 2-0012011, No.2-000291 y No.2-001253; el plaqueo e incorporación en el sistema, de ser pertinente según lo establecido en el acuerdo del Consejo Universitario, comunicado con oficio SCU-1756-2008 del 10/11/2008, de las dos pantallas KLIP desplegables, la impresora HP Láser JET P3015, serie VNBC9D025R, la silla ejecutiva adquirida al proveedor Amoblamientos Fantini S.A, según factura No.3226; investiguen la ubicación de los activos placa No. 2-000278 y No. 2-000312 y de la memoria HP de 1 GB para servidor HP DL385 G5 ProLiant, adquirida según factura No.12217 del 23/11/2009; y coordinen la definición de un mecanismo para poder asociar los Lego Mindstorms con su respectivo código de activo, de forma que se facilite su identificación y se pueda individualizar responsabilidad por su uso.	Ídem.	I
					b.16	Mantengan un registro actualizado de las garantías de calidad de los activos que ofrecen los proveedores, de forma que sea factible controlar su vigencia y solicitar de manera oportuna la reparación o reposición de los bienes y servicios contratados, y conserven en el expediente de la contratación dichas garantías y la documentación relacionada con los trámites de su ejecución.	Ídem.	I
					b.17	Revisen rigurosamente los reportes de matrícula, de estudiantes becados, exonerados o de grupos de empresas e instituciones y de rentabilidad del Proyecto y su oportuna y adecuada conciliación con los reportes de ingresos, morosos y devolución de dinero por anulación de matrícula, los montos de cada curso y las autorizaciones otorgadas; así como su debida referenciación, investigación de inconsistencia y gestión de cobro respectivas.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.7	Al Director de la Escuela de Informática y Funcionario del Proyecto ICAI		<p>b.18 Verifiquen que no se ejecute matrícula de estudiantes sin mediar pagos o trámites de exoneración, beca y autorización de grupos de empresa o institucionales, que las devoluciones de dinero por anulación de la matrícula se registren en el sistema y estén debidamente documentadas y aprobadas y que los instructores no reporten asistencia o calificaciones de personas no matriculadas.</p> <p>b.19 Verifiquen que se firmen, sin excepción, las minutas de las reuniones que se realizan para coordinar aspectos del ICAI y velen porque cada una se identifique con un número distinto.</p> <p>c. Firmar y fechar avalando las Declaraciones Juradas de Trabajo y Horario, previa revisión rigurosa de que dichos documentos indican todos los datos sobre el funcionario que declara, su firma y fecha; así como que los datos sean correctos y completos, en lo que resulte de su conocimiento y competencia y que no presenten exceso de jornada o sobre posición horaria, absteniéndose de firmar aquellas que presenten inconsistencias y procediendo a devolverlas formalmente para su corrección o tomar las medidas que correspondan.</p> <p>d. Requerir al Responsable y/o Ejecutores del ICAI que presenten, sin excepción, ante la Dirección de la Escuela para su revisión, aval y remisión al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, la declaración jurada semestral de jornada de trabajo y horario en cumplimiento a lo establecido en los artículos 13, inciso h), y 15, inciso i), del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa.</p> <p>e. Girar instrucciones para que el formulario o boleta para el "control de préstamo de equipo y materiales" que se utiliza en la Escuela de Informática, se llene sin excepción, cada vez que se presta un equipo, indicando consistentemente el número de placa del activo y para que se ajuste de forma que reserve espacio específico para consignar el número o placa del activo, la fecha de entrega y de devolución. Asimismo, para que en la reserva de laboratorios y equipos, los proyectores o video beam se registren en el control automatizado que se lleva para esos efectos con el código o número de activo que tienen asignado.</p>	Ídem.	I
								I
								I
								I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
						DETALLE			
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.7	Al Director de la Escuela de Informática y Funcionario del Control del Proyecto ICAI	f.	Solicitar la explicación de las diferencias (ver Cuadro No. 11) entre las cifras consignadas en el Estado de Resultados de la Academia CISCO, remitido mediante oficio FCEN-ESCINF-INT-0010-2011 del 10/06/2011 y las que muestra el informe de ingresos y egresos del Sistema SIGESPRO.	Ídem.	I	
						g.	Mantener debidamente informado al Consejo Académico de la Escuela de Informática sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Ídem.	I
							4.8	Al Responsable de la cuenta 090333-000-Gestión Académica de la Escuela de Informática	a.
b.	Solicitar a la FUNDAUNA, la explicación de variaciones en el saldo de inversiones detalladas en el Anexo No.2, sobre las que no se proporcionó solicitudes del ICAI que las respaldaran, que han ocasionado que éste no corresponda con el que debería mantenerse de acuerdo con la instrucción girada en el oficio FCEN-EI-ICAI-202-2010 del 28/07/2010.	Ídem.	I						
					c.	Llevar el control mensual del monto de las inversiones que la FUNDAUNA mantenga, ejecute y reporte con recursos de esta cuenta, a efecto de detectar cualquier variación no autorizada y verificar la efectiva aplicación de los intereses ganados e informar lo pertinente al Consejo Académico para la toma de decisiones.	Ídem.	I	

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	RECOMENDACIONES			ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
			No.	DIRIGIDA	INC.			DETALLE
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.8	Al Responsable de la cuenta 090333-000-Gestión Académica de la Escuela de Informática	d.	Mantener debidamente informado al Director de la Escuela de Informática y funcionario de Control del Proyecto ICAI, sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Ídem.	I
			4.9	Al Director del Programa de Desarrollo Recursos Humanos	del de	a.	Girar instrucciones para que se verifique y requiera, sin excepción, que las Declaraciones Juradas de Trabajo y Horario consignen la fecha en que son suscritas por el funcionario y por el superior jerárquico, tal y como lo requiere el formulario.	Mediante Circular PDRH-D-C-11-2012 del 21/02/2012, el Director del PDRH giró las instrucciones pertinentes.
					b.	Remitir el recordatorio sobre el deber de elaboración, actualización y presentación de Declaraciones Juradas de Trabajo y Horario, de acuerdo con la periodicidad de inicio de los ciclos lectivos, estableciendo plazos para su entrega y dirigiéndoselo a los Decanos, Directores de Unidades Académicas, Paraacadémicas y Administrativas, a los funcionarios (as) de Control y Responsables o Ejecutores que reciben incentivo por vinculación externa de los programas, proyectos y/o actividades institucionales que mantienen sus recursos depositados en la FUNDAUNA, y a los funcionarios universitarios en general, so pena de que su omisión sea considerada ocultamiento de información y se sancione, de conformidad con lo establecido en el artículo quinto del Reglamento al Artículo 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica, en los Lineamientos del Sistema de Control de Jornadas Laborales, Horarios, Carga Académica y Cumplimiento del Régimen de Dedicación Exclusiva, comunicados con el oficio SCU-1357-97, del 26/09/1997 y en los artículos 13, inciso h), y 15, inciso i), del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, según corresponda. En tal sentido y en lo pertinente, se reiteran las recomendaciones 1 a) del oficio C.284.2007 del 23/08/2007, y la 4.8 a.4) del Informe sobre Asignación de Carga Académica y Nombramientos en la Sede Región Brunca, remitido con oficio C.167.2009 del 19/06/2009.	Con las circulares PDRH-D-C-12-2012 del 21/02/2012, PDRH-ARGI-C-9-2012 del 29/03/2012 y PDRH-ARGI-C-27-2012 del 16/07/2012 se realiza recordatorio sobre la elaboración y presentación oportuna de las declaraciones juradas, en atención a lo indicado en la disposición. Adicionalmente, con Circular VA-2060-2012 del 24/09/2012, el Vicerrector Académico recuerda a los Decanos y Directores de Unidades Académicas la responsabilidad de contar con las declaraciones juradas y de verificar su información.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
C.032.2012	16/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.9	Al Director Programa Desarrollo Recursos Humanos	del c.	Coordinar para que se realicen sistemáticamente talleres con la comunidad universitaria sobre el uso, forma de llenado y revisión de la Declaración Jurada de Jornada y Horario, a efecto de minimizar las inconsistencias que reiteradamente se presentan en la información que contienen.	Con Circulares PDRH-ARGI-C-16-2012 y PDRH-ARGI-C-17-2012 del 21/05/2012, se comunicó las fechas y horarios en que se impartirían los talleres. Con oficio PDRH-D-O-259-2012 del 10/04/2012 se indicó que los talleres formarían parte de una actividad anual permanente del Área de Remuneración del PDRH.	I		
							d.	Girar instrucciones para que se implementen medidas que permitan garantizar la oportuna revisión de las copias de los contratos a plazo fijo tramitados a través de la FUNDAUNA, de detección de inconsistencias, de su devolución para corrección, de ser el caso, o de su inclusión al Sistema de Recursos Humanos, a efecto de contar con datos actualizados sobre la relación laboral de los funcionarios.	Según la matriz adjunta al oficio PDRH-D-O-73-2013 del 05/02/2013, dirigido a la Vicerrectoría de Desarrollo, se giraron las instrucciones al personal del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, se efectuó una reunión con personeros de FUNDAUNA y se remitió el oficio a dicha Fundación con los aspectos a tomar en cuenta al enviar los contratos y los documentos que los respaldan, considerando implementada la disposición en un 100%.	I
							e.	Revisar el registro como funcionario institucional del instructor cédula 603140240, contrato FUNDAUNA-CL-228-2010, nombrado del 02/08/2010 al 10/11/2010 y de las contrataciones a plazo fijo de los instructores cédula 105810633, contratos FUNDAUNA-CL-206-2010, FUNDAUNA-CL-207-2010, FUNDAUNA-CL-208-2010 y FUNDAUNA-CL-209-2010 y cédula 1-0817-0085, contrato FUNDAUNA-CL-048-2010, para actualizar, de corresponder, la información del tiempo servido.	Según la citada matriz, se actualizó el tiempo servido de los funcionarios indicados, considerando implementada la disposición en un 100%.	I
C.038.2012	23/02/2012	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.1	A la Rectora	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran al Vicerrector Académico -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por ese Consejo, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Con oficios PDRH-D-O-174-2012 y PDRH-D-O-259-2012 del 08/03/2012 y 10/04/2012, respectivamente, y oficio PDRH-D-O-73-2013 del 05/02/2013, se ha mantenido informada a la Vicerrectora.	I		
							Con los oficios R-0546-2012, R-0956-2012, R-1141-2012, R-1582-2012 y R-2444-2012 del 01/03/2012, 17/04/2012, 04/05/2012 y 03/09/2012, respectivamente se ha mantenido informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría Universitaria.	P		

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF	
						DETALLE		ESTADO	
C.038.2012	23/02/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.2	Al Vicerrector Académico		<p>a. Revisar y ajustar en coordinación con el Director de Extensión las funciones de los Coordinadores General y Regionales, para que incluyan las funciones adicionales y/o complementarias que les corresponde ejecutar, para asegurar a lo interno adecuados canales de comunicación, coordinación y seguimiento con la Dirección de Extensión, Unidades Académicas, Facultades, Centros y Sedes y definir el perfil y/o atributos mínimos requeridos para estos cargos y la jornada, o en su defecto, los parámetros y criterios para su asignación y someterlo a aprobación de la Rectora.</p> <p>b. Establecer formalmente en coordinación con el Consejo Académico (CONSACA) los procedimientos, lineamientos o guías que institucionalmente orienten el proceso de presentación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación e inscripción de las IIDR en el Sistema de Información Académica, trámite de modificaciones, suspensiones, prórrogas y cierre de las iniciativas, considerando los Lineamientos para la Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas de la Universidad, los Lineamientos Generales para la Regionalización Interuniversitaria, aprobados por el Consejo Nacional de Rectores y los procedimientos y cronograma establecidos por la Comisión de Enlace de Regionalización de dicho Consejo para el proceso de desarrollo y seguimiento de IIDR, de modo, que haya claridad, uniformidad y ajuste a la normativa interna que resulte aplicable, para lo cual es conveniente definir cuándo y cómo se debe hacer la convocatoria para la presentación de propuestas para la articulación de iniciativas de desarrollo, el tipo y oportunidad de la comunicación y coordinación con la Unidad Académica y Facultad, Centro o Sede, Dirección de Extensión, Vicerrectoría Académica y Rectoría, el período para dar la aprobación, sanción y aval de la Dirección de Extensión, el cual debe ser previo a la aprobación por el Consejo Nacional de Rectores, y el plazo para la inscripción en el Sistema de Información Académica (SIA), que debe ser posterior a la aprobación de la iniciativa por el CONARE, y la participación de las Unidades</p>	<p>Según matriz de seguimiento remitida con oficio VA-177-2013 del 05/02/2013, la Vicerrectoría Académica, en conjunto con la Dirección de Extensión, analizó y revisó las funciones de los coordinadores; sin embargo, los ajustes se realizarán una vez que la Comisión de Vicerrectores de Extensión y Acción Social del CONARE apruebe las "Políticas y términos de referencia para la gestión de Iniciativas Interuniversitarias de Desarrollo Regional IIDR". Además, se estableció en el perfil como requisito el grado mínimo de maestría y una jornada máxima de medio tiempo, reportando la disposición como en proceso.</p> <p>En el plan de implementación, avalado con oficio R-1141-2012 del 04/05/2012, el plazo de cumplimiento es al 30/03/2014.</p>	P	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.038.2012	23/02/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.2	Al Vicerrector Académico		Académicas, Facultades, Centros y Sedes y centros Sedes, en el seguimiento, evaluación, autorización de prórrogas, reformulación y cierre de IIDR. Además, continuar analizando el sistema de seguimiento y evaluación de las IIDR, y proponer al CONARE, las oportunidades de mejora que se determinen.		
						c. Solicitar a la Coordinadora del Sistema de Información Académica que mediante conciliaciones periódicas con el Coordinador General Institucional de Regionalización y con los registros del Sistema Banner depure los registros de las IIDR incluidos el Sistema de Información Académica. Así como que previo al suministro de información, revise cuidadosamente que esté correcta y conforme con lo solicitado.	Mediante oficio VA-720-2012, del 19/03/2012, se solicitó a la funcionaria correspondiente el cumplimiento a esta disposición y en la matriz de cumplimiento, avalada por Rectoría en el citado oficio R-1582-2012, la disposición se reporta como implementada en un 100%.	I
						d. Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Director de Extensión -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora y a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento.	Con los oficios precitados se ha mantenido informada a la Rectora y a esta Contraloría Universitaria.	P
			4.3	Al Director de Extensión		a. Solicitar, previa definición de la periodicidad, estructura, formato e información mínima relevante, informes al Coordinador General Institucional de Regionalización Interuniversitaria, considerando tanto las funciones en la Comisión de Enlace del CONARE, como la Coordinación General Institucional, y velar porque se presenten oportunamente, con la estructura, formato y contenido solicitado. Valorar la conveniencia de que al menos incluya, resumen ejecutivo, período del informe, presupuesto asignado y ejecutado, áreas de impacto regional, población beneficiada, logros, contribución efectiva por región, y de ser necesario, limitaciones encontradas.	En matriz adjunta al oficio VA-1603-2012 del 17/06/2012, con el aval de la Vicerrectoría Académica, se da por implementada la disposición y con oficio PRI-CG-069-2012 del 02/11/2012, el Coordinador General Institucional hace entrega del informe final según el formato definido.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.038.2012	23/02/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.3	Al Director de Extensión	de b.	Hacer las coordinaciones y tomar las previsiones que sean necesarias, para que organizadamente las aprobaciones institucionales (aprobación del Consejo Académico de Unidad, aval del Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede y sanción de la Dirección de Extensión) se den como un proceso previo a la aprobación de las IIDR por parte de CONARE, de modo que la aprobación interna no se constituya en un trámite formal.	Con oficio VA-DE-389-2012 del 05/08/2012 el Director de Extensión informa al Vicerrector Académico sobre las coordinaciones y acciones desarrolladas para que las aprobaciones institucionales de IIDR se den en forma previa a la autorización de CONARE.	I
					c.	Continuar inscribiendo las iniciativas en el SIA, hasta que estén aprobadas por el CONARE	Mediante oficio VA-DE-147-2012 del 15/03/2012 se solicitó a la Coordinadora del Sistema de Información Académica y al Coordinador General Institucional de Regionalización dar cumplimiento a esta disposición. En la matriz de seguimiento, comunicada con el citado oficio R-1582-2012, la disposición se reporta como implementada en un 100%.	I
					d.	Seguir divulgando por la red institucional el cronograma de actividades para la planificación de la regionalización interuniversitaria, aprobado por CONARE.	Mediante oficio VA-DE-145-2012, del 15/03/2012, el Director de Extensión solicita al Coordinador General Institucional de Regionalización dar cumplimiento a esta disposición. Según el plan de implementación esta acción se continuará ejecutando en el primer trimestre de cada año, posterior a la aprobación de la Comisión de Enlace de CONARE.	I
					e.	Coordinar con el Coordinador General Institucional de Regionalización, el Programa de Gestión Financiera y el Centro de Gestión Informática para que analicen la viabilidad técnica de emitir reportes automatizados de ejecución presupuestaria consolidados por regiones con sus respectivas iniciativas de desarrollo. Eliminar la flexibilización de transferencia de fondos entre Región-Iniciativas y viceversa y entre Iniciativas, dada la naturaleza específica de los fondos.	Mediante oficio VA-DE-146-2012 del 15/03/2012, se solicita al Jefe de la Sección de Presupuesto y al Coordinador General Institucional de Regionalización dar cumplimiento a esta disposición. Quedando pendiente por parte del Director de Extensión, el seguimiento respectivo.	I
					f.	Requerir al Coordinador General Institucional de Regionalización y a los Coordinadores Regionales institucionales que previo a la remisión de información presupuestaria consolidada a la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) de CONARE, ésta sea cuidadosamente revisada, como garantía de exactitud.	Con el precitado oficio VA-DE-145-2012 se requirió al Coordinador General dar cumplimiento a esta disposición. En la matriz de seguimiento adjunta al indicado oficio R-1582-2012 la disposición se reporta como implementada en un 100%.	I
					g.	Solicitar al Coordinador General Institucional de Regionalización que periódicamente (establecer la periodicidad) solicite informes de ejecución presupuestaria de los fondos asignados para regionalización, a efecto de que oportunamente pueda coordinar las acciones que sean necesarias.	Mediante el oficio VA-DE-145-2012, antes indicado, se solicitó dar cumplimiento a esta disposición, reportándose en la precitada como implementada en un 100%.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF		
						DETALLE		ESTADO		
C.038.2012	23/02/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.3	Al Director de Extensión	de h.	<p>Establecer en coordinación con las Coordinaciones General y Regionales Institucionales las estrategias de comunicación, coordinación y control necesarias que permitan lograr una mejor ejecución presupuestaria, coordinar, de ser necesario, con el Programa de Gestión Financiera y la Proveduría Institucional.</p> <p>i. Solicitar a los Coordinadores General y Regionales Institucionales que definan los documentos mínimos que deben mantenerse y actualizarse en los expedientes de las IIDR, de modo que al menos contengan: la formulación, los acuerdos de aprobación de Unidad Académica, de refrendo de Facultad, Centro o Sede, de aval de la Dirección de Extensión y de aprobación de fondos del CONARE, autorización de carga académica, formulario de inscripción en el SIA, autorizaciones, modificaciones, suspensiones o prórrogas, e informes presentados y que sean archivados en orden lógico de proceso, completos, preferiblemente foliados, actualizados y sujetos los folios con prensa u otro dispositivo.</p> <p>j. Girar instrucciones para que los expedientes que lleva la Dirección de Extensión de las IIDR incluyan, consistentemente, la formulación, el acuerdo de aprobación del Consejo Académico de Unidad, el refrendo de Facultad, Centro o Sede, el aval o sanción de la Dirección, el acuerdo de aprobación de fondos del CONARE, la aprobación de la carga académica, el formulario de inscripción, las modificaciones, suspensiones o prórrogas, y los informes presentados, y que estén archivados en orden lógico de proceso.</p>	<p>En la matriz de seguimiento, comunicada con oficio VA-205-2013 del 06/02/2013, se indica que en el 2012 se mantuvieron reuniones bimensuales con el Programa de Gestión Financiera (PGF), para el 2013 el PGF con el fin de integrar otros proyectos financiados con recursos FEES programó 3 sesiones anuales para analizar la ejecución presupuestaria, a raíz de ello la Dirección de Extensión programó reuniones con los Coordinadores Institucionales un mes después de realizadas las sesiones con el PGF. Además señala que con oficio VA-DE-032-2013 se le solicita a los Coordinadores Institucionales programar reuniones mensuales con los responsables de las IIDR-UNA para revisar la ejecución presupuestaria y las limitaciones enfrentadas, reportando la disposición en proceso.</p> <p>Según la citada matriz avalada se indica que con oficio VA-DE-145-2012 se solicitó a los funcionarios respectivos dar cumplimiento a esta disposición, reportándose la disposición como implementada en un 100%.</p> <p>Mediante oficio VA-DE-154-2012 del 15/03/2012, el Director de Extensión instruyó al Coordinador General Institucional dar cumplimiento a esta disposición.</p>	P	I	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.038.2012	23/02/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.3	Al Director de Extensión	k.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Coordinador General de Regionalización Institucional -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada al Vicerrector Académico y a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento.	Con los documentos precitados se ha informado al Vicerrector Académico y a esta Contraloría Universitaria.	P
			4.4	Al Coordinador General Institucional de Regionalización Interuniversitaria	a.	Definir formalmente la estructura, formato e información relevante mínima, adicional a la solicitada en el Acta 003-2011, que deben contener los informes que semestralmente deben presentar los Coordinadores Institucionales de Regionalización Interuniversitaria, y velar porque se presenten oportunamente conforme lo solicitado. Valorar la conveniencia de que al menos se considere: período del informe, áreas regionales de impacto, información general de las IIDR por región (nombre, responsable, presupuesto asignado y ejecutado, logros y resultados alcanzados por IIDR -tareas, actividades, objetivos y avance de cumplimiento-), contribución efectiva a la región y población beneficiada, distribución de recursos por ejes estratégicos asignados para la región, ejecución técnica asociada al cronograma, limitaciones afrontadas, propuestas de modificaciones en los objetivos, productos y presupuestos de las IIDR presentadas y aprobadas, y participación en las Comisiones del CONARE.	Mediante oficio PRI-CG-033-2012 del 16/05/2012, el Coordinador General Institucional indica que se ha avalado el formato y la estructura del informe semestral y con oficio PRI-CG-067-2012 del 26/11/2012 se comunica la presentación de los informes en el formato definido.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.038.2012	23/02/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.4	Al Coordinador General de Regionalización Interuniversitaria	b.	Velar por que la redacción de las actas se mejore, de manera que consignen en forma clara, precisa y completa lo tratado y/o informado, sean sometidos, cuando corresponda, los asuntos a votación e indiquen el resultado de éstas, consignando las abstenciones y motivos, se obtenga la firma de los miembros que hagan constar su voto en contra, especifiquen el retiro -previo a la discusión y votación del asunto- y motivo, cuando en atención a las causales establecidas en el Artículo 5 del Reglamento de los Impedimentos, Excusas y Recusaciones se produzca, indiquen el tipo de sesión, identifiquen cada hoja con un encabezado que haga referencia al número y fecha del acta, incluyan índice, sean aprobadas oportunamente y suscritas consistentemente. Así como que sean empastadas, previa foliación y verificación que están en estricto orden cronológico y consecutivo e invalidados o anulados los espacios en blanco; y adecuadamente custodiadas. Firmar las actas Nos.005-2011 del 23/05/2011, 006-2011 del 13/06/2011 y 007-2011 del 16/08/2011 y cualquier otra que esté pendiente.	En el precitado plan, aprobado, se indica que las minutas se elaboran considerando los aspectos en la disposición. Mediante oficio PRI-CG-027-2012 del 13/04/2012 el Director de Extensión da por implementada esta disposición.	I
					c.	Velar porque las IIDR con participación institucional que se someten a aprobación del Consejo Nacional de Rectores cuenten previamente con todos las aprobaciones establecidas en la normativa interna.	Mediante oficio VA-DE-389-2012 se informó sobre las acciones y coordinaciones desarrolladas para que las aprobaciones institucionales de IIDR se den en forma previa a la autorización de CONARE.	I
					d.	Requerir a los Coordinadores Institucionales de Regionalización, que velen porque los informes que presentan los coordinadores o responsables de las IIDR, cumplan con lo establecido en la "Guía para la presentación de informes sobre las Iniciativas Interuniversitarias de Desarrollo Regional (IIDR)" y se presenten oportunamente, según el plazo establecido; caso contrario, coordinar oportunamente para su corrección y/o presentación, según corresponda.	Mediante oficio PRI-CG-067-2012 del 26/11/2012 se comunica que las iniciativas presentaron sus informes semestrales de acuerdo con el formato definido.	I
					e.	Solicitar a los Coordinadores Institucionales de Regionalización que comuniquen oportuna y consistentemente a las instancias académicas las modificaciones, suspensiones o prórrogas, dada su participación en el trámite de aprobación.	Según la matriz de seguimiento, remitida con oficio PRI-CG-006-2013 del 04/02/2013 avalada por el Director de Extensión, con oficio PRI-CG-005-2013 del 04/02/2013 se solicita -a partir del 2013- a los Coordinadores mantener oportuna y consistentemente informadas a las instancias académicas sobre las modificaciones, suspensiones o prórrogas, lo cual incluye las solicitudes planteadas y los acuerdos o resoluciones tomados, reportando como implementada la disposición.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES		ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
							DETALLE		
C.038.2012	23/02/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.4	Al Coordinador General de Regionalización Interuniversitaria	f.		Girar instrucciones a los Coordinadores Regionales Institucionales para que periódicamente (fijar periodicidad) monitoreen la ejecución presupuestaria de los fondos asignados para regionalización, de modo que oportunamente se puedan tomar las acciones que sean pertinentes.	Mediante oficio PRI-CG-067-2012 del 26/11/2012 se comunica que desde el 2011 se realizan sesiones bimensuales para analizar la ejecución presupuestaria. A partir del 2013, se realizarán reuniones trimestrales que incluirán todos los proyectos financiados con recursos FEES. Además que con oficio VA-DE-032-2013 la Dirección de Extensión solicitó la programación de reuniones mensuales con los responsables de IIDR-UNA para revisar detalladamente la ejecución presupuestaria y sus limitaciones.	I
							g. Mantener debidamente informado al Director de Extensión y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones que se le giran, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación, en caso de ser necesario, de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento.	Con los documentos precitados se ha informado al Director de Extensión y a esta Contraloría Universitaria.	I
C.056.2012	09/03/2012	Licda. Sandra Coto, Presidente Consejo Universitario	León 4.1	Consejo Universitario	a.		Ordenar, de conformidad con lo indicado por la Asesoría Jurídica en los oficios ... y, lo establecido en el artículo 20 ter del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, a los superiores jerárquicos de los funcionarios que se citan a continuación, el inicio de investigación administrativa, en coordinación con la Asesoría Jurídica para evitar vicios en el procedimiento:	Con oficio SCU-702-2012 del 09/04/2012 el Consejo Universitario acuerda: trasladar el expediente a los superiores jerárquicos correspondientes para el inicio de la investigación administrativa y solicitar a la Presidenta de la FUNDAUNA el inicio de la investigación. Quedando pendiente por parte del Consejo Universitario el seguimiento respectivo.	I
						a.1	Al ..., por: **Confidencial**	Mediante Resolución CINPE-04-2012 del 01/06/2012 el Director de esa Instancia informa que se ha solicitado al Órgano instructor el inicio de un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario al señor (...)	
						a.1.1	El proceso de aceptación de la donación para el proyecto ... y la autorización del incentivo por vinculación externa al ..., como responsable de dicho proyecto.	por los hechos indicados.	
					a.1.2	La autorización de traslado del 0,5% de los ingresos recibidos por los Proyectos ..., para el fortalecimiento de la gestión de los proyectos, programas y actividades que debe coordinar esa Oficina.			

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
						DETALLE			
C.056.2012	09/03/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.1	Consejo Universitario		<p>a.2 Al ... por: **Confidencial** a.2.1 El proceso de aceptación de la donación para el proyecto ... y la tramitación y cobro del incentivo por vinculación externa como coordinador del proyecto ..., habiendo disfrutado de dedicación exclusiva y siendo a su vez Director de ..., pudiéndose estar ante la posibilidad de conflicto de intereses e incompatibilidad.</p> <p>a.2.2 El reporte efectuado por ..., al ente en Argentina como gasto de los "Costos Funcionales" administrativos del proyecto ..., de un funcionario de la FUNDAUNA.</p> <p>a.2.3 La recomendación efectuada como Director de ... para el proceso de aceptación de la donación para el proyecto ..., de la Escuela de ..., sin que se evidencie que se hayan plasmado los argumentos que sustentan que el proyecto se encuentra en el supuesto del dictamen de la Contraloría General de la República No. 8350 del 13 de agosto del 2008.</p> <p>a.2.4 El traslado del 0,5% de los ingresos recibidos por los Proyectos ..., para el fortalecimiento de la gestión de los proyectos, programas y actividades que debe coordinar esa Oficina.</p>	<p>Con oficio R-1074-2012 del 23/04/2012 se informa al Consejo Universitario que mediante resolución R-0218-R-2012 del 23/04/2012 se solicitó el inicio del proceso administrativo de carácter disciplinario.</p> <p>Mediante Resolución R-0609-R-2012 del 29/10/2012, se resuelve: Suspender al funcionario por un lapso de 15 días sin goce de salario y con oficio R-3402-2012 del 20/11/2012 se informó que se solicitó al funcionario coordinar con la Asesoría Jurídica la redacción del arreglo de pago para el reintegro de los recursos.</p>		
						<p>b. Solicitar a la FUNDAUNA el inicio de investigación administrativa a: **Confidencial**</p>	<p>Con oficio FUNDAUNA-JA-028-2012 del 27/04/2012 se informó que mediante oficios FUNDAUNA-JA-026-2012 y FUNDAUNA-JA-027-2012 se dio inicio de la investigación por los cargos indicados y que una vez concluida la misma comunicara lo correspondiente. Quedando pendiente por parte del Consejo Universitario el seguimiento respectivo.</p>	I	
						<p>b.1 La ..., por la tramitación y pago del incentivo por vinculación externa al ... y el reporte efectuado al ente en Argentina como gasto de los "Costos Funcionales" administrativos del proyecto ..., de un funcionario de la FUNDAUNA.</p>			
						<p>b.2 La ..., por la tramitación y pago del incentivo por vinculación externa al ...</p>			

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.066.2012	20/03/2012	Licda. Sandra León Coto, Rectora, Presidente, Consejo Académico	4.1	A la Rectora y Presidente del CONSACA	a.	Velar porque el Director de la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa y la Presidente del Consejo Central de Posgrado implementen las recomendaciones que se les giran, - para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con oficios R-0993-2012 del 20/04/2012 se aceptan las recomendaciones, R-1622-2012 del 24/05/2012 se dan por implementadas las disposiciones de la OTTVE, R-1837-2012 del 15/06/2012, CONSACA-109-2012 del 01/08/2012 y R-2771-2012 del 28/09/2012 se requiere al SEPUNA la remisión del plan del implementación, documento que fue presentado con el oficio SEPUNA-08-2013 del 21/01/2013, y avalado por la Rectoría con oficio R-0238-2013 del 23/01/2013.	P
			4.2	A la Presidente del Consejo Central de Posgrado	a.	Gestionar, ante la Asamblea del Sistema de Estudios de Posgrado, para que defina y apruebe políticas de funcionamiento del SEPUNA, en el marco de las políticas institucionales, de conformidad con lo establecido en el inciso a) del artículo 22 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, de manera que constituya un medio efectivo de articulación flexible para promover el desarrollo, calidad e impacto nacional, regional, internacional y a distancia de los posgrados, el fortalecimiento de la investigación, la interdisciplinariedad, el trabajo interfacultades, la congruencia con las áreas de atención prioritaria institucional y la mejor utilización de los recursos institucionales destinados a dicha actividad.	Conforme al Plan de Implementación aprobado por la Rectoría se ha realizado el análisis del tema; aunque se indica que la propuesta de políticas se presentaría en la Asamblea del SEPUNA de noviembre 2012, la misma no se llevó a cabo. Fecha de cumplimiento 30/11/2014.	P
					b.	Atender o diligenciar la atención, de forma expedita, de los acuerdos tomados por la Asamblea del SEPUNA y comunicar formal y periódicamente a sus miembros y al Consejo Universitario, el avance o logros concretos.	En la matriz adjunta al oficio SEPUNA-244-2012 se indica como implementada la disposición.	I
					c.	Agilizar la revisión y gestión de modificación del Reglamento del SEPUNA.	Conforme al Plan de Implementación aprobado por la Rectoría fecha de cumplimiento es 30/11/2013.	P
					d.	Revisar los programas de posgrado que aparecen inactivos o no han abierto promociones, para determinar documentalmente las razones, su pertinencia y, en conjunto con las unidades a las que están adscritos, las acciones que se requieran para su reactivación o cierre y proceder según corresponda.	Ídem.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
C.066.2012	20/03/2012	Licda. Sandra León Coto, Rectora, Presidente, Consejo Académico	4.2	A la Presidente del Consejo Central de Posgrado	e.	Solicitar, consistente, oportuna y formalmente a los Comité de Gestión Académica de posgrados, la elaboración y presentación con el aval del Consejo Académico de la unidad a la que estén adscritos, para análisis y aprobación del CCP, del reglamento interno, del reglamento de trabajos finales de graduación de cada programa y de los acuerdos específicos con la unidad a la que están adscritos (indicando éstos el período de vigencia y fecha de suscripción), como está establecido en los artículos 62, 14, inciso n), Transitorio General y Transitorio al artículo 7, del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado y en la Normativa de Trabajos de Graduación en Posgrados; dar adecuado seguimiento a la atención diligente de las observaciones que realice el CCP a dichos instrumentos para asegurar su calidad y aprobación definitiva y velar porque se registre, correctamente en el sistema de información de programas de posgrado, el número y fecha del acuerdo de aprobación, se les estampe un sello con dichos datos y se mantengan debidamente ordenados y archivados por Facultades para facilitar su localización.	Según el citado Plan de implementación la fecha de cumplimiento es 30/10/2013.	P	
					f.	Gestionar ante los veintisiete (27) programas de posgrado sin reglamento interno, ante los treinta y ocho (38) programas de posgrado sin reglamento de trabajos finales de graduación, ante los trece (13) programas sin acuerdo específico con la unidad a la que están adscritos, los diez (10) con acuerdos con observaciones efectuadas por el CCP y los nueve (9) con acuerdos específicos con vigencia caduca, que se detallan en los Cuadros No.1, No.2 y No.3 de este informe, que subsanen, a la mayor brevedad posible, dichos requisitos.	En la matriz adjunta al precitado oficio SEPUNA-244-2012 y en el Plan de implementación aprobado por la Rectoría se indica como implementada la disposición.	I	
C.066.2012	20/03/2012	Licda. Sandra León Coto, Rectora, Presidente, Consejo Académico	4.2	A la Presidente del Consejo Central de Posgrado	g.	Girar instrucciones para que se revise, depure y complemente la hoja electrónica denominada "Información general de los programas de posgrado de la Universidad Nacional", de manera que contenga información, concordante con los archivos físicos, relevante, correcta, completa, actualizada, confiable, debidamente sistematizada, integrada y referenciada de los programas de posgrado en trámite de aprobación y autorizados; así como para que detalle la modalidad de ciclo lectivo, la fecha de aprobación por parte del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), el número y fecha del oficio de recepción para trámite, de acuerdo de aprobación por el CCP y la Vicerrectoría Académica, las fuentes de financiamiento (recursos ordinarios institucionales, cobro de colegiaturas, cooperación externa, transferencia de servicios remunerados u otras autorizadas), el código de carrera que asigna el Departamento de Registro a cada posgrado y el código presupuestario, la fecha de los oficios de autorización de modificación de planes de estudios, de aprobación de reglamentos (Interno y de Trabajos Finales de Graduación), de los cursos o especializaciones y de evaluación por parte de CONARE, la fecha de emisión de observaciones y aprobación de los acuerdos específicos, su período de vigencia y las instancias que participan en dichos acuerdos, los convenios e interunidades, interfacultades o con otras organizaciones, la aprobación de apertura de promociones, del costo de colegiatura y de los presupuestos anuales, si el posgrado está activo o inactivo y el número y la fecha del documento que sustenta el nombramiento del (la) Coordinador (a) y del Comité de Gestión Académica y de la conformación de los Comité de Gestión Académica, con períodos de nombramiento y jornadas asignadas cuando corresponda.	Ídem	I	

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.066.2012	20/03/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora, Presidente, Consejo Académico	León	4.2	A la Presidente del Consejo Central de Posgrado	h. Establecer la utilización de formularios o guías de cotejo de presentación de los requisitos definidos para la aprobación o modificación de programas, apertura de nuevas promociones y propuestas de cursos de actualización o de profundización no conducentes a título, como lo establece el artículo 42 del Reglamento del SEPUNA, con el debido detalle y especificidad de los datos y documentación requerida para su aval, así como los plazos de presentación y atención del trámite, que sean verificadas al recibirse las solicitudes en el CCP contra los documentos de respaldo, con la finalidad de disminuir la omisión de datos e información pertinente y contribuir a agilizar los trámites por parte de los posgrados .	En el Plan de implementación aprobado por la Rectoría se indica como implementada la disposición.	I
						i. Coordinar, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b) del artículo 14 del Reglamento del SEPUNA, la elaboración técnica de un plan estratégico, correlacionado con todas las acciones pertinentes del Plan Global y el Plan Estratégico Institucional, alineado con todos los componentes que, según el artículo 73 del Estatuto Orgánico y los artículos 4, 5 y 14 del supra citado Reglamento, constituyen la finalidad de ese Sistema (promoción, orientación, evaluación, articulación e integración del desarrollo académico del posgrado) y las funciones del CCP[1], que considere los resultados de autoevaluación, planes de mejora, riesgos implícitos, formule de manera adecuada los objetivos, acciones, actividades, metas, período de ejecución e indicadores de logro, incluya propuestas y prioridades para el desarrollo de programas de posgrado, que garanticen una oferta acorde con la visión universitaria y las necesidades de los diferentes sectores, sea aprobado por la Asamblea del Sistema de Estudios de Posgrado, cautelando su coherencia con los planes respectivos de las unidades académicas, facultades, centros y sedes, según establece el inciso b) del artículo 22 de ese mismo cuerpo normativo, comunicado al CONSACA y divulgado en el SEPUNA. Mantener actualizado el seguimiento de su operacionalización y presentar informes anuales de su avance y/o cumplimiento a la Asamblea del SEPUNA y a CONSACA.	Según el citado Plan de implementación la fecha de cumplimiento es 31/03/2013.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.066.2012	20/03/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora, Presidente, Consejo Académico	León	4.2	A la Presidente del Consejo Central de Posgrado	<p>j. Coordinar el ordenamiento y priorización de la manera de trabajar o desarrollar por parte del CCP, cada período, sus funciones, actividades y las acciones que se requieren para alcanzar el cambio o fortalecimiento estratégico pretendido; incluir en los planes de trabajo anuales los elementos necesarios para garantizar la operacionalización de los objetivos y metas planteados en los planes estratégicos y de mejora y efectuar una definición técnica y adecuada de objetivos, metas, unidades de medida e indicadores de gestión que permiten la medición objetiva.</p> <p>k. Incluir en los informes de labores anuales del Consejo Central de Posgrado, la especificación del grado de ejecución, avance o logro de cumplimiento integral de todas las funciones, acciones, actividades, metas y objetivos propuestos en los planes de trabajo y el comportamiento de los indicadores de gestión, para corregir y/o ajustar lo que resulte necesario y rendir cuentas de forma adecuada; así como de los acuerdos de la Asamblea del SEPUNA, que sean de su competencia; presentarlos consistentemente ante dicha Asamblea y verificar que sean remitidos a conocimiento del CONSACA, de acuerdo con lo establecido en el inciso o) del artículo 19 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.</p> <p>i. Analizar la conveniencia de que el CCP requiera y coordine la ejecución, a la brevedad posible, de una autoevaluación formal e integral de los posgrados (dado que la última se realizó en el año 2007 y el artículo 1 del Reglamento del SEPUNA indica que la vigencia de los estudios de posgrado estará sujeta a procesos sistémicos de evaluación), definiendo de previo un modelo e instrumentos de autoevaluación que permitan homogenizar criterios y parámetros de revisión y desarrollando planes de mejoramiento de cada programa, del CCP y del SEPUNA, como un todo, como consecuencia de los resultados obtenidos, que sean del conocimiento y seguimiento efectivo y documentado por parte de las Facultades, Centros, Sedes y Unidades Académicas a las cuales están adscritos y el CCP.</p>	Ídem	P
						Según el citado Plan de implementación la fecha de cumplimiento es 31/03/2014.		P
						Según el Plan precitado el plazo de implementación es el 30/11/2014.		P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
						DETALLE			
C.066.2012	20/03/2012	Licda. Sandra León Coto, Rectora, Presidente, Consejo Académico	4.2	A la Presidente del Consejo Central de Posgrado	m.	Controlar, mediante registros, que se remitan en forma consistente y oportuna al Consejo Central de Posgrado: los presupuestos anuales de todos los posgrados, autorizados por la OTTVE y que éstos sean aprobados a tiempo por dicho Consejo, de manera que ejecuten las actividades con el citado aval; los informes de autoevaluación periódica, de evaluación anual, los respectivos planes de fortalecimiento, los informes del estado de implementación de las mejoras, los estudiantes matriculados y graduados por posgrado y promoción y la conformación de las Comisiones de reconocimiento y equiparación y de los Comité de Gestión Académica, con períodos de nombramiento y jornadas asignadas de ser pertinente y gestionar formalmente, cuando corresponda el cumplimiento de estos requisitos.	Según el Plan precitado el plazo de implementación es el 31/08/2014.	P	
						n.	Coordinar el establecimiento de estrategias para promover y fortalecer los programas de de becas para los estudiantes de posgrado, financiados con el Fondo de Becas Estudiantil y las colegiaturas, maximizando el aprovechamiento conjunto de los recursos y velar por su adecuada ejecución; así como la recopilación y/o actualización de información sobre la aprobación, características y funcionamiento de programas de becas en los posgrados, que deben quedar establecidos en los reglamentos internos de dichos programas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 incisos k) y m) y 47 del Reglamento del SEPUNA.	Según el Plan precitado el plazo de implementación es el 15/10/2013.	P
						o.	Coordinar el análisis de la regularización de los posgrados, la estructura de financiamiento, presupuestación y costos, con participación de la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa y otras instancias que se estime conveniente, considerando el resultado final del estudio contratado por servicios profesionales por la OTTVE para que se diseñara un instrumento o estructura de costos y promover la materialización de logros concretos en la temática.	Según el Plan precitado el plazo de implementación es el 13/11/2013	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.066.2012	20/03/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora, Presidente, Consejo Académico	León	4.2	A la Presidente del Consejo Central de Posgrado	<p>P. Establecer plazo para la presentación a refrendo de los presupuestos anuales de los posgrados y requerir, a la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, que los presupuestos contengan los datos correctos y concordantes con las bases de cálculo y se acompañen consistentemente de la justificación del costo de la matrícula y/o colegiatura y de los costos totales, especificando los recursos humanos (número de docentes que necesitan contratar y monto que se les cancelará de acuerdo a la jornada y el número de docentes con carga académica de la unidad a la cual se encuentra adscrito); los recursos materiales y financieros aportados por la Universidad y los que el posgrado financia, el fondo de becas y las posibilidades de cooperación externa, tanto académica como financiera, para asegurar su sostenibilidad financiera, de acuerdo con lo indicado en los artículos 10 y 11 del Reglamento del SEPUNA y en el oficio circular OTTVE-455-2009 del 16/06/2009, "Procedimiento para la aprobación de presupuestos de posgrado", de manera que se puedan efectuar adecuados análisis y agilizar los trámites de aprobación.</p> <p>q. Girar instrucciones y velar para que se:</p> <p>q.1 Mantenga el control actualizado de estudiantes matriculados y graduados por posgrado y promoción, defensas de tesis e integración de Comisiones de Reconocimiento y Equiparación.</p> <p>q.2 Lleven expedientes debidamente rotulados, ordenados, clasificados, preferiblemente foliados, completos, actualizados y archivados de los programas de posgrados vigentes.</p> <p>q.3 Elabore técnicamente y se mantenga debidamente actualizado y divulgado un manual de procedimientos que establezca las principales rutinas o tareas del CCP y permita organizar y guiar los procesos, estandarizar instrumentos, promover eficiencia y calidad de los servicios, delimitar responsabilidades, facilitar la inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión.</p>	Según el Plan precitado el plazo de implementación es el 30/11/2013.	P
								I
								I
								I
C.066.2012	20/03/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora, Presidente, Consejo Académico	León	4.2	A la Presidente del Consejo Central de Posgrado	<p>q.4 Confeccionen las actas de las sesiones del Consejo Central de Posgrado, atendiendo lo dispuesto en la Circular R-3196-2005, emitida por la Rectoría el 05/10/2005, poniendo especial cuidado en hacer constar la indicación de la forma y resultado de las votaciones y, si fuera el caso, los votos disidentes con su justificación, recogiendo consistentemente la firma de la presidencia de dicho Órgano o del miembro sustituto en casos de ausencia y sin inconsistencias en el número y/o fecha del encabezado.</p>	Conforme se indica en el plan de implementación precitado, la disposición está implementada y las actas debidamente firmadas.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
						q.5 Complemente el control del cumplimiento de acuerdos, de manera que especifique si los acuerdos están en proceso o cumplidos, con consignación del número y fecha del (los) documento (s) que evidencia (n), la condición del trámite.	Según se detalla en el plan de implementación aprobado, desde el año 2011 se implementó el control de los acuerdos, señalando el estado del trámite al inicio de cada sesión del Consejo.	I
						r. Convocar a la Asamblea del Sistema de Estudios de Posgrado para que sesione de manera ordinaria, al menos dos veces por año, una en cada semestre, conforme lo establecido en el artículo No.20 del Reglamento del SEPUNA.	Según se indica en el plan de implementación aprobado por la Rectoría las convocatorias de la Asamblea del SEPUNA se realizaron según la normativa, dando como implementada la disposición.	I
						s. Mantener informada a la Rectora y Presidente de CONSACA sobre el debido cumplimiento de todas las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Con los oficios precitados de ha mantenido informada a la Rectora y Presidente de CONSACA.	P
			4.3	Al Director de la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa	a.	Promover la modificación pertinente del artículo 7 del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, para que sea concordante con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento del SEPUNA y el oficio circular OTTVE-455-2009 del 16/06/2009, titulado, "Procedimiento para la aprobación de presupuestos de posgrado", en cuanto a los presupuestos de los programas de posgrado deben ser avalados por el CCP.	Según matriz de seguimiento remitida con oficio OTTVE-UNA-371-2012 del 16/05/2012 y avalada por Rectoría con oficio R-1622-2012 del 24/05/2012, esta disposición está implementada.	I
C.066.2012	20/03/2012	Licda. Sandra Coto, Presidente, Consejo Académico	4.3	Al Director de la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa	b.	Establecer plazo para la presentación a revisión por parte de esa Oficina de los presupuestos anuales de los posgrados y controlar, mediante registros, su recepción consistente y oportuna y que éstos sean aprobados y se remitan a tiempo al Consejo Central de Posgrado, de manera que se garantice la ejecución de las actividades con presupuesto aprobado.	Ídem	I
						c. Mantener informada la Rectora sobre el debido cumplimiento de todas las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto	Con oficio OTTVE-UNA-371-2012 del 16/05/2012 se remite el Plan de implementación, el cual es avalado por la Rectoría con oficio R-1622-2012 del 24/05/2012.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.070.2012	22/03/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.1	A la Rectora	a.	Velar porque la Vicerrectora de Desarrollo y el Director de Tecnologías de Información y Comunicación implementen las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario	Con oficio R-0917-2012 del 12/04/2012, la Rectora aceptó las recomendaciones y con oficios R-1536-2012 y R-1523-2012 del 18/05/2012, avaló el Plan de implementación.	P
			4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Velar porque el Jefe de la Sección de Mantenimiento del Programa Abastecimiento y Apoyo implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario	Mediante oficio V.DES-O-771-2012 del 14/05/2012, la Vicerrectoría de Desarrollo avala y traslada a la Rectoría el Plan de acción y matriz de seguimiento.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
C.070.2012	22/03/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.3	Al Director de Tecnologías de Información y Comunicación	de	a.	Revisar, complementar y/o actualizar el inventario de recursos informáticos y de equipo de aseguramiento de fluido eléctrico institucionales, con indicación de la cantidad, ubicación, características, responsable del funcionamiento y vigencia de contratos de soporte y mantenimiento técnico e indicar el grado de criticidad, el tiempo máximo durante el cual es posible para la Universidad asumir su falta de funcionamiento y la identificación, cuantificación y administración de riesgos respectiva.	Mediante oficio DTIC-153-2012 del 15/05/2012 y matriz de seguimiento adjunta, la DITC comunica a la Rectora la implementación de las disposiciones administrativas y con oficio R-1536-2012 del 18/05/2012, la Rectora da por concluida la implementación.	I	
							b.	Agilizar la debida revisión, complementación con aspectos sustantivos y/o actualización, integración, referenciación a normativa, aprobación, comunicación a los responsables directos de su aplicación y divulgación de los planes y procedimientos sobre gestión de riesgos, continuidad de servicios, monitoreo, respaldo y restauración de bases de datos, manejo de mantenimiento, alertas, problemas, errores e incidentes en software, hardware y equipo de aseguramiento de fluido eléctrico, elaborando las matrices de roles y responsabilidades correspondientes.	Ídem.	I
							c.	Definir formalmente los procedimientos para la actualización de dichos planes, procedimientos y protocolos, los medios de inducción y capacitación para su ejecución y para la evaluación y comunicación de los resultados, posterior a la reanudación de los servicios de los procesos críticos y velar por su adecuado cumplimiento.	Ídem.	I
							d.	Girar instrucciones:		
						d.1	A los Directores de los Centros de Gestión Informática y Tecnológica para que calendaricen las actualizaciones periódicas de seguridad, cambios de versión de software y parches de los equipos críticos, revisión de bitácoras y simulacros de los planes de contingencia y emita reportes escritos en el caso de la atención de acciones contingentes.	Ídem.	I	
						d.2	Al Comité de Riesgos para que verifique consistentemente y de manera documentada que lo indicado en el procedimiento para identificar los procesos críticos automatizados se cumpla.	Ídem.	I	
C.070.2012	22/03/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.3	Al Director de Tecnologías de Información y Comunicación	de	e.	Especificar los elementos o parámetros que se deben considerar para asignar el valor de la probabilidad de ocurrencia [muy poco (1), poco (2), regular (3), alta (4), o muy alta (5)] y de impacto [muy bajo (1), bajo (2), regular (3), alto (4) y muy alto (5)], de los riegos en tecnología de información determinados.	Ídem.	I	

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
						f. Revisar documentadamente la información contenida en los formularios F-AGDTIC-015-2011 "Formulario de cuantificación del riesgo", F-AGDTIC-014-2011 "Formulario de identificación del riesgo" y F-AGDTIC-016-2011 "Formulario de administración del riesgo", principalmente sobre la definición y estado del riesgo, la relación entre riesgo, cuantificación y acción contingente, la suficiencia de las medidas formuladas para asegurar continuidad de los servicios y su aplicabilidad, con la finalidad de ratificar su procedencia o modificar lo pertinente de manera que queden debidamente cubiertos todos los riesgos o justificada su exclusión.	Ídem.	I
						g. Promover que los enlaces críticos de comunicación cuenten con redundancia que permita, en caso de alguna falla, transmitir la información por medios alternos durante el lapso de tiempo que se requiera para atender las averías.	Ídem.	I
						h. Asignar formalmente las funciones y responsabilidades al personal encargado de supervisar el funcionamiento de las unidades suplidoras de poder (UPS Uninterruptible power supply), a cargo de la DTIC.	Ídem.	I
						i. Incorporar en el plan de continuidad de fluido eléctrico, en lo que corresponda, el protocolo a seguir en caso de presentarse alguna contingencia con las unidades suplidoras de poder (Uninterruptible power supply) y el mapa electrónico del área de las UPS.	Ídem.	I
						j. Coordinar con la Comisión Institucional para la Preparación y Atención de Emergencias de la Universidad Nacional (CIEUNA), la inducción para el personal del cuarto de servidores, sobre el uso, ubicación, y manejo correcto de extintores y gestionar la recarga y debido etiquetado de extintores cuando se detecte su necesidad .	Ídem.	I
C.070.2012	22/03/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.3	Al Director de Tecnologías de Información y Comunicación	de	k. Instruir para que se mantenga ordenado, limpio y libre de obstáculos el cuarto de conectividad ubicado contiguo al Data Center del Edificio del Departamento de Registro y el Programa de Gestión Financiera.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES		ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
							DETALLE		
						i.	Promover la asignación por parte de la Rectoría de presupuesto de inversión para atender las necesidades de servicio eléctrico en las plantas de emergencia y las UPS ubicadas en el Edificio Administrativo-Rectoría, donde se localiza la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y el aseguramiento de otras condiciones mínimas para tiempos de arranque, respaldo, carga de UPS y recarga de plantas de emergencia, planteadas en el oficio PAA-SM-135-2012 del 15/02/2012, de conformidad con lo indicado en el oficio DTIC-062-2012 del 27/02/2012.	Ídem.	I
						m.	Mantener informada a la Rectora sobre el debido cumplimiento de todas las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Se ha informado a la Rectora, y a esta Contraloría con oficios citados.	I
			4.4	Jefe de la Sección de Mantenimiento		a.	Mantener actualizado el inventario de las plantas de emergencia y unidades suplidoras de poder (UPS Uninterruptible power supply), con indicación de la cantidad, ubicación, características, responsable del funcionamiento y vigencia de contratos de soporte y mantenimiento técnico.	En la matriz de seguimiento, esta disposición fue reportada como pendiente, indicando el Plan de implementación como plazo para actualizar el inventario el 30/09/2012 y el 30/05/2013 para obtener un contrato de mantenimiento.	P
						b.	Asignar formalmente las funciones y responsabilidades al personal encargado de supervisar el funcionamiento de las plantas de emergencia y unidades suplidoras de poder (Uninterruptible power supply) a cargo de la Sección de Mantenimiento y de coordinar la ejecución del protocolo a seguir, en caso de presentarse alguna contingencia con dichos dispositivos.	Con oficio C.c.216.2012 del 15/11/2012, se solicita al Jefe de la Sección de Mantenimiento, informe sobre las acciones tomadas para implementar esta disposición, la cual, según el Plan de implementación venció el 30/09/2012. Requerimiento reiterado con oficio C.019.2013 del 06/02/2013, sin que se haya recibido respuesta.	P
C.070.2012	22/03/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	4.4	Jefe de la Sección de Mantenimiento	c.	Calendarizar las revisiones de mantenimiento de las plantas de emergencia y UPS a cargo de la Sección de Mantenimiento, llevar bitácoras o registros sistematizados de los eventos que afectan el buen funcionamiento de dichos equipos y requerir y revisar informes periódicos sobre el particular y sobre los cambios y/o soporte dado.	En la matriz de seguimiento, esta disposición fue reportada como pendiente y en el Plan de implementación el plazo para elaborar el formulario de chequeo de las plantas eléctricas y UPS vencieron el 30/08/2012, además, para el 30/12/2012 se debió concluir la revisión y mantenimiento de todas las plantas, donde la empresa SINELEC hará revisiones semestrales.	P
						d.	Gestionar, según corresponda, la instalación de detectores de humo o gas, la reparación o sustitución de luces de emergencia, la recarga, colocación del dispositivo y sello de seguridad, etiquetado con la fecha de última revisión y llenado y adecuada ubicación de acceso de extintores, en las áreas donde están ubicadas las plantas de emergencia y establecer revisiones periódicas de su recarga.	Ídem. Según el citado Plan el plazo de implementación total es el 28/02/2013.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	RECOMENDACIONES			ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
			No.	DIRIGIDA	INC.			DETALLE
						<p>e. Mantener ordenadas, limpias y libre de obstáculos las áreas donde se ubican las plantas de emergencia y UPS y analizar medidas para minimizar el riesgo de que este tipo de equipo que opera en el edificio de la Facultad de Ciencias Sociales sea afectado por fugas de agua.</p>	<p>Idem. Según el citado Plan el plazo de implementación total vence el 30/01/2013.</p>	P
						<p>f. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de la auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.</p>	<p>Se ha informado a la Rectora, Vicerrectora de Desarrollo y a esta Contraloría con oficios citados.</p>	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	RECOMENDACIONES			ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
			No.	DIRIGIDA	INC.			DETALLE
C.079.2012	12/06/2012	Dr. Marco Vinicio Herrero Acosta, Decano, Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	1.	Decano de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	a.	<p>Gestionar, en coordinación con la Asesoría Jurídica, las acciones que resulten pertinentes para recuperar los tres millones de colones con 00/100 (¢3.000.000,00), correspondientes a recursos públicos erogados por la Universidad Nacional, por concepto de incentivo por vinculación externa reconocido al (...) por los meses de enero a octubre del 2009 del proyecto No.(...).</p> <p>**Confidencial**</p>	<p>Con oficio INISEFOR-D-246-2012 del 27/06/2012 se solicitó ... la devolución de los recursos percibidos, que con documento del 26/07/2012 indica que esta de acuerdo en devolver ¢2.280.000,00 que fue el monto efectivamente percibido. La Administración no acepta esta proposición y emite la la resolución INISEFOR-R-02-2012 del 20/09/2012, mediante la cual le comunica la apertura de un procedimiento ordinario de carácter disciplinario. (...) el 26/09/2012, interpone recurso de revocatoria con apelación.</p> <p>Con resolución INISEFOR-01-2013 la Directora del INISEFOR rechaza por improcedente el recurso de revocatoria interpuesto y con oficio INISEFOR-D-014-2012 (Sic) del 14/01/2013 complementado con oficio INISEFOR-D-033-2012 (Sic) del 28/01/2013 remite al Decano de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar la citada resolución; así como fotocopia del expediente respectivo para los fines consiguientes.</p>	I
C.100.2012	09/05/2012	Máster Gustavo Vallejo Esquivel, Director Ejecutivo, Fondo de Benefico Social	4.1	Al Director Ejecutivo del FBS	a.	<p>Girar Instrucciones al Coordinador Financiero para que:</p> <p>a.1 Consistentemente se generen mensualmente las conciliaciones automatizadas, se analicen, investigue y aclare el origen de los ajustes efectuados por el sistema, se preparen técnicamente, cuando corresponda, y se registren en asientos contables los ajustes, con el debido respaldo, revisión y autorización. Así como para que siempre se adjunte el reporte contable de la composición del saldo en libros, se haga referencia a los números de asiento de diario con los cuales se corrieron los ajustes y que la firma de revisado y aprobado efectivamente sea garantía de saldos correctos en bancos y en libros</p> <p>a.2 Solicite al Banco Nacional el cheque No.7182 por doscientos treinta y nueve mil colones (¢239.000) del 16/12/2009 y efectúe la revisión respectiva. Remitir fotocopia de éste (frente y dorso) a la Contraloría Universitaria.</p>	<p>Con oficio FBS-DE-1176-2012 del 04/06/2012 el Director Ejecutivo del FBS comunica que se giraron las instrucciones correspondientes con el fin de mejorar el control interno.</p> <p>Con oficio FBS-DE-2300-2012 del 02/11/2012 se informa sobre las acciones realizadas para dar cumplimiento a esta recomendación y se da por implementada.</p> <p>Con Oficio FBS-DE-1262-2012 del 13/06/2012 se remite copia (frente y dorso) del cheque No.7182 girado a la Universidad USP Santa Paula y además se indica que se revisó que efectivamente fuera depositado a la cuenta No. 100-01-080-003947-2 de la citada universidad.</p>	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
C.100.2012	09/05/2012	Máster Gustavo Vallejo Esquivel, Director Ejecutivo, Fondo de Benefico Social	4.1	Al Director Ejecutivo del FBS	a.3	Realice, coordinadamente con el Área de Sistemas, un análisis sobre los privilegios y accesos que tienen los funcionarios en los módulos de "Cheques y Conciliaciones" y "Contabilidad General" del Sistema NAF 4.7, considerando la necesidad de mantener una adecuada segregación de funciones que impida la realización de funciones incompatibles, el grado de sensibilidad de las operaciones, los riesgos asociados, el nivel determinativo y de responsabilidad por las tareas, para definir los cargos que deben tener acceso irrestricto en perfil de administrador, bajo el principio de necesidad de saber o menor privilegio. Solicitar formalmente al Área Sistemas la eliminación del menú del Tesorero las opciones relacionadas con el registro de transacciones bancarias que verbalmente le fueron inhabilitadas.	Con oficio FBS-DE-1176-2012 del 04/06/2012 el Director Ejecutivo del FBS comunica que se giraron las instrucciones correspondientes con el fin de mejorar el control interno. Con oficio FBS-DE-2300-2012 del 02/11/2012 se informa que para el mes de noviembre está programado que el Depto de Informática finalice un proceso que facilite el análisis, además se informa que se procedió a inhabilitar los permisos del Tesorero. Según oficio FBS-DE-453-2013 efectivamente en noviembre el Depto de Informática finalizó el análisis sobre los privilegios y accesos que tienen los funcionarios en los modulos de "Cheques y Conciliaciones" y "Contabilidad General" del Sistema NAF, estableciendo como plazo de ejecución agosto del 2013 para finalizar los módulos de cajas.		P
					a.4	Revise el uso que se le da al usuario DESA47 y se efectúen los ajustes de privilegios o en su defecto que el usuario se mantenga inactivo y solamente se active en los momentos de pruebas de programas o mantenimiento del Sistema NAF 4.7	Con oficio FBS-DE-2300-2012 se informa que el usuario está bloqueado e inactivo.		I
					a.5	Valide con el Área de Sistemas la viabilidad de documentar los accesos y perfiles de los usuarios del Sistema SIFA, para que se pueda identificar los niveles de autorización otorgados y se analice si hay una adecuada segregación de funciones, que garantice, en general, una adecuada protección y seguridad	Con el supra citado oficio FBS-DE-2300-2013 se informa que para el mes de noviembre está programado que el Depto de Cómputo finalice la elaboración de una herramienta que permitirá agilizar ese proceso. Con oficio FBS-DE-453-2013 se informa que se incluyó el sistema SIFA en el módulo de seguridad del NAF 4.7 para poder controlar los roles y permisos de cada uno de los usuarios con acceso a este sistema.		I
					a.6	Analice la posibilidad de aprovechar las utilidades de los Sistemas SIFA y NAF 4.7, así como de la base de datos para establecer parámetros que faciliten a los usuarios el cambio periódico y obligatorio de las contraseñas	Con oficio FBS-DE-2300-2012 se informa que se solicitó al Dpto de Informática que gestione lo correspondiente a nivel de base de datos para que los usuarios en forma obligatoria cambien la clave de acceso cada tres meses. Informando con oficio FBS-DE-453-2012 que a finales de febrero corresponde el cambio de clave de todos los usuarios que accesan los Sistemas del FBS.		I
					a.7	Se activen las bitácoras de aplicaciones críticas en los módulos de "Cheques y Conciliaciones" y "Contabilidad General" del Sistema NAF 4.7	Se informa en oficio FBS-DE-2300-2012 y oficio FBS-DE-453-2013 que esta recomendación se implementará en conjunto con la recomendación a.3.		P
					a.8	Tome las provisiones necesarias para evitar la existencia de sobregiros en libros en la cuenta corriente No.004-009434-8 del Banco Nacional	Con el citado oficio FBS-2300-2012 se indica que se ha velado por que no haya sobregiros, lo cual se ha implementado.		I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES		ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
							DETALLE		
C.100.2012	09/05/2012	Máster Gustavo Vallejo Esquivel, Director Ejecutivo, Fondo de Beneficio Social	4.1	Al Director Ejecutivo del FBS		a.9	Vele porque el pago de egresos, sin excepción, cuente con comprobantes emitidos por el proveedor de los bienes o servicios, que al menos cumplan con los requisitos establecidos por el artículo 2.4.4 del Reglamento de Cajas Chicas; y que, consistentemente, a los comprobantes de pago se le estampe la leyenda "pagado con cheque N°", a efecto de evitar el riesgo de reutilización.	Se informó que Contabilidad y Tesorería velan por el cumplimiento. Así como que la mutilación con el sello, es una práctica común y que además se confeccionó un sello para las transferencias.	I
						a.10	Se archive oportuna y consistentemente la totalidad de los cheques cambiados según el procedimiento establecido por el Fondo de Beneficio Social.	Se informó que el Depto de Tesorería archiva diariamente.	I
						a.11	Mantenga informado al Director Ejecutivo sobre el debido cumplimiento de las recomendaciones.	En oficio FBS-DE-2300-2012 del 02/11/2012 y oficio FBS-DE-453-2013 indicó el Director Ejecutivo que la Coordinación Financiera en todo momento mantiene informada a esa Dirección sobre lo actuado con cada una de las recomendaciones.	I
						b	Velar porque el Coordinador Financiero implemente las recomendaciones que se le giran y mantener debidamente informada a la Junta Directiva del Fondo de Beneficio Social y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento.	Con oficio FBS-DE-1176-2012 del 04/06/2012 se comunica que se giraron las instrucciones correspondientes con el fin de mejorar el control interno. Con oficio FBS-DE-1262-2012 del 13/06/2012 se remite copia del cheque No7182 del 16/12/2009 a la USP Santa Paula S.A. Con oficio FBS-DE-2300-2012 del 02/11/2012 y oficio FBS-DE-453-2013 se informa a esta Contraloría sobre las acciones tomados por el Corrdinador Financiero.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	RECOMENDACIONES			ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
			No.	DIRIGIDA	INC.			DETALLE
C.105.2012	21/05/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidenta, Consejo Universitario	4.1	Al Consejo Universitario	a.	Solicitar a la FUNDAUNA que revise exhaustivamente los listados de depósitos de PPAA que tiene como pendientes de identificar, no obstante que el nivel de detalle de los depósitos brinda información que puede facilitar su asociación con los PPAA y acredite, a la mayor brevedad, en las cuentas de dichos programa, proyectos o actividades universitarias, los fondos según su finalidad e informe a este Consejo sobre los montos acreditados y saldos no identificados; así como que establezca como procedimiento a ejecutar con frecuencia al menos trimestral, la divulgación a la Comunidad Universitaria, del saldo actualizado de fondos (de vinculación externa remunerada, cooperación técnica y otros), en colones y dólares que mantiene sin acreditar como ingresos de los proyectos universitarios, por no indicar las transferencias o los depósitos recibidos la cuenta a la cual deben ser registrados, detallando los números, montos, fechas de dichas transferencias y depósitos y los entes o personas que los tramitaron, con la finalidad de que los funcionarios responsables de la ejecución de los proyectos revisen si corresponden a las actividades a su cargo y gestionen la acreditación como ingresos en sus cuentas.	Con oficio SCU-1188-2012 del 12/06/2012 se solicitó a la FUNDAUNA el cumplimiento de la disposición y mediante oficio SCU-2047-2012 del 12/10/2012, el Consejo Universitario da por atendida la disposición.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.105.2012	21/05/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidenta, Consejo Universitario	4.1	Al Consejo Universitario	b.	Solicitar a la Rectoría que mediante circular solicite a los funcionarios responsables del control y la ejecución de los proyectos de transferencia tecnológica y venta de servicios, que mantienen cuentas abiertas en la FUNDAUNA que pidan a los entes de cooperación externa que financien este tipo de proyectos y a los clientes que giran o cancelan por transferencia o depósito directo en la FUNDAUNA, especificar claramente el número de la cuenta del proyecto o su número o nombre para facilitar la acreditación oportuna de los recursos en las cuentas respectivas; así como revisar, al menos mensualmente, de manera rigurosa el registro de los ingresos por parte de FUNDAUNA, en los informes de ingresos y egresos, contra las facturas, comunicados de envío, giro o pago de recursos, comprobantes de depósito, voucher y transferencias, de manera que se pueda tener certeza de que todos los recursos han sido entregados, depositados en la FUNDAUNA y acreditados en las cuentas del proyecto, en forma oportuna e íntegra y, en caso contrario, gestionar formalmente y de manera ágil su entrega y acreditación.	Con el precitado oficio SCU-1188-2012 se solicitó a la Rectoría cumplir con la disposición, gestión atendida al emitir la Circular RC-0070-2012 del 09/08/2012.	I
					c.	Ajustar el artículo 8, inciso d) del Reglamento de la Editorial Universitaria que regula el nombramiento de los miembros del Consejo Editorial, de conformidad con lo establecido en el artículo 153 del Estatuto Orgánico, en cuanto a la permanencia de tres años en las funciones, la sustitución en forma rotativa para mantener la continuidad de las labores y la posibilidad de reelección del Presidente de dicho órgano	Con el precitado oficio SCU-1188-2012, se solicitó a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos presentar la propuesta de modificación. Gestión atendida con oficio SCU-E-1650-2012 del 21/08/2012. Mediante oficio SCU-E-93-2013 del 30/01/2013 se remite la propuesta de modificación en audiencia a distintas instancias para el pronunciamiento respectivo.	P
					d.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones de su competencia y que se le giran a la Presidenta del Consejo Editorial, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, tutelando oportunidad y calidad e informar a esta Contraloría Universitaria.	Con los oficios precitados se ha mantenido informada a esta Contraloría Universitaria.	P
			4.2	A la Presidenta del Consejo Editorial	a.	Girar instrucciones y velar porque:		

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF	
						DETALLE		ESTADO	
C.105.2012	21/05/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidenta, Consejo Universitario	4.2	A la Presidenta del Consejo Editorial	a.1	Se modifique el formulario denominado "Entrega de dinero por concepto de ventas a la Asistencia Administrativa", para que requiera la especificación de la fecha de entrega y recibo del dinero y de la suma en letras y se utilice dicho instrumento de manera consistente y correcta para documentar este tipo de transacciones, detallando y adjuntando las facturas o comprobantes de ingresos en orden consecutivo.	Según la matriz de seguimiento adjunta al oficio EUNA-343-2012 del 24/07/2012 y aprobada por el Consejo Universitario con SCU-1846-2012 del 14/09/2012 la disposición está implementada.	I	
						a.2	Las entregas de dinero por concepto de ventas de la EUNA a la Asistencia Administrativa y los depósitos se realicen a más tardar un día hábil después de recibido el dinero, de conformidad con el plazo establecido en el apartado III de los Procedimientos de Ventas y Depósito de Dinero de la EUNA	Con oficio EUNA-536-2012 del 25/10/2012 la Presidenta de la EUNA señala que la disposición esta ejecutada en un 100%.	I
						a.3	Se complemente el Registro electrónico que lleva el Asistente Administrativo, para evidenciar que los recursos ingresaron a la Editorial y se realizó el depósito, de manera que muestre, cuando corresponda, el número del formulario "Entrega de dinero por concepto de ventas a la Asistencia Administrativa" y la fecha de recepción del efectivo, así como el número, la fecha, el monto y moneda de los depósitos que efectúa esa Unidad Ejecutora en la FUNDAUNA y se registre la información de manera completa, correcta y actualizada.	Según la precitada matriz aprobada por el Consejo Universitario la disposición está implementada.	I
						a.4	Se emita y entregue al cliente sin excepción factura por cada venta de contado, crédito o consignación efectuada, se lleve un control de la consecutividad de las facturas y de los talonarios para registrar ingresos proporcionados por la FUNDAUNA y se chequee, al menos mensualmente, de manera rigurosa el registro de los ingresos por parte de FUNDAUNA contra los comprobantes de depósito, voucher y transferencias, de manera que se pueda tener certeza de que los recursos amparados en todas las facturas o comprobantes de ingreso emitidos, hayan sido entregados, depositados en la FUNDAUNA y acreditados en las cuentas de la EUNA, en forma oportuna e íntegra; que los anulados se conserven con el original, con la leyenda de anulado y, en caso contrario, gestionar formalmente y de manera ágil su entrega y acreditación.	En la matriz de seguimiento adjunta al oficio EUNA-057-2013 del 08/02/2013, avalada por el COEUNA, se indica que se revisó el procedimiento de ventas de la EUNA, se utiliza el sistema automatizado de facturación de la FUNDAUNA, se revisa mensualmente el registro de los depósitos, en las ventas de contado se entrega factura original y para las ventas en consignación se elaboró un contrato de ventas en conjunto con el área legal de FUNDAUNA, lo cual se firmó por los responsables de los negocios, reportando la disposición como implementada.	I
						a.5	Se mantengan las facturas y comprobantes de ingreso y depósito debidamente ordenados en forma consecutiva y cronológica, referenciados mutuamente, en un lugar de acceso restringido y seguro, bajo su entera responsabilidad y control de préstamo y se lleve control estricto de los talonarios para registrar ingresos y de su uso consecutivo.	Según la precitada matriz aprobada por el Consejo Universitario la disposición está implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.105.2012	21/05/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidenta, Consejo Universitario	4.2	A la Presidenta del Consejo Editorial	a.6	Se solicite a los clientes que cancelan por transferencia o depósito directo en FUNDAUNA, especificar claramente que se trata de ingresos por ventas de la EUNA, para facilitar su acreditación oportuna en las cuentas respectivas por parte de la FUNDAUNA.	Con circular EUNA-460-2012 del 20/09/2012 se solicitó lo correspondiente a los negocios que comercializan libros con la Editorial.	I
					a.7	Se entregue a la Presidenta del COEUNA, en un sobre lacrado, la clave de la caja fuerte donde se custodian ingresos en efectivo por la venta de obras no depositados en FUNDAUNA y las modificaciones que se hagan posteriormente, de forma tal que, en caso de una ausencia prolongada del Asistente Administrativo, o necesidad de arqueo, se tenga acceso a los valores custodiados y se instale de ser posible llavín al mueble donde se encuentra dicha caja.	Según la precitada matriz aprobada por el Consejo Universitario la disposición está implementada.	I
					a.8	Se revise y actualice la vigencia y firma respectiva de las solicitudes de crédito y el Promotor de Ventas realice el análisis de viabilidad para recomendar ventas a crédito o en consignación a la Administración de la EUNA, como requisito para la firma de convenios con clientes que cuenten con un buen potencial para distribuir y comercializar los títulos con sello EUNA; el cobro dentro de los cinco días hábiles inmediatos al vencimiento de las facturas, la liquidación oportuna de las facturas de consignación y la refacturación; mantenga al día la comunicación del movimiento o liquidaciones de las existencias de inventarios en consignación, in registrar la última liquidación.	En la matriz remitida el 08/02/2013, avalada por el COEUNA, se indica que se revisó y actualizó la vigencia y la firma de las solicitudes, que la figura de venta de crédito ya no se utiliza, que no se han generado nuevos convenios de ventas en consignación, se actualizó el procedimiento y se estableció un protocolo para llevar la información exacta de las obras colocadas en los negocios (Crédito y Consignación) con el fin de potenciar un control de cobro más eficiente, reportando la disposición como implementada.	I
					a.8	Encima de la anterior, para poder disponer de los datos y sobre las facturas o cuentas por cobrar emitidas, abonadas y canceladas, con adecuada referenciación de la documentación que permita identificar ágilmente las facturas de crédito o en consignación y su respectivo comprobante de pago (cheque, transferencia electrónica o comprobante de ingreso de efectivo), así como de los incumplimientos de pago para el inicio de cobro administrativo y lleve debidamente conformadas y actualizadas las carpetas de los clientes, como está establecido, en el Procedimiento de Ventas y Depósito de Dinero en la EUNA.		

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.105.2012	21/05/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidenta, Consejo Universitario	4.2	A la Presidenta del Consejo Editorial	a.9	El Asistente Administrativo otorgue el aval para las ventas a crédito o por consignación que superen los cincuenta mil colones (¢50.000,00); lleve formal, adecuado y actualizado registro y control sobre las ventas de crédito, en consignación y por deducción de planilla, los pagos y saldos pendientes de cobro respectivos, cerciorándose además que las facturas de crédito las firme el cliente, verificando la fecha de vigencia de los nombramientos y que el formulario utilizado para autorizar la deducción contenga todos los datos; realice conteos físicos periódicos y documentados de los inventarios de obras a cargo del Promotor de Ventas y el Bodeguero; mantenga debido archivo y custodia de las facturas pendientes de cobro, envíe estados de cuenta a los clientes con los saldos morosos y gestione oportunamente los procesos de cobro administrativo o judicial, de conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento de Ventas y Depósito de Dinero en la EUNA.	En la precitada matriz se indica que se actualizó el procedimiento de ventas y depósito de la EUNA para que el Asistente Administrativo otorgue los avales, en las ventas de consignación se ajustó considerando el contrato de ventas en consignación elaborado en conjunto con FUNDAUNA, en las ventas por deducción de planilla se mantiene un registro del oficio enviado al Programa de Gestión Financiera, el Promotor de Ventas lleva un registro de las ventas en consignación e informa a la Asistencia Administrativa del registro y las cuentas pendientes; sin embargo, no se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de los demás aspectos de la disposición.	P
					a.10	Se aplique el punto 2.4 del Procedimiento para el Manejo de Entradas y Salidas de Inventario, que regula las salidas provisionales de libros para su venta por ausencia del bodeguero y se abstengan de mantener existencias de obras para esos efectos en las oficinas de la EUNA con acceso a todo el personal	En el precitado oficio EUNA-536-2012 se informa que la disposición se ejecutó en un 100%.	I
					a.11	Se apliquen los puntos 2, 5, 6, 7, 7.3, 7.4 y 7.6 de los "Procedimientos para la contratación de Evaluadores de Obras de la Editorial de la Universidad Nacional", que requieren: la publicación una vez al año de la actualización del Banco de Evaluadores en la Universidad Nacional y, por correo electrónico o facsímil, a nivel interinstitucional (UCR, ITCR, UNED); así como su comunicación formal a los Consejos Académicos de las Facultades, Centros o Sedes, la emisión de dictamen a satisfacción del COEUNA, la presentación ante la FUNDAUNA de la copia de la oferta de cada uno de los evaluadores, del acuerdo del COEUNA con el que se eligió al evaluador y del acuerdo del COEUNA por medio del cual se autorizó la tarifa de pago de honorarios	Según el plan de implementación el plazo de implementación es el 30/03/2013	P
					a.12	Se lleven completos, debidamente ordenados y actualizados los expedientes de los evaluadores de obras y se exija de manera consistente la constancia de aceptación del evaluador; la solicitud de inscripción al Banco de evaluadores; la Declaración Jurada de que no les afectan las prohibiciones establecidas en el artículo 22 Ley Contratación Administrativa; la copia de la cédula de identidad; el currículum y la recepción del dictamen de Evaluación	En la matriz remitida el 08/02/2013 se informa que los expedientes de los evaluadores se llevan al día, se actualizaron y ordenaron los expedientes del año anterior, se revisó y ajustó el procedimiento de contratación de evaluadores, lo cual fue aprobado según acuerdo COEUNA-04-02-2013 de la sesión ordinaria del 05/02/2013.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.105.2012	21/05/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidenta, Consejo Universitario	4.2	A la Presidenta del Consejo Editorial		<p>b. Ejercer supervisión periódica y formal del adecuado cumplimiento de las funciones del Asistente Administrativo, el Promotor de Ventas y el Bodeguero y de los procedimientos de entrega, depósito y acreditación en cuentas de la EUNA, oportuna, íntegra y debidamente documentada de los ingresos por ventas de obras; realizar arqueos sorpresivos, periódicos y debidamente documentados de los dineros custodiados y solicitar permanentemente, para revisión y análisis, el comportamiento de los ingresos del año versus el año anterior.</p>	Según dicho plan el plazo de implementación era el 30/11/2012. En la precitada matriz se indica que se lleva un control permanente de las funciones de los funcionarios, que los procedimientos de entrega, depósito y acreditación de ingresos se actualizaron considerando las recomendaciones a fin de lograr un control efectivo por parte de la Presidencia de EUNA, reportando la disposición como implementada.	I
						<p>c. Solicitar al Asistente Administrativo que explique documentadamente la diferencia de cuatrocientos treinta y tres mil quinientos cuarenta y siete colones con 82/100 (¢433.547,82), entre el monto de los depósitos en efectivo y el total de facturas registradas en el año 2010 y su destino, y el depósito de ingresos del año 2010 por la suma total de doscientos sesenta y seis mil colones con ochenta centimos (¢266.000,80) hasta el 04/07/2011, con boletas No.10685 y 10696; analizar la información y tomar las medidas que correspondan.</p>	Con oficio EUNA-404-2012 del 30/08/2012 la Presidenta de EUNA da por recibidas las explicaciones y por finiquitada la disposición.	I
						<p>d. Coordinar para que el Asistente Administrativo tenga acceso al sistema de facturación para visualizar las facturas emitidas, fechas de emisión y montos respectivos; para que dicho sistema computarizado asigne automáticamente numeración a las facturas de crédito, valide el dato del año de emisión de todas las facturas, emita listados de los diferentes tipos de facturas generados en determinado período y no permita modificar posteriormente el contenido de las facturas emitidas, de modo que no se pueda tener la misma numeración en documentos con datos diferentes; para que al Asistente Administrativo, la Secretaria y el Promotor de Ventas se les asigne clave individual de acceso que permita individualizar responsabilidades y cuenten con un manual básico de cómo utilizar el sistema, para que se elimine el acceso y capacidad de facturación al bodeguero y se continúe con las gestiones de actualización y mejora del software.</p>	En el precitado plan se establece como fecha de implementación el 30/07/2013.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.105.2012	21/05/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidenta, Consejo Universitario	4.2	A la Presidenta del Consejo Editorial	e.	Documentar el seguimiento al desarrollo del Plan Editorial, elaborar y presentar los Informes de labores al Consejo Editorial y al Consejo Universitario, considerando, entre otros, las acciones concretas desarrolladas para promover e incentivar la publicación de trabajos en todos los campos del saber, la cultura y las artes, contribuir a la fijación de los derechos de autor, suscripción de convenios o contratos de cooperación en materia editorial, clasificados en públicos y privados, dictaminados y aprobados; las actividades de mercadeo de las obras, pagos de derechos de autor efectuados, el total de publicaciones autorizadas, rechazadas, en proceso, impresas, vendidas y en inventario, la ejecución de ingresos y gastos, el estado de cuentas por cobrar y de morosidad, haciendo comparaciones con años anteriores; cálculo de los indicadores de gestión y análisis de logro de objetivos y metas propuestos.	En la citada matriz de seguimiento se indica que se ejecuta un control permanente del Plan Editorial ajustándolo al ingreso y aprobación de obras y su trámite ante COEUNA, que han incorporado un punto en la agenda de las reuniones del COEUNA denominado "Informe de Presidencia" aunado a que los responsables operativos de la EUNA mantienen cuadros electrónicos que permiten observar el comportamiento de la gestión editorial en todos los ámbitos. Además, señala que con oficio EUNA-539-2012 presentó al Consejo Universitario y Rectoría el informe de labores del año 2012.	I
					f.	Gestionar ante el Centro Internacional de Política Económica para el Desarrollo Sostenible (CINPE), el acuerdo tomado por el Consejo Editorial, en la sesión 10-2010, del 20/04/2010, para la realización de un estudio de mercadeo sobre la promoción y divulgación de obras, con el fin de revelar las debilidades y fortalezas de la EUNA.	Con el precitado oficio EUNA-536-2012 -ante gestión de esta Contraloría; se informa que el CINPE no atiende este tipo de gestiones y que no se ha podido atender la disposición, lo cual proyecta ejecutar a principios del 2013.	P
					g.	Revisar y actualizar, en coordinación con el Promotor de Ventas, la estrategia de ventas, considerando el documento titulado "Orientaciones Estratégicas para el Área de Ventas", aprobado por el COEUNA, el 09/12/2004, en el acta No.37-2004, donde se planteó la necesidad de un proceso de medición y evaluación de los resultados de las acciones en el área de ventas, realizando comparaciones de los ingresos versus los gastos de mercadotecnia, considerando las líneas editoriales de la EUNA, la rentabilidad de cada segmento del mercado y de cada una de las formas de comercialización.	En la citada matriz de seguimiento, la Presidenta de EUNA informa que se revisó la estrategia de ventas en conjunto con el Promotor, quién efectuó una síntesis de su labor al COEUNA. Además indica que en cuanto a las comparaciones al ser la EUNA una instancia sin fines de lucro, procura compensar su inversión con los ingresos mediante una gestión racional de recursos.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.105.2012	21/05/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidenta, Consejo Universitario	4.2	A la Presidenta del Consejo Editorial	h.	Promover la revisión y actualización de los "Procedimientos de Ventas y Depósito de Dinero" y los "Procedimientos para la contratación de Evaluadores de Obras de la Editorial de la Universidad Nacional", prestando especial atención, en este último caso a los puntos 3 y 4 e integrar en un manual de procedimientos, que se debe mantener debidamente actualizado, aprobado, divulgado y a disposición del personal, las principales rutinas o tareas que deben seguirse a lo interno de la Editorial Universitaria, entre otros, para la recepción, revisión, evaluación, calificación, aceptación, rechazo, producción o publicación, registro e inscripción, promoción, venta, control de entrada, salida, existencias o inventarios y devolución de las obras, recepción, entrega, custodia, depósito y control de acreditación de ingresos por ventas, otorgamiento de crédito y obras en consignación, control de cuentas por cobrar y morosidad, cobro administrativo y judicial, contratación externa de edición de obras y de evaluadores y transferencia de fondos, especificando los formularios, instrumentos y registros a utilizar, los requisitos que se deben cumplir en los diferentes procesos, los funcionarios responsables de su ejecución y supervisión y los controles para guiar y asegurar la calidad de los trámites, de manera que se facilite la inducción, el entrenamiento, la capacitación y supervisión.	Según el precitado plan el plazo de implementación es el 30/09/2013.	P
					i.	Elaborar técnicamente la planificación estratégica y operativa de la Editorial Universitaria, debidamente vinculada con la misión, políticas, acciones estratégicas y objetivos establecidos en el artículo 153 del Estatuto Orgánico, la planificación estratégica institucional y el Reglamento de la Editorial, que básicamente buscan estimular la publicación de trabajos de creación colectiva e individual en todos los campos del saber, la cultura y las artes; integrar un sistema editorial universitario que articule y organice de manera desconcentrada con comités editoriales por facultad, centro o sede, las políticas y procesos productivos editoriales; fomentar la cooperación para edición conjunta con entidades públicas y privadas; promover la difusión de obras con valor científico, histórico, cultural, pedagógico, artístico o literario y potenciar la producción académica y literaria por medios impresos, electrónicos o electromecánicos, de manera que exista interrelación sistemática, direccionamiento, focalización y ejecución integral, organizada, paulatina y coordinada de esfuerzos y actividades; así como parámetros e indicadores que permitan medición de avance y rendir adecuadas cuentas sobre el logro de objetivos y metas.	En la matriz de seguimiento remitida el 08/02/2013 se informó que la planificación estratégica y operativa de la EUNA converge con los procesos programados y establecidos por APEUNA y se utilizan los instrumentos establecidos por dicha instancia. Además, señala que le gestión editorial se ajusta a lo indicado en la normativa institucional, reportando la disposición como implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES		ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
							DETALLE		
C.105.2012	21/05/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidenta, Consejo Universitario	4.2	A la Presidenta del Consejo Editorial	j.		Dar oportuno y adecuado seguimiento a la planificación estratégica y operativa de la Editorial, de manera que se garantice un adecuado avance y cumplimiento o la corrección en tiempo de los parámetros y acciones correspondientes, que afecten objetivos y metas significativas, con el detalle de las justificaciones respectivas y la especificación de cantidades o porcentajes y el medio de cálculo aplicado.	Con el precitado oficio EUNA-536-2012 se informó que se ha cumplido con la disposición.	I
						k.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran a la Editora, para cuyos efectos se debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por ese Órgano, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Con los oficios precitados se ha informado al Consejo Universitario de lo actuado.	P
C.105.2012	21/05/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidenta, Consejo Universitario	4.3	A la Editora Universitaria	a.		Incluir en la formulación del Plan o Programa Editorial el costo estimado de cada obra y un cronograma para su cumplimiento e informar trimestralmente al Consejo Editorial, sobre su avance, de conformidad con lo establecido en el artículo 22, inciso 11 del Reglamento de la Editorial.	En el plan de implementación presentado con oficio EUNA-344-2012 del 24/07/2012 y el precitado oficio SCU-1846-2012, el plazo de implementación es el 31/03/2013.	P
						b.	Gestionar, sin excepción, la inscripción de las obras en el Registro Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22, inciso 14 y 23 del Reglamento de la Editorial Universitaria y en la cláusula séptima de los contratos de edición, para proteger la producción intelectual universitaria como patrimonio institucional.	Con oficio DP-37-2012-EUNA del 24/08/2012 y matriz adjunta se indica que visitó al Registro de la Propiedad y esta confeccionó contrato de cesión de derechos de portada. Según la matriz de seguimiento remitida el 08/02/2013 los contratos de obras nuevas se están firmando y gestionando de inmediato ante la Oficina de Derechos de Autor y Derechos Conexos y se elaboró contrato de cesión el cual ayudará a culminar el proceso de inscripción previsto para finalizar en julio del 2013.	P
						c.	Revisar la producción de obras efectuada por la EUNA y si están inscritas en el Registro Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, para proceder a la inscripción inmediata de las que no cumplan con dicho requisito.	Según el citado plan el plazo de implementación es el 31/03/2014.	P
C.105.2012	21/05/2012	Licda. Sandra León Coto, Presidenta, Consejo Universitario	4.3	A la Editora Universitaria	d.	Llevar y mantener actualizados registros con información relevante de las obras recibidas, del cumplimiento de los requisitos para su aceptación, de los plazos otorgados para la revisión de títulos, de la oportunidad de comunicación de la emisión del criterio final del evaluador y de la notificación oportuna al autor de la obra.	En la citada matriz se indica que se da el seguimiento respectivo del control de los procesos que llevan las obras y se mantiene informado al autor sobre el estado de su solicitud de evaluación; sin embargo, no se hace referencia a la existencia de los registros actualizados.	P	

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						e.	Mantener informada a la Presidenta del Consejo Editorial sobre el debido cumplimiento de todas las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Con oficio DP37-2012-EUNA el 23/10/2012 y los oficios precitados se ha informado a la Presidenta del Consejo Editorial.	P
C.124.2012	11/06/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.1	A la Rectora		a.	Presentar, al menos cuatrimestralmente, al Consejo Universitario informes ejecutivos que comparen el avance y cumplimiento del proyecto versus lo planificado, con el respectivo valor agregado de análisis de situaciones por parte de esa Rectoría, acciones tomadas y recomendaciones, cuando corresponda.	Mediante oficio C.c.179.2012 del 02/10/2012, esta Controría comunicó a la Rectora que la recomendación no fue incluida dentro del Plan de implementación suministrado con oficio R-2670-2012 del 20/09/2012, por lo que solicitó revisar dicho Plan y tomar las acciones correctivas. Requerimiento reiterado con oficios C.c.217.2012 y C.c.023.2013 del 15/11/2012 y 25/01/2013, respectivamente, sin que se haya recibido respuesta.	P
C.124.2012	11/06/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.1	A la Rectora		b.	Velar porque la Vicerrectora de Desarrollo implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Mediante oficio C.150.2012 del 26/06/2012, esta Contraloría comunica a la Rectora el vencimiento del plazo de 10 días establecido en el art. 36 de la Ley General de Control Interno, para lo cual con oficios R-1957-2012 y R-1956-2012, recibidos el 27 y 29/06/2012 se aceptan las recomendaciones y se solicita a la Vicerrectora de Desarrollo remitir el plan integral, respectivamente, y con oficio SCU-1782-2012 del 07/09/2012 el Consejo Universitario solicita la atención de las recomendaciones del informe de auditoría. Además, con oficio C.177.2012 del 09/08/2012, se comunica a la Rectora el vencimiento del plazo para remitir a la Contraloría el Plan de Implementación integral aprobado, por lo que mediante oficio R-2504-2012 del 06/09/2012 la Rectora otorga dicho aval.	P
			4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo		a.	Presentar, al menos cuatrimestralmente, a la Rectora informes ejecutivos que comparen el avance y cumplimiento del proyecto versus lo planificado, con el respectivo valor agregado del análisis de situaciones y de funcionamiento del Comité Director, por parte de esa instancia, acciones tomadas y recomendaciones, cuando corresponda.	Ídem recomendación 4.1.a.	P
C.124.2012	11/06/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo		b.	Velar porque el Comité Director del Proyecto SIGESA y el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, implementen las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora sobre el adecuado cumplimiento de dichas recomendaciones y la de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con oficio V-DES-1311-2012 del 16/08/2012 la Vicerrectora de Desarrollo solicita a la Rectora la aprobación del plan de acciones.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	RECOMENDACIONES			ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
			No.	DIRIGIDA	INC.			DETALLE
			4.3	Al Comité Director del Proyecto SIGESA	a.	Elaborar e implementar estrategias y acciones de comunicación y/o divulgación, en coordinación con la Directora del Proyecto, para mantener informada y actualizada a la Comunidad Universitaria, sobre la estructura organizativa y funcional del Proyecto SIGESA, su desarrollo e impulsar involucramiento y compromiso con dicho proyecto.	El plazo de implementación venció el 26/10/2012; por lo que mediante los oficios C.c.179.2012, C.c.217.2012 y C.c.023.2013, precitados, se asesoró, solicitó y reiteró, sobre la remisión de la matriz de seguimiento, sin que se haya recibido respuesta.	P
C.124.2012	11/06/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.3	Al Comité Director del Proyecto SIGESA	b.	Cumplir de manera adecuada, rigurosa y debidamente documentadas las funciones encomendadas en la Resolución R-0494-R-2011, del 06/07/2011, asegurando la correcta, oportuna y organizada formulación, dirección estratégica, articulación, toma de decisiones, ejecución, control, evaluación y reporte de estado de avance y entregables del Proyecto SIGESA y de atención de asuntos relevantes y seguimiento de cumplimiento de acuerdos y plazos.	Ídem. El plazo de implementación venció el 30/08/2012.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.124.2012	11/06/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.3	Al Comité Director del Proyecto SIGESA	c.	<p>Requerir y revisar que se realice la programación técnica y completa de las fases del proyecto que se encuentran en ejecución y faltan para su implementación, incluyendo la ruta crítica, las actividades relacionadas con la seguridad del sistema, la modificación de los artículos 45, 46 y 47 de la IV Convención Colectiva, la identificación completa de la normativa institucional que se debe modificar, la definición de las características tecnológicas que se requieren en los distintos procesos por automatizar y de los plazos de conservación de los reportes físicos y digitales, la identificación y diagnóstico de las necesidades de información de los diferentes usuarios (entre ellos la Asesoría Jurídica, la Contraloría Universitaria, el SIDUNA, SEPUNA, TEUNA, la FUNDAUNA, la COOPEUNA, la ASOUNA y el FBS), la elaboración completa de los instructivos para los casos de uso y el detalle de los casos respectivos para cada proceso, los requerimientos comunicados con el oficio V.Des-SIGESA-091-2011 del 15/11/2011, la definición del mecanismo para la gestión de cobros de créditos estudiantiles y reserva para incobrables, el manejo de los fondos universitarios generales y específicos bajo el concepto de caja única interna y un control contable-presupuesto, la integración de egresos institucionales, la incorporación de oportunidades de mejoras identificadas y de las disposiciones administrativas derivadas de informes de la Contraloría Universitaria y las nuevas actividades que han sido identificadas por los equipos de trabajo y aprobadas; reflejando los entregables o hitos para cada tarea, identificándolos con el símbolo correspondiente para facilitar su ubicación y control; definiendo tareas o actividades para cada recurso humano detallado y viceversa, con especificación de jornadas diarias razonables y eliminando otros errores e inconsistencias, de manera que sirva como parámetro efectivo para el seguimiento y supervisión de la presentación oportuna de insumos y productos; de su desarrollo y avance y para definir un plazo real y razonable de finalización del proyecto y puesta en operación del software.</p>	Ídem.	P
					d.	<p>Girar instrucciones y velar porque consistentemente se preparen las minutas de las reuniones con información suficiente sobre las temáticas tratadas que permitan el seguimiento de acciones, sean numeradas y firmadas, se remitan oportunamente y se lleve un registro debidamente referenciado con los documentos fuente de los acuerdos que se tomen y de las solicitudes efectuadas por la Vicerrectoría de Desarrollo, Rectoría o el Consejo Universitario y requeridas a la Directora del Proyecto, para lograr calidad y eficacia; así como del control actualizado de su cumplimiento.</p>	Según acta Ordinaria No.01-2012 del 14/06/2012, esta disposición fue implementada.	I
					e.	<p>Presentar de manera formal y, al menos trimestralmente, a la Vicerrectora de Desarrollo, informes comparativos del avance y cumplimiento del proyecto versus lo planificado, con el valor agregado del análisis de situaciones y de desempeño del (la) Director (a) del Proyecto por parte de ese órgano, el detalle de las acciones tomadas y recomendaciones propuestas, cuando corresponda.</p>	El plazo de implementación venció el 27/09/2012; por lo que mediante los oficios C.c.179.2012, C.c.217.2012 y C.c.023.2013, precitados, se solicitó y reiteró, respectivamente, la matriz de seguimiento, sin que se haya recibido respuesta.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.124.2012	11/06/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.3	Al Comité Director del Proyecto SIGESA	f.	Velar porque la Directora del Proyecto SIGESA, implemente las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el adecuado cumplimiento de dichas recomendaciones y las de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con oficios V.Des.-SIGESA-CD-O-012-2012 y V.Des.-SIGESA-CD-O-013-2012 del 08/08/2012 el Comité Director avala el Plan de implementación.	P
			4.4	Directora del Proyecto SIGESA	a.	Continuar tomando acciones para asegurar que los productos que se remitan al Comité Director cuenten con los niveles de calidad necesarios y se presenten con la oportunidad debida.	El plazo de implementación venció el 13/08/2012. Mediante oficio C.c.179.2012, precitado, se solicitó ajustar el Plan de implementación para que la recomendación mantenga la numeración original, así como por haber finalizado el plazo de implementación, remita la matriz de seguimiento. Solicitudes que fueron reiteradas con oficios C.c.217.2012 y C.c.023.2013, citados, sin que se haya recibido respuesta.	P
					b.	Presentar de manera formal al Comité Director, informes comparativos, al menos mensuales, sobre el avance y cumplimiento del proyecto versus lo planificado, con el respectivo análisis de situaciones, el detalle de productos, ejecución presupuestaria, limitaciones, acciones tomadas, recomendaciones propuestas, cuando corresponda y la atención dada a los acuerdos y solicitudes de dicho órgano; así como las tres autoevaluaciones acumulativas al año sobre aspectos sustantivos de la ejecución del proyecto requeridas en la Resolución R-0494-R-2011, informando y/o analizando rigurosamente atrasos y especificando las mejoras propuestas.	Ídem. El plazo de implementación venció el 09/08/2012.	P
					c.	Coordinar la conformación formal y con representación adecuada del equipo encargado del proceso de Planificación y Presupuestación Operativa, comunicar formalmente las funciones a los distintos equipos de trabajo y documentar el seguimiento de los acuerdos tomados por dichos equipos; así como coordinar con la Asesoría Jurídica, la posibilidad de contar con su apoyo oportuno en los casos que se requiera, dada la declaratoria de interés institucional que tiene el proyecto.	Ídem. En el Plan de implementación suministrado con oficio R-2670-2012, precitado, indican que se incorporó en las minutas un apartado para acuerdos, se asignó a una funcionaria de Asesoría Jurídica para atender consultas del Proyecto SIGESA y se está gestionando la contratación del funcionario de APEUNA para asignarlo al Proyectos, cuyo plazo de implementación venció en setiembre del 2012.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF	
						DETALLE		ESTADO	
C.124.2012	11/06/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.4	Directora del Proyecto SIGESA	d.	Llevar un registro debidamente referenciado con los documentos fuente de las solicitudes efectuadas por el Comité Director, la Vicerrectoría de Desarrollo, Rectoría o el Consejo Universitario; así como del control actualizado de su cumplimiento.	Se elaboró matriz para el control de ingreso y atención de la correspondencia, aspecto formalizado a la Profesional Auxiliar del Proyecto, mediante correo electrónico del 27/06/2012.	I	
						e.	Llevar riguroso y oportuno control de la ejecución de la programación de las fases y plazos del proyecto, reflejando la fecha de inicio y final real de cada tarea, el porcentaje actualizado de cumplimiento, la fecha de recibo de los productos, el número y la fecha de los documentos que respaldan su aprobación y las limitaciones afrontadas, y definir la periodicidad con que los equipos deben actualizar la información, de manera que sirva como herramienta efectiva de documentación, seguimiento y supervisión de su desarrollo y avance y para definir a tiempo medidas correctivas.	Se harán reuniones mensuales con los coordinadores de los equipos de trabajo, de seguimiento del cronograma y se implementó una herramienta para que se actualice vía web el avance.	I
						f.	Elaborar e implementar una estrategia de manejo del cambio, como fue definido en el punto III.3 del Perfil Conceptual del proyecto y en el objetivo específico 1 de la precitada Carta Constitutiva.	Mediante oficio C.c.179.2012, precitado, se solicitó ajustar el Plan de implementación, debido a que no incluyó la fecha de implementación, ni la recomendación mantuvo la numeración original. Requerimiento reiterado con oficios C.c.217.2012 y C.c.023.2013, citados, sin que se haya recibido respuesta.	P
					g.	Documentar consistentemente las modificaciones, gestiones, trámites y decisiones del Proyecto SIGESA y girar instrucciones para que el archivo de la información sea ordenado, integrado, adecuadamente identificado y clasificado y se mantenga completo y actualizado, incluyendo la documentación generada por los equipos funcionales de trabajo, los correos electrónicos relacionado con acciones para atender informes de avance, cumplimiento del cronograma y entregables, la lista de actividades macros indicada en la minuta del Comité Director No. SIGESA-023-2011 del 25/08/2011.	Se elaboró procedimiento para el control y respaldo de la documentación generada en el proyecto SIGESA y con oficio V.Des.SIGESA-O-181-2012 del 30/07/2012 se instruye sobre lo relacionado con el archivo permanente del Proyecto.	I	

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	RECOMENDACIONES			ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO			
			No.	DIRIGIDA	INC.			DETALLE		
C.124.2012	11/06/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	4.4	Directora del Proyecto SIGESA	h.	Mantener debidamente informado al Comité Director sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de la auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Se ha mantenido informado al Comité Director y a la Vicerrectora de Desarrollo, mediante los oficios indicados.	P	
				4.5	Director Programa Desarrollo Recursos Humanos	del de	a.	Incluir en el plan operativo anual del 2013 y en la planificación operativa de los años siguientes que sea necesario, las actividades que le demande al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, atender el desarrollo del Proyecto SIGESA.	Mediante oficio C.c.179.2012 precitado, se solicitó ajustar el Plan de implementación, debido a que la recomendación no fue incluida. Requerimiento reiterado con oficios C.c.217.2012 y C.c.023.2013, citados, sin que se haya recibido respuesta.	NI
				4.5	Director Programa Desarrollo Recursos Humanos	del de	b.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de la auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Ídem.	NI
C.125.2012	11/06/2012	Dr. Gerardo Porras, General del CINPE	Jiménez	1.	Al Director General del CINPE	Director del	a.	Coordinar con la Asesoría Jurídica, en su calidad de superior jerárquico, para evitar vicios en el procedimiento, con el fin de determinar las acciones que deben tomarse respecto a la incompatibilidad entre las labores ejecutadas por la ... como ... de la Institución, y la contratación por servicios profesionales, según contrato ... tramitado a través de la FUNDAUNA con cargo a la cuenta ...; así como en relación con los permisos concedidos, durante los cuales disfrutó de goce de salario y fue designada en misión oficial. **Confidencial**	Con oficio CINPE-DG-95-2012 del 15/06/2012, el Director del CINPE solicita audiencia a la Asesoría Jurídica para analizar lo indicado en la disposición. Mediante oficio C.c.222.2012 del 30/11/2012 se solicitó información sobre la implementación de las disposiciones.	P
							b.	No aprobar permisos con goce de salario a funcionarios del CINPE para realizar actividades o cumplir obligaciones derivadas de contratos por servicios profesionales suscritos para prestar de manera directa servicios a la institución, toda vez que éstas deben ser realizadas fuera de la jornada laboral universitaria.	No se tiene información acreditada de lo actuado, respecto a la implementación de la disposición. Con el precitado oficio C.c.222.2012 se solicitó información.	NI
C.125.2012	11/06/2012	Dr. Gerardo Porras, General del CINPE	Jiménez	1.	Al Director General del CINPE	Director del	c.	Indicar expresamente, sin excepción, el tipo de permiso autorizado (con o sin goce de salario) en todo documento con que se otorguen permisos a los funcionarios del CINPE y resolver documentadamente las solicitudes de autorización para extensión de plazos de dichos permisos que le sean presentadas.	Ídem	NI

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						d.	Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con el precitado CINPE-DG-95-2012 se informó a esta Contraloría sobre lo actuado en la disposición 1.a; sin embargo, no hay información acreditada de las demás disposiciones por lo cual con el precitado oficio C.c.222.2012 se solicitó.	P
C.133.2012	14/06/2012	Máster Orlando de la O Castañeda, Sede Chorotega	4.1	A la Rectora		a.	Velar porque el Decano de la Sede Regional Chorotega implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad.	Con los oficios R-1952-2012 del 25/06/2012, R-2669-2012 del 20/09/2012, R-2853-2012 del 08/10/2012 y oficio R-3121-2012 del 25/10/2012, la Rectora solicitó al Decano la presentación del plan de implementación. Mediante oficio R-3242-2012 del 06/11/2012 la Rectora indica al Decano que el plan presentado no cumple con lo establecido en el procedimiento; por lo cual requiere nuevamente su remisión. Gestión reiterada con oficio R3507-2012 del 30/11/2012.	P
			4.2	Al Decano de la Sede Regional Chorotega		a.	Convocar, en su condición de coordinador, al Comité Académico Asesor del Subsistema de Información Documental de la Sede con mayor frecuencia, a efecto de definir e impulsar, a la brevedad posible, las políticas de desarrollo de ese Subsistema, los criterios de adquisición para los distintos ámbitos disciplinarios y los criterios de expurgo, conocer y aprobar las recomendaciones debidamente justificadas que realizan las Coordinadoras de las Bibliotecas de la Sede, sobre qué y cuánto acervo bibliográfico comprar, como garantía de que el desarrollo de la colección responde a los requerimientos de los programas académicos de esa Sede. Incluir en las convocatorias a la representación estudiantil	Con oficio SRCH-L-D-993-2012 del 19/06/2012 se solicitó a las Asociaciones de Estudiantes (Liberia y Nicoya) designar el representante del precitado Comité Académico Asesor, para convocarlos a reunión, a lo cual se ha venido haciendo.	I
C.133.2012	14/06/2012	Máster Orlando de la O Castañeda, Sede Chorotega	4.2	Al Decano de la Sede Regional Chorotega		b.	Girar instrucciones y velar para que las actas que documentan dichas reuniones se complementen consignando el lugar, día y hora de su celebración, el cargo de los asistentes y ausentes con y sin excusa, la agenda y su aprobación, la forma y resultado de las votaciones, los miembros que se abstienen de votar o hacen constar su voto en contra, con la firma de estos últimos, aprobación del acta anterior, la firma del Coordinador del Comité; llevar el control y cumplimiento de acuerdos debidamente documentados. Considerar lo indicado en la Circular R-3196-2005 del 05/10/2005.	No se ha presentado el plan de implementación correspondiente a pesar de las reiteradas gestiones de la Rectoría; ni se tiene información que acredite la implementación de la disposición.	P
						c.	Documentar los seguimientos anuales al Plan Estratégico de la Sede en matrices con indicación de las acciones tomadas debidamente referenciadas a los documentos fuentes, que faciliten el control y consulta y no únicamente mediante las presentaciones en Power Point que se hacen a la Asamblea de la Sede	Ídem	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES		ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
							DETALLE		
						d.	Girar instrucciones para que en la medida de lo posible, se dé prioridad de atención al mantenimiento del sistema Aleph, de modo que se minimice el tiempo de espera para el soporte técnico informático y se optimice el servicio a los usuarios y al personal bibliotecario	Ídem	P
						e.	Coordinar con el Área de Planeamiento Espacial y la Sección de Mantenimiento para que a la brevedad posible, se polaricen las ventanas de las Bibliotecas de la Sede principalmente en los sitios donde se ubican colecciones de material documental. Así como para que se analice la posibilidad de separar la oficina de la Coordinadora de la Biblioteca de Liberia con un vidrio, de modo que no haya acceso fácilmente a esta oficina ni a la hemeroteca.	Con oficio SRCH-L-D-995-2012 del 19/06/2012 se transcribe esta recomendación al Director del Área de Planeamiento Espacial y al Jefe de la Sección de Mantenimiento, a efecto de atender lo indicado en la disposición, sin embargo al 01/02/2013 no se han polarizado los ventanales de la biblioteca de Liberia. Lo relativo a la separación de oficinas ya se efectuó.	P
						f.	Girar instrucciones a la Directora Administrativa de la Sede para que con carácter de urgente coordine el inventariado, plaqueo y asignación formal de la custodia del mobiliario del Campus Liberia.	Con oficio SRCH-L-D-997-2012 del 21/06/2012 se instruye a la Directora Administrativa sobre el cumplimiento de lo indicado en la disposición. El Área de planeamiento Espacial está documentado las órdenes de compra del mobiliario para que la Proveeduría de la Sede haga el plaqueo respectivo.	P
						g.	Gestionar la instalación de un sistema de alarma contra incendio en la Biblioteca de Nicoya, a la mayor brevedad, dado el riesgo inminente.	Mediante el precitado oficio SRCH-L-D-995-2012 se gestionó la atención de la disposición.	I
C.133.2012	14/06/2012	Máster Orlando de la O Castañeda, Decano, Sede Región Chorotega	4.2	Al Decano de la Sede Regional Chorotega		h.	Velar porque el Equipo Coordinador de las Bibliotecas de la Sede y la Coordinadora de la Biblioteca de Liberia implementen las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con oficio SRCH-L-D-992-2012 del 19/06/2012 el Decano de la Sede Chorotega informa que se atenderán las recomendaciones giradas. Con oficio C.c.150.2012 del 27/08/2012 se recuerda al Decano que el plazo para remitir el plan de implementación avalado ya venció. Mediante el precitado oficio R-3242-2012, la Rectora requiere al Decano nuevamente la presentación del citado plan.	P
			4.3	Al Equipo Coordinador del Subsistema de Información y Documentación de la Sede Regional Chorotega		a.	Documentar mediante minutas las reuniones del Equipo Coordinador del Subsistema de Información y Documentación de esa Sede; consignar el lugar, día, hora de la reunión, las temáticas tratadas y los acuerdos tomados; numerarlas y firmarlas. Así como llevar el control y seguimiento respectivo debidamente documentado	No se ha presentado el plan de implementación correspondiente a pesar de las reiteradas gestiones de la Rectoría; ni se tiene información que acredite la implementación de la disposición.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
						b. Continuar con los esfuerzos para determinar si las colecciones de la Sede requieren expurgo, considerar lo estipulado en el Reglamento para la Aplicación de las Políticas de Expurgo. Valorar la necesidad de solicitar asesoría y acompañamiento a la Dirección del SIDUNA; coordinar lo pertinente con el Comité Académico Asesor de la Sede.	Ídem	P
						c. Elaborar lineamientos o guías, en lo que sea necesario para este Subsistema, que orienten los procesos de administración de las bibliotecas, desarrollo de colecciones, referencia, circulación, expurgo, capacitación de usuarios de audiovisuales. Revisar y ajustar, en lo que sea pertinente, la propuesta de Protocolo de Compras de Acervo Documental, con las observaciones del Consejo Administrativo de la Sede, considerar lo establecido en el Procedimiento de Compras de material bibliográfico diseñado por el SIDUNA en el 2010 para las Sedes Regionales; remitirlo formalmente a aprobación.	Ídem	P
C.133.2012	14/06/2012	Máster Orlando de la O Castañeda, Decano, Sede Chorotega	4.3	Al Equipo Coordinador del Subsistema de Información y Documentación de la Sede Regional Chorotega		d. Organizar y planificar el proceso de compras de material documental de modo que permita conocer las necesidades de los académicos, efectuar el proceso de análisis y recomendación justificada de qué y cuánto comprar al Comité Asesor Académico del Subsistema de la Sede, sin afectar la ejecución presupuestaria, para lo cual es fundamental establecer cronogramas que prevean y consideren adecuadamente la planificación de compras que anualmente realiza la Proveduría Institucional y el cronograma respectivo.	Ídem	P
						e. Incluir en los oficios de remisión de facturas a la Proveduría Institucional, además de lo que se consigna actualmente, información sobre el número de líneas y ejemplares recibidos, si el ingreso es total o parcial según la orden de compra, el número de facturas originales y copias que se adjuntan para el trámite de pago correspondiente.	Ídem	P
						f. Solicitar a la Dirección del SIDUNA que los formatos diseñados para solicitar la adquisición de material documental se les incorpore espacio para consignar el nombre del académico, el curso que imparte y la justificación respectiva.	Ídem	P
						g. Documentar adecuadamente los análisis efectuados para recomendar o rechazar solicitudes de compra de material documental; presentar al Comité Académico Asesor la recomendación justificada de qué y cuánto comprar y qué rechazar, para su conocimiento y aprobación.	Ídem	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
						h. Documentar consistentemente durante la revisión definitiva si las entregas se hacen en forma completa o parcial. En caso de incumplimiento o entrega defectuosa, gestionar el reclamo correspondiente de manera formal ante el Proveedor dentro del plazo y en los términos establecidos por el Procedimiento de Compras de Material Bibliográfico para las Sedes con copia a la Jefa de la Sección de Control y Evaluación de la Proveeduría Institucional. De no cumplir dentro del plazo establecido, comunicar formalmente a dicha Jefatura, para que tome las medidas administrativas que correspondan.		P
C.133.2012	14/06/2012	Máster Orlando de la O Castañeda, Decano, Sede Chorotega	4.3	Al Coordinador del Subsistema de Información y Documentación de la Sede Regional Chorotega	Equipo	i. Incluir en las boletas de préstamo de equipo espacio para consignar el estado del equipo al prestarse y devolverse, lo cual reitera la recomendación 4.5 m.1, dada a dicha Dirección en el Informe sobre la Revisión General del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional remitido con oficio C.333.2008 del 29/10/2008.	Ídem	P
						j. Dar seguimiento a que efectivamente el Ing. del Área de Planificación Espacial efectúe la visita de evaluación de la Sede Chorotega según se tiene planificado.	Ídem	P
						k. Agilizar el proceso de inscripción en el Sistema Aleph, la catalogación, clasificación y puesta en circulación del acervo documental nuevo.	Ídem	P
						l. Mantener debidamente informado al Decano de la Sede Regional Chorotega sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Ídem	P
			4.4	A la Coordinadora de la Biblioteca de Liberia	Coordinadora	a. Concluir el proceso de inclusión del acervo documental al sistema Aleph en el menor plazo posible; de ser necesario, gestionar colaboración a la Dirección del SIDUNA para trabajar en forma conjunta.	Ídem	P
						b. Mejorar los canales de comunicación y coordinación con la Dirección del SIDUNA, a efecto de contar oportunamente con la guía, asesoramiento y/ o apoyo en aspectos que puedan afectar oportunidad y calidad del servicio.	Ídem	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
						c. Incluir en el sistema Aleph a todos los morosos con préstamos manuales. Continuar enviando a los funcionarios morosos recordatorios sobre las multas o material adeudado, con la finalidad de que regularicen a la brevedad posible sus situaciones; caso contrario, definir en coordinación con la Dirección del SIDUNA, la Asesoría Jurídica y los Programas de Recursos Humanos y de Gestión Financiero un protocolo de cobro, de modo que se pueda cumplir oportunamente, con lo establecido en el Art.54 inciso 2) del Reglamento de Servicios del Sistema Bibliotecario, Documentación e Información.	Ídem	P
C.133.2012	14/06/2012	Máster Orlando de la O Castañeda, Sede Chorotega	4.4	A la Coordinadora de la Biblioteca de Liberia		d. Ajustar el tiempo de préstamo a sala de obras en reserva, el préstamo de excepción de material documental de referencia y el tiempo de antelación de solicitud de servicios audiovisuales, según lo regulado por los Arts.15, 33 y 36 del supracitado Reglamento de Servicios.	Ídem	P
						e. Girar instrucciones para que las boletas de préstamo manual de equipo consistentemente incluyan toda la información requerida: nombre completo del usuario, de quien autoriza, entrega y recibe, la firma y número de cédula de quien solicita y la fecha de devolución. Así como para que en el caso de estudiantes se consigne el nombre y firma del profesor que imparte el curso, el nombre del curso y el número de grupo; se cobre consistentemente la multa por entrega tardía, según Reglamento; se revise el equipo en presencia del usuario, y en caso de determinarse daños o que está incompleto, se consigne en la boleta de entrega lo pertinente, lo cual debe ser firmado por el usuario como muestra de aceptación.	Ídem	P
						f. Mantener debidamente informado al Decano de la Sede Regional Chorotega sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Ídem	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	RECOMENDACIONES			ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
			No.	DIRIGIDA	INC.		
C.135.2012	14/06/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.1	A la Rectora	a. Velar porque la Vicerrectora de Desarrollo implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-, tutelando oportunidad y calidad.	Mediante oficio R-1954-2012 del 25/06/2012 la Rectora gira instrucciones a la Vic. Desarrollo para que atienda las recomendaciones y le solicita la elaboración del plan de acciones. Con oficio R-2624-2012 del 24/08/2012 se prorroga el plazo para la presentación del plan al 19/09/2012, en atención a la solicitud formulada por la Vicerrectora de Desarrollo con oficio V.DES-O-2012 del 10/09/2012, con oficio R-2856-2012 del 08/10/2012, Rectoría reitera solicitud del plan de referencia. Con oficio R-3140-2012 del 26/10/2012 Rectoría avala el plan remitido por la Vicerrectora de Desarrollo con oficio V.DES-O-1817-2012 del 10/10/2012. Plan que como se evidencia más adelante no se presento en forma completa.	I
C.135.2012	14/06/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo	a. Solicitar a la Directora del Programa de Gestión Financiera que requiera al Jefe de la Sección de Contabilidad la coordinación formal con el BCR, para que envíen a tiempo el saldo que permita la elaboración consistente de manera oportuna de las conciliaciones del gasto por combustible; así como que establezca una fecha límite para su confección.	Con oficio V.DES.O.1096-2012 del 16/07/2012 la Vic. Desarrollo le solicita a la Directora del PGF atender la recomendación en los términos indicados, otorgando un plazo de 3 días hábiles para que le informe de lo actuado. Con copia a la Vic. Desarrollo del oficio PGF-D-922-2012 del 06/08/2012 la Directora del PGF giro instrucción a la Jefe de la Sección de Contabilidad para que coordine y ejecute lo atinente a esta recomendación.	I
					b. Velar porque la Dirección del Programa de Abastecimiento y Apoyo, implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-, tutelando oportunidad y calidad.	Mediante oficio V.Des.O-1521-2012 del 10/09/2012 se informa que con oficio V.DES.O.1490-2012 del 06/09/2012 y oficio V.DES-O-1817-2012 se ha concretado sesiones de trabajo con las Jefaturas correspondientes para atender el cumplimiento de estas recomendaciones. Con oficio V.DES.O-2031-2012 del 07/11/2012 la Vicerrectora de Desarrollo gestiona acciones para que la Sección de Transportes informe de las disposiciones que no se incorporaron el plan de acción y que según información estaban cumplidas, concediendo un plazo de tres días. Sin embargo no se ha recibido información del respectivo cumplimiento.	P
			4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo	c. Mantener debidamente informada a la Rectora y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con oficio V.DES.O.1817-2012 del 10/10/2012 se informa a la Rectora con copia a esta Contraloría de la realización del plan de acción del Programa de Abastecimiento y Apoyo y de la Sección de Transportes	P
			4.3	A la Directora del Programa de Abastecimiento y Apoyo	a. Revisar y ajustar, con carácter urgente, el Reglamento de Transportes, coordinadamente con el Jefe de la Sección de Transportes, en lo que corresponda, considerando especialmente los artículos 3 inciso b), 4 inciso e), 7 inciso n), 8 inciso b), 9 inciso h), 38, 40, 41, 42, incisos b) y c) y 43; así como las regulaciones que permiten la ejecución de recursos con intermedio de la FUNDAUNA y presentar a la Vicerrectora de Desarrollo una propuesta de modificación integral para que sea elevada al Consejo Universitario.	De acuerdo al Plan de acción presentado con oficio V.DES.O.1817-2012, la propuesta de Reglamento revisada por la Asesoría Jurídica se remitirá a la Vicerrectora de Desarrollo para el aval respectivo el 10/01/2013. Sin embargo no se ha recibido información sobre su efectivo cumplimiento.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF	
						DETALLE		ESTADO	
C.135.2012	14/06/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	A la Directora del Programa de Abastecimiento y Apoyo	b.	Revisar documentadamente y de manera coordinada con el Jefe de la Sección de Transportes, el fundamento de los parámetros establecidos para la asignación de montos para la compra de combustible mediante tarjetas de débito, con la finalidad de que se garantice la consideración del comportamiento del kilometraje y consumo de combustible por vehículo y se ajusten a lo normado, y proponer a la Vicerrectora de Desarrollo modificar lo que corresponda, analizando además, si resultan pertinentes los cambios introducidos a la Circular VDES-0525-2010 del 07/05/2010, con el oficio PAA-ST-021-2010 (sic) del 19/01/2011 y la Circular PAA-ST-203-2011 del 23/03/2011.	De acuerdo a dicho Plan se implementaría el 15/11/2012, sin embargo no se ha informado de su efectivo cumplimiento.	P	
						c.	Revisar, coordinadamente con los Jefes de las Secciones de Transportes y de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, los factores y mecanismos de estimación del monto anual para la compra de combustible, que se incluye en la subpartida código No.20101 (H1501) "Combustible y Lubricantes", tanto en la Sección de Transportes como a nivel institucional; así como la pertinencia y concordancia con la normativa de la formulación presupuestaria de dicho concepto, especialmente con los recursos de aplicación general y su inclusión, por un monto significativo, en una previsión general de gasto centralizadas, a efecto de que los montos presupuestados sean razonables, se minimice la solicitud de reforzamiento de fondos y se eviten sobregiros presupuestarios.	Según el citado Plan de acción se informa sobre elaborar un informe del avance de gestiones efectuadas para dar cumplimiento al plan y de la programación de sesiones de trabajo mensual, así como de gestiones para construir un sistema automatizado que permita determinar el comportamiento del gasto de combustible. No se ha recibido información sobre el avance de las gestiones.	P
						d.	Continuar con los esfuerzos tendientes a la elaboración del modulo control de combustible, que asocie el gasto en hidrocarburos con la operación de los vehículos.	En el citado plan se informa del diseño de una hoja de trabajo a partir de la información que proporciona el Banco y que permita llevar el gasto por vehículo VRS Kilometraje, también se informa de una estrategia de automatización coordinando con la Escuela de Informática a efecto de construir un módulo y medir el gasto de la flotilla vehicular. Se establece un plazo al 15/11/2012, sin embargo no se ha informado de su efectivo cumplimiento.	P
C.135.2012	14/06/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	A la Directora del Programa de Abastecimiento y Apoyo	e.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de la auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Según plan de implementación se mantendrá informada a la Vicerrectora de desarrollo.	P	
						4.4	Al Jefe de la Sección de Transportes	a.	Girar instrucciones y/o comunicaciones, según corresponda, y supervisar de manera rigurosa y oportuna, teniendo claro que se delega la función no la responsabilidad, porque:

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						a.1	Se analice, con base en el registro histórico, la procedencia de emisión y vigencia de las tarjetas existentes y se ajuste y mantenga la asignación de parámetros de las tarjetas de combustible, a los que estén autorizados por la Vicerrectoría de Desarrollo.	Con oficio V.DES.O.1817-2012, y plan de acción adjunto se indica que se establecerá una revisión de parámetros y que se remitirá para aval a la Vicerrectoría de Desarrollo con un plazo de conclusión al 16/10/2012, sin embargo no se ha informado de su efectivo cumplimiento.	P
						a.2	Se registre en la bitácora del sistema de tarjetas de combustible en el espacio de "Comentarios", el número y fecha del documento que sustenta la modificación de parámetros y el tipo de cambio realizado.	Recomendación no incluida en el Plan de Implementación ni tampoco reportada como implementada razón por la cual con oficio C.c.201.2012 del 31/10/2012, se le solicita a la Vicerrectora de Desarrollo aportar el plan de acción o matriz de seguimiento sobre esta recomendación, al 15/02/2013 no se tiene respuesta.	NI
						a.3	Se anote, consistentemente para cada gira realizada en un registro y por placa de los vehículos, lo que indica el odómetro y el medidor de combustible al salir, regresar y dotar de hidrocarburos, el total de kilómetros recorridos y el número y fecha de las facturas y /o vouchers que respaldan la adquisición de combustible y se interrelacionen o asocien, sin excepción, las giras ejecutadas con la liquidación del uso de las tarjetas que sirva para efectos de análisis y control.	Según el citado oficio y plan de acción adjunto al 01/11/2012, se pondrá en ejecución un plan piloto, el cual una vez evaluado se apoyara su control en un sistema de computo cuyos requerimientos se esperan tener para el 01/04/2013.	P
						a.4	Se lleve una conciliación de la información contenida en el registro histórico de tarjetas con el detalle denominado "Funcionarios con Tarjetas BCR-Combustible".	Con oficio de cita y plan de acción adjunto se informa de la integración/conciliación de la información contenida en el registro histórico de tarjetas con el detalle denominado "Funcionarios con Tarjetas BCR-Combustible" se estima un cumplimiento al 12/10/2012, sin embargo no se ha informado de su efectivo cumplimiento.	P
C.135.2012	14/06/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	Al Jefe de la Sección de Transportes		a.5	Se destruyan las tarjetas para la adquisición de combustible no retiradas, en los plazos establecidos; se custodien debidamente las contraseñas pendientes de entregar y se documente, mediante consignación de la fecha y la firma del usuario, su recepción individual .	Con oficio de cita y plan de acción adjunto se informa que se comunicara a la comunidad universitaria del vencimiento de tarjetas. Mediante circular PAA-ST-941-2012 del 18/10/2012 se informa a la comunidad universitaria de la destrucción de aquellas que no se retiren al 26/10/2012. Corresponde a la administración velar porque se custodien debidamente las contraseñas pendientes de entregar y se documente, mediante consignación de la fecha y la firma del usuario, su recepción individual, aspectos que el plan de implementación no incluye por lo tanto se concluye que dicha acción se realiza.	I
						a.6	Se requiera, consistentemente, que la solicitud de reposición o cambio de tarjetas para la adquisición de combustible se efectúe por escrito; que las comunicaciones de su extravío indiquen la fecha del hecho y que estos documentos se archiven ordenados y clasificados, de manera que se disponga de información completa y confiable de dichos trámites.	Mediante circular PAA-ST-877-2012 del 02/10/2012 se comunica a la comunidad universitaria de que todo proceso de solicitud de reposición o cambio de tarjetas para la adquisición de combustible se efectúe por escrito, que las comunicaciones de su extravío indiquen la fecha del hecho. Corresponde a la administración velar porque los documentos que se generen se archiven ordenados y clasificados, de manera que se disponga de información completa y confiable de dichos trámites, aspectos que el plan de implementación no incluye, por lo tanto se concluye que dicha acción se realiza.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
						a.7 Se verifique que los formularios de liquidación detallen toda la información que requieren, entre ella el número del tarjetahabiente y de gira, las fechas de salida y regreso y el lugar de la gira, registren datos coherentes sobre kilómetros recorridos por cada placa de vehículo; adjunten el estado de transacciones emitido por el banco, como está regulado en la Circular PAA-ST-597-2010; las facturas indiquen los litros de combustible abastecidos, el kilometraje, el número de la gira y la clase correcta de hidrocarburo y se archiven dichas liquidaciones en orden.	Mediante circular PAA-ST-941-2012 del 18/10/2012 se informa a la comunidad universitaria de la modificación de los formularios con los atributos recomendados y de su acceso mediante la pagina web.	I
						a.8 Se indique consistentemente en las facturas tramitadas por caja chica financiadas con recursos regulares o de vinculación externa por la adquisición de combustible el nombre del cliente y la placa del vehículo.	Mediante circular PAA-ST-877-2012 del 02/10/2012 se comunica a la comunidad universitaria de que las facturas tramitadas por caja chica financiadas con recursos regulares o de vinculación externa por la adquisición de combustible deben contener el nombre del cliente y la placa del vehículo.	I
						b. Revisar, modificar y divulgar formalmente, según corresponda:		
C.135.2012	14/06/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	Al Jefe de Sección de Transportes	de la	b.1 El formulario de solicitud de tarjetas de combustible, con la finalidad de simplificar y unificar trámites y complementar datos relevantes para efectos de control, de manera que tenga espacio para consignar la fecha, la justificación respectiva, los equipos a los cuales se les cargará combustible, si se tiene Licencia UNA, la fecha de su vigencia, del nombramiento del funcionario y de vencimiento de la licencia otorgada por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.	Mediante circular PAA-ST-941-2012 del 18/10/2012 se informa a la comunidad universitaria de la modificación de los formularios con los atributos recomendados y de su acceso mediante la pagina web, visto el formulario cumple con los elementos recomendados.	I
						b.2 El formulario "Permiso de Salida y Circulación de Vehículo, para que especifique la dotación de combustible y tenga espacio para consignar el número de tarjetahabiente, los litros, el número y la fecha de las facturas o vouchers respectivos y lo que indica el medidor de combustible al inicio y final; así como la clasificación del "chofer" - funcionario de contratación centralizada, descentralizada, académico o administrativo con licencia UNA-	Recomendación no incluida en el Plan de Implementación ni tampoco reportada como implementada, razón por la cual con oficio C.c.201.2012 del 31/10/2012, se le solicita a la Vicerrectora de Desarrollo aportar el plan de acción o matriz de seguimiento sobre esta recomendación al 15/02/2013 no se tiene respuesta.	NI
						b.3 El formulario "Permiso Temporal de Salida", de manera que su diseño contemple la anotación de la cédula de chofer, la cédula del acompañante o responsable del viaje y, la cantidad de personas autorizadas a viajar.	Ídem	NI
						b.4 El formulario "Acceso al Sistema de Consulta de Tarjetas BCR-Combustible", con la finalidad de que tenga espacio para consignar la fecha.	Con oficio V.DES.O.1817-2012, y plan de acción adjunto se indica de la modificación del formulario y su publicación en la pagina web con un vencimiento al 09/10/2012, visto el formulario cumple con los elementos recomendados.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
						b.5 El detalle denominado "Funcionarios con Tarjetas BCR-Combustible", para que especifique la fecha de entrega, la recepción de la clave, el haber sido comunicado y conocer las restricciones establecidas de uso de la tarjeta y consigne la firma de recibo.	Con oficio V.DES.O.1817-2012, y plan de acción adjunto, se indica que al 12/10/2012 se incorporará la información recomendada en dicho formulario; sin embargo no se ha informado de su efectivo cumplimiento.	P
						b.6 El listado de funcionarios "encargados" por unidad, de modo que detalle el número de cédula y las fechas de vigencia y de autorización.	Con oficio de cita y plan de acción adjunto se indica que al 19/10/2012 se incorporará la información recomendada en dicho formulario a efecto de formalizar la figura de encargado; sin embargo no se ha informado de su efectivo cumplimiento.	P
						b.7 El registro que se utiliza para cotejar las liquidaciones y facturas de adquisición de combustible con tarjetas, contra el reporte de movimientos del banco, de forma que se anote el número y la fecha del formulario de liquidación y del documento de comunicación a las Unidades.	Disposición no incluida en el Plan de Implementación ni tampoco reportada como implementada, razón por la cual con oficio C.c.201.2012 del 31/10/2012, se le solicita a la Vicerrectora de Desarrollo aportar el plan de acción o matriz de seguimiento sobre esta disposición, al 15/02/2013 se tiene respuesta.	NI
C.135.2012	14/06/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	Al Jefe de la Sección de Transportes		b.8 El formulario de liquidación de adquisición de combustible con tarjeta, a efecto de que se cambie la columna denominada "Kilometraje: Total de kilómetros", por otra que sea más clara para que se tenga certeza de que se anote el total de kilómetros recorridos en cada gira (que es dato que sirve, aunado a las lecturas del medidor de combustible y la cantidad de litros de abastecidos, para determinar el consumo de combustible y el rendimiento por vehículo), y no el kilometraje final que marcó el odómetro.	Con oficio de cita y plan de acción adjunto se informó de la modificación del formulario, de la publicación en la web UNA y de la comunicación formal a la comunidad universitaria con un plazo al 09/10/2012. Mediante circular PAA-ST-941-2012 del 18/10/2012 se comunica la modificación del formulario de referencia con la indicación que se tramitaran liquidaciones de adquisición de combustible con los nuevos formularios. Visto el formulario de cita cuenta con los elementos recomendados.	I
						c. Revisar el documento denominado "Procedimiento Interno: Tarjeta Electrónicas de Consumo de Combustible (TECC)", identificado como VDES-PAA-ST-MPI-05 y las circulares o comunicados que se han emitido en la materia, para actualizar, complementar, concordar, depurar e integrar lo que resulte pertinente y disponer de una adecuada guía procedimental, debidamente aprobada y divulgada, con detalle de todos los aspectos sustantivos, los responsables de efectuar verificaciones, trámites y comunicaciones, los plazos razonables o medios para tramitar e informar y que defina las acciones a seguir si no se presentan en tiempo y forma las liquidaciones, facturas o comprobantes de pago y las limitaciones y requisitos para efectuar la adquisición de combustible por caja chica.	Con oficio de cita y plan de acción adjunto se indica que se modificara, integrará complementará y desarrollará el procedimiento interno, que posteriormente será objeto de validación de las autoridades competentes y que se procederá con la comunicación a la comunidad universitaria. Se establece un plazo de vencimiento para ejecutar esta acción el 05/11/2012; sin embargo a la fecha no se tiene información de su cumplimiento.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
						d. Llevar un riguroso y actualizado registro y monitoreo del comportamiento del gasto por combustible, por clase de hidrocarburo, placa de los vehículos, tarjetahabientes y unidades y efectuar estudios o análisis técnicos, considerando los datos del medidor de combustible y el kilometraje recorrido, que suministran los formularios de permiso de salida, circulación de vehículos y ejecución de giras y la información de adquisición de combustible que brinda el sistema de tarjetas con el Banco de Costa Rica, los formularios de liquidación de combustible y los trámites efectuados por caja chica.	Con oficio de cita y plan de acción adjunto se informa de la construcción de un plan piloto para la atención de la recomendación y que posteriormente se llevaría a la práctica al sistema institucional, desarrollando un módulo computadorizado para el control y monitoreo del gasto. Se establece un plazo de vencimiento para ejecutar esta acción al 01/04/2013.	P
						e. Autorizar formalmente y tramitar únicamente los formularios de solicitud de tarjetas de combustible que se envíen con información completa (ver punto 2.1 de este informe).	Disposición no incluida en el Plan de Implementación ni tampoco reportada como implementada razón, por la cual con oficio C.c.201.2012 del 31/10/2012, se le solicita a la Vicerrectora de Desarrollo aportar el plan de acción o matriz de seguimiento sobre esta recomendación, al 15/02/2013 no se tiene respuesta.	NI
C.135.2012	14/06/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	Al Jefe de la Sección de Transportes		f. Revisar, depurar, completar, clasificar u ordenar por choferes centralizados, descentralizados, académicos, administrativos y unidades y mantener actualizado el registro de funcionarios con Licencia UNA.	Con oficio de cita y plan de acción adjunto se informa de la depuración de la información recomendada y de la sistematización de la información en una base de datos. Se establece un plazo de vencimiento para ejecutar esta acción al 25/01/2013; sin embargo no se ha recibido información sobre el cumplimiento de lo recomendado.	P
						g. Canalizar lo relativo a las tarjetas de combustible con la figura de "encargado" por unidad, definida en la Circular VDES-0525-2010, del 07/05/2010.	Disposición no incluida en el Plan de Implementación ni tampoco reportada como implementada, razón por la cual con oficio C.c.201.2012 del 31/10/2012, se le solicita a la Vicerrectora de Desarrollo aportar el plan de acción o matriz de seguimiento sobre esta recomendación.	NI
						h. Controlar, de manera rigurosa, oportuna y debidamente documentada, que se cumpla en forma y plazos con la liquidación de las adquisiciones efectuadas con las tarjetas de combustible y, en caso contrario, ejecutar oportunamente el procedimiento de su inactivación y reporte al superior jerárquico y agilizar la revisión de la composición del saldo no liquidado, para gestionar en coordinación con la Asesoría Jurídica, lo pertinente, incluso si corresponde el cobro a cada funcionario.	Ídem	NI
						i. Verificar que el BCR envíe dentro de los cinco días hábiles siguientes al corte mensual de la cuenta, el reporte de movimientos del banco; cotejarlo consistente y oportunamente con las facturas y las liquidaciones respectivas y comunicar, sin excepción, a las Unidades el detalle de las facturas pendientes.	Ídem	NI

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						j.	Trasladar consistentemente de manera oportuna, las liquidaciones de las adquisiciones efectuadas con las tarjetas de combustible a la Sección de Contabilidad, con el detalle de los documentos.	Ídem	NI
						k.	Establecer un registro de compra y consumo de combustible tramitado por caja chica.	Ídem	NI
C.135.2012	14/06/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	Al Jefe de la Sección de Transportes	de la	i.	Mantener debidamente informada a la Directora del programa de Abastecimiento y Apoyo sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de la auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Ídem	NI
C.136.2012	15/06/2012	Máster Ana Isabel Barquero Elizondo, Directora, INISEFOR	4.1	A la Vicerrectora de Desarrollo		a.	Velar porque la Directora del Programa de Gestión Financiera pongan en práctica las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de esta recomendación, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Con los oficios que se citan se ha mantenido informada a la Rectora y a la Contraloría Universitaria, sobre el cumplimiento de la disposición.	I
			4.2	Al Decano de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	de la	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Consejo Académico del INISEFOR y a la Directora de esa Unidad Académica, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad.	Con oficio FCTM-D-314-2012 del 17/08/2012 el Decano de Facultad, comunicó a la Rectora que los planes de implementación se encontraban disponibles en la Decanatura para dar seguimiento a su implementación oportuna.	I
			4.3	Consejo Académico del INISEFOR	del	a.	Documentar las observaciones realizadas a los informes financieros, de ejecución presupuestaria y de logro de objetivos y metas que se presenten.	En el plan de implementación aprobado, se indica que con Acuerdo No.2 de la Sesión Ordinaria 11-2012 del 26/06/12 se acordó que el Consejo Académico acataría y cumpliría esta disposición, así comunicado al Decano con oficio INISEFOR-D-311-2012 del 13/08/2012.	P
								En la matriz de seguimiento al 11/02/2013, avalada, se reporta la disposición en proceso de implementación.	

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.136.2012	15/06/2012	Máster Ana Isabel Barquero Elizondo, Directora, INISEFOR	4.3	Consejo Académico INISEFOR	del	<p>b. Hacer referencia en los acuerdos de designación de los funcionarios encargados de desempeñar los cargos de responsable y control de los proyectos de prestación de servicios, al periodo de vigencia de cada nombramiento.</p> <p>c. Mantener debidamente informado al Decano de la Facultad de la Ciencias de la Tierra y el Mar y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.</p>	Ídem. En la precitada matriz de seguimiento, avalada, se reporta la disposición como implementada en un 100%.	I
			4.4	A la Directora del INISEFOR	a.	<p>Girar instrucciones al funcionario responsable del Proyecto No.053810 Aprovechamiento, Industria y Comercio de la Madera, para que:</p> <p>a.1 Se revise, integre, complemente y modifique los formularios denominados "Orden de Servicio Remunerado", "Bitácora de Pedidos de Madera" y "Bitácora del Aserradero Móvil", de manera que exista un formulario unificado y simple donde se consignen los pedidos de madera y otros servicios, sin tachones, con indicación de la calidad del producto solicitado, el precio unitario, el acabado y el número de piezas, cuando corresponda, y un control de su ejecución que detalle los activos o maquinaria que quedarán en la propiedad donde se prestará el servicio a cargo de la vigilancia del contratante; indique la ubicación de las fincas, la dirección y teléfono del cliente y faciliten individualizar y requerir responsabilidades.</p> <p>a.2 Se facture sin excepción por línea, el monto completo según listado de precios y con el detalle suficiente para verificar la exactitud de la suma cobrada (cantidad de pulgadas, varas o piezas, el tipo, grosor, ancho, acabado y calidad), toda venta de bienes o servicios, ya sea de contado o a crédito y se asocie con los recibos de pago respectivos y el número de pedido.</p>	<p>Con el oficio indicado se ha informado al Decano de la FCTM y a esta Contraloría de lo actuado.</p> <p>En el plan de implementación se indica que con oficio INISEFOR-D-204-2012 del 20/07/2012, se instruyó lo correspondiente al Responsable del Proyecto.</p> <p>Según la matriz de seguimiento al 11/02/2013, avalada, se indica que el formulario ya fue elaborado, esta en proceso de validación a través de una prueba práctica, para posteriormente realizar su impresión, clasificando la disposición en proceso de implementación.</p> <p>En el citado plan se indica que con oficio INISEFOR-D-206-2012 del 20/07/2012, se instruyó lo correspondiente al Responsable del Proyecto y en la precitada matriz, avalada, se indicó que a la fecha la facturación se ejecuta de la manera indicada.</p>	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF	
						DETALLE		ESTADO	
C.136.2012	15/06/2012	Máster Ana Isabel Barquero Elizondo, Directora, INISEFOR	4.4	A la Directora del INISEFOR	b.	<p>Girar instrucciones al funcionario responsable del Proyecto No.053815, Laboratorio de Suelos y Foliars para que se facture sin excepción toda venta de servicios, por línea, con el monto completo según listado de precios y el detalle suficiente de tipo y cantidad de servicios o análisis, para verificar la exactitud de la suma cobrada, ya sea de contado o a crédito y se asocie con los recibos de pago respectivos.</p> <p>c. Solicitar a los funcionarios responsables de la ejecución de proyectos de venta de servicios del INISEFOR:</p> <p>c.1 Someter las listas de precios de los bienes y servicios que se ofertan y sus modificaciones a análisis de la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa y a aprobación, al menos del Consejo Académico.</p> <p>c.2 Verificar, al menos mensualmente, de manera rigurosa, contra las facturas, recibos, comprobantes de depósito, voucher y transferencias, que el producto de las ventas sea recibido, depositado y acreditado en las cuentas del proyecto de manera oportuna e íntegra; que los anulados se conserven con el original, con la leyenda de anulado y, en caso contrario, gestionar formalmente y de manera ágil su entrega y acreditación.</p> <p>c.3 Llevar formal, adecuado y actualizado registro y control sobre las ventas de crédito, los pagos y saldos pendientes de cobro respectivos, cerciorándose que las facturas de crédito las firme el cliente; que se mantenga debido archivo y custodia de las facturas pendientes de cancelación y se gestione de manera formal y oportuna el cobro.</p> <p>c.4 Presentar, sin excepción, para aval de la Dirección del INISEFOR, las declaraciones juradas de jornada de trabajo y horario debidamente llenas y revisadas; remitirlas al Programa Desarrollo de Recursos Humanos y verificar que los contratos laborales se firmen de previo al inicio de labores.</p>	<p>En el citado plan se indica que con oficio INISEFOR-D-206-2012 del 20/07/2012, se instruyó lo correspondiente al Responsable del Proyecto y en la precitada matriz se indicó que a la fecha se factura de la manera indicada.</p> <p>En el citado plan se indicó que con oficio INISEFOR-D-208-2012 del 20/07/2012, se solicitó lo correspondiente a los funcionarios académicos. Según la citada matriz avalada, las áreas de Lab. Suelos, Lab. Cultivo de Tejidos, Industria y Proyecto Zona Sur, presentaron para aprobación la lista de precios, reportando la disposición como en proceso de implementación, dado que faltan proyectos.</p> <p>Según lo indicado en el citado plan con oficio INISEFOR-D-209-2012 del 20/07/2012, se solicitó lo correspondiente a los funcionarios académicos. En la precitada matriz, avalada, se indicó que los funcionarios respectivos han estado presentando informes y se reporta la disposición como implementada.</p> <p>Según lo indicado en el citado plan con oficio INISEFOR-D-210-2012 del 20/07/2012, se solicitó lo correspondiente a los funcionarios académicos. En la citada matriz clasifica la disposición como implementada.</p> <p>El citado plan indica que con oficio INISEFOR-D-211-2012 del 20/07/2012, se solicitó lo correspondiente a los funcionarios</p> <p>La precitada matriz avalada, indica que con oficio INISEFOR-D-365-2012 se remitieron todas las Declaraciones Juradas de Horario al Programa Desarrollo de Recursos Humanos y se reporta la disposición como implementada.</p>	I	I
								P	
								I	
								I	

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.136.2012	15/06/2012	Máster Ana Isabel Barquero Elizondo, Directora, INISEFOR	4.4	A la Directora del INISEFOR		c.5 Someter, sin excepción, a aprobación del funcionario control, cualquier pago o reconocimiento que deba tramitarse a su favor.	En el plan se indica que con oficio INISEFOR-D-212-2012 del 20/07/2012, se solicitó lo correspondiente a los funcionarios académicos y la citada matriz avalada señala que se dio por conocido el tema y se aplicará en el momento necesario, reportando la disposición como implementada.	I
						c.6 Llevar registros actualizados de las salidas y entradas de los activos prestados para la ejecución de las actividades de los proyectos, debidamente respaldados en los formularios respectivos y controlar su devolución oportuna y en buen estado.	El citado plan indica que con oficio INISEFOR-D-217-2012 del 20/07/2012, se solicitó e instruyó lo correspondiente al funcionario respectivo. La precitada matriz avalada, señala que se elaboró y utiliza el formulario de "Solicitud de equipo y materiales de campo y oficina", clasificando la disposición como implementada.	I
						c.7 Revisar, al menos mensualmente, de manera rigurosa los egresos de las cuentas de los proyectos, para cerciorarse que los movimientos registrados están correctos, debidamente autorizados, respaldados en comprobantes y destinados a los proveedores o beneficiarios correspondientes.	El citado plan indica que con oficio P245-8 INISEFOR-D-218-2012 del 20/07/2012, se instruyó lo correspondiente a los funcionarios académicos; según matriz de seguimiento avalada, con oficio D-045-2013 se solicitó de nuevo a quienes no lo están realizando.	P
						c.8 Presentar informes periódicos, al Consejo Académico de Unidad, que hagan referencia a la ejecución presupuestaria de los proyectos bajo su responsabilidad, que le permita efectuar comparaciones con las proyecciones realizadas, detectar problemas financieros y tomar oportunamente medidas correctivas.	En el plan se indica que con oficio INISEFOR-D-219-2012 del 21/07/2012, se solicitó e instruyó lo correspondiente a los funcionarios académicos y en la matriz de seguimiento avalada, se menciona que los informes semestrales de ejecución presupuestaria se han presentado, reportando la disposición como implementada.	I
						c.9 Comprobar, consistentemente, que los justificantes de egresos tengan los sellos respectivos; consignen, cuando corresponda el número de placa de los vehículos y el visto bueno del funcionario responsable o de control, detallen en el reverso el motivo, justificación o descripción de la actividad a la que se destinaron los gastos por alimentación, la institución de procedencia y el cargo de las personas atendidas; no tengan fecha anterior a la liquidación precedente de un fondo especial o caja chica, correspondan a adquisiciones de bienes o servicios propios de los fines del proyecto y cumplan con todos los demás requisitos establecidos en los procedimientos institucionales y de la FUNDAUNA, de previo a autorizar su trámite de pago.	En el plan de implementación se se indica que con oficio INISEFOR-D-220-2012 del 21/07/2012, se solicitó e instruyó lo correspondiente a los funcionarios académicos y administrativos y en la citada matriz avalada se indica que se cumple el procedimiento de Liquidación de cajas chicas establecido por la Universidad Nacional, reportando la disposición como implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.136.2012	15/06/2012	Máster Ana Isabel Barquero Elizondo, Directora, INISEFOR	4.4	A la Directora del INISEFOR		<p>c.10 Instaurar un formulario para respaldar la solicitud y entrega de recursos de fondos especiales y caja chicas para la adquisición de bienes y servicios, que sea numerado y evidencie la aprobación previa por parte de funcionario Ejecutor y/o del Responsable del Proyecto, pudiendo utilizar como referencia el "Vale de Caja Chica" que está establecido institucionalmente y se puede obtener en la página Web del Programa de Gestión Financiera y conservar dichos documentos.</p>	<p>En el plan de implementación se indica que con oficio INISEFOR-D-223-2012 del 21/07/2012, se solicitó e instruyó lo correspondiente a los funcionarios académicos y administrativos y la precitada matriz avalada, señala que se está cumpliendo con la utilización de vales de caja chica, reportando la disposición como implementada.</p>	I
						<p>d. Solicitar formalmente a todos los funcionarios del INISEFOR, entregar de manera consistente los permisos de salida y circulación una vez finalizada cada gira, consignar en dichos documentos la firma del chofer, el kilometraje inicial y final, dejar los vehículos institucionales parqueados en las instalaciones de dicho instituto por las noches con las puertas cerradas, sin las llaves pegadas y/o equipo en la cabina o en el cajón y realizar formal y oportunamente los cambios de responsables de activos. Velar porque ello se cumpla y tramitar el cambio de responsable del vehículo placa 301-382.</p>	<p>El citado plan indica que mediante oficio INISEFOR-D-221-2012 del 21/07/2012, se solicitó lo correspondiente a los funcionarios del INISEFOR y la matriz de seguimiento avalada, señala que se lleva un Ampo con las boletas de gira firmadas, se estableció el uso de una bitácora de uso de vehículos y la responsabilidad del vehículo 301-382 se asignó a la Directora, reportando la disposición como implementada.</p>	I
						<p>e. Solicitar a la Jefatura de la Sección de Vigilancia que instruya a los Oficiales de Seguridad, designados en el INISEFOR para que referencien consistentemente el formulario Control de Entradas y Salidas de Vehículos con el número de permiso de salida y circulación de vehículo respectivo, que debe tener el nombre y firma del Director y el sello de Unidad Académica; detallen el resultado de la verificación de accesorios y registren en sus bitácoras el ingreso o salida de madera y equipos, anotando los números de las guías de transporte de madera, de las facturas y de las autorizaciones de salida de equipos, como complemento del control que debe ejercerse sobre las existencias de productos, los servicios prestados y el movimiento de activos.</p>	<p>El precitado plan indica que con oficio INISEFOR-D-224-2012 del 21/07/2012, se solicitó lo correspondiente al Jefe de la Sección de Vigilancia y según la citada matriz de seguimiento avalada, señala que con las circulares SV-481-2012 y SV-C-04-2012 se instruyó a los Oficiales de Seguridad, reportando la disposición como implementada.</p>	I
						<p>f. Realizar y presentar la programación de giras, conforme está establecido en el Reglamento de Transportes.</p>	<p>En el citado plan se indica que con oficio INISEFOR-D-225-2012 del 21/07/2012, se solicitó a los funcionarios el cumplimiento de esta disposición y según matriz de seguimiento avalada, se reporta la disposición en proceso de implementación.</p>	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.136.2012	15/06/2012	Máster Ana Isabel Barquero Elizondo, Directora, INISEFOR	4.4	A la Directora del INISEFOR	9.	<p>Revisar y complementar el formulario denominado Solicitud de Dinero, Viáticos, Útiles y Materiales de Campo y Oficina, que se utiliza para documentar el préstamo de los equipos a los proyectos, de manera que tenga un título apropiado, se numere, especifique el número de cédula y cargo del funcionario solicitante, el nombre, número de cédula, cargo y firma del funcionario que autoriza, el periodo de asignación, el número de placa del activo, el lugar de uso, la referencia a la actividad institucional o a los documentos de formalización de venta de bienes o servicios, cuando proceda, el estado de los activos, la fecha de entrega y de recepción, el nombre, cédula y firma del funcionario que entrega y recibe el activo, y el sello de Unidad y girar instrucciones para que no se destruyan una vez devueltos los equipos, sino que se conserven debidamente archivados.</p>	El plan citado señala que con el precitado oficio INISEFOR-D-217-2012, se instruyó para seguir utilizando el formulario rediseñado, el cual según la precitada matriz de seguimiento avalada, se está utilizando, fue impreso de forma foliada y se archiva de manera correspondiente, clasificando la disposición como implementada.	I
						<p>h. Realizar recuentos físicos sorpresivos, periódicos y documentados de los activos utilizados para la ejecución de las actividades de los proyectos, para verificar su existencia en inventario o salida debidamente respaldada y autorizada y estado.</p>	El citado plan señala que con oficio INISEFOR-D-272-2012 del 24/07/2012, se instruyó a los funcionarios correspondientes para que den cumplimiento a esta disposición. En la matriz de seguimiento avalada, se reporta la disposición en proceso de implementación.	P
						<p>i. Presentar informes periódicos, al Consejo Académico de Unidad, que hagan referencia a la situación financiera, inversión en activos, ejecución presupuestaria, logro de objetivos y metas de los proyectos del INISEFOR y la contribución académica que genera, que le permita efectuar comparaciones con las proyecciones realizadas y tomar oportunamente medidas correctivas.</p>	Según el citado plan con oficio INISEFOR-D-308-2012 del 24/07/2012, se instruyó a los funcionarios correspondientes para que den cumplimiento a esta disposición. En la citada matriz avalada, se reporta la disposición en proceso de implementación.	P
						<p>j. Girar instrucciones para que los registros de firmas de los proyectos de prestación de servicios que se remitan oportuna y consistentemente a la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, precisando el período de vigencia de cada nombramiento, el número de cédula de los funcionarios, la fecha de vigencia del proyecto y el acuerdo del Consejo Académico que respalda las designaciones.</p>	Según el citado plan con oficio INISEFOR-D-265-2012 del 24/07/2012, se instruyó a los funcionarios correspondientes para que den cumplimiento a esta disposición. La citada matriz avalada, señala que la información se remite oportuna y consistentemente a la OTTVE, cuando se cambia el coordinador del proyecto.	I
						<p>k. Solicitar a la Asistente Administrativa, realizar arquezos periódicos, sorpresivos y documentados a los fondos y /o cajas chicas de los proyectos de prestación de servicios.</p>	Según el citado plan con oficio INISEFOR-D-226-2012 del 21/07/2012, se solicitó a la funcionaria correspondiente el cumplimiento de esta disposición. En la precitada matriz avalada se reporta la disposición en proceso de implementación.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
C.136.2012	15/06/2012	Máster Ana Isabel Barquero Elizondo, Directora, INISEFOR	4.4	A la Directora del INISEFOR	I.	Mantener debidamente informado al Decano de la Facultad de la Ciencias de la Tierra y el Mar y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Con los oficios precitados se ha mantenido informado al Decano de la FCTM y a esta Contraloría.	I	
			4.5	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Girar instrucciones a la Jefe de la Sección de Contabilidad, para que:			
					a.1	Coordinadamente con el Centro de Gestión Informática y el INISEFOR, se registren en el sistema los activos placas Nos.301-200, 301-201, 301-213, 301-214, 301-215 y 301-220, asignados al INISEFOR, correspondientes a un Pick Up Toyota 4X4, modelo 1992, un Jeep Toyota Land Cruiser, un Camión Freightliner "cabezal", un Vehículo Unimog "Mercedes Benz", modelo 1995, un Tractor Agrícola John Deere, y una Motocicleta YAMAHA, con la asignación de responsable de su custodia.	Con oficio PGF-D-638-2012 del 02/07/2012, se giraron las instrucciones a la Jefe de Contabilidad para atender la disposición. Mediante oficio PGF-SC-315-2012 del 13/08/2012 se informó a la Directora del INISEFOR sobre el registro de los activos con la asignación de responsables.	I	
					a.2	Cuando las Unidades Académicas o Administrativas reporten movimiento de activos que no aparecen en el sistema, se proceda con carácter urgente, a coordinar lo pertinente para efectuar su registro y designación de responsable.	En la precitada matriz se reporta la disposición como implementada.	I	
					b.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Con los oficios precitados se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Desarrollo.	I	
C.137.2012	15/06/2012	Máster Ana Isabel Barquero Elizondo, Directora, INISEFOR	3.1	Al Decano de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Consejo Académico del INISEFOR y a la Directora de esa Unidad Académica, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad.	Con oficio FCTM-D-314-2012 del 17/08/2012 el Decano de Facultad, comunicó a la Rectora que el plan de implementación se encuentra disponible en la Decanatura.	P	
C.137.2012	15/06/2012	Máster Ana Isabel Barquero Elizondo, Directora, INISEFOR	3.2	Al Consejo Académico del INISEFOR	a.	Girar instrucciones para que sólo se tramiten y firmen transcripciones de acuerdos literales, contenidos expresamente en las actas de las sesiones de dicho órgano, tomados en firme o ratificados con la aprobación del acta respectiva.	En el plan de implementación aprobado por el Decano, se indica que con los oficios INISEFOR-D-300-2012 e INISEFOR-D-305-2012 se instruyó a la Secretaria de Actas del Consejo Académico y a la Directora del INISEFOR que sólo tramite y transcriban acuerdos literales. En la matriz de seguimiento al 11/02/2013 aprobada se reporta la disposición como implementada en un 100%.	I	

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						b.	Solicitar explicación a los funcionarios correspondientes por la firma del oficio INISEFOR-D-...-2010 del 19 /10/2010, donde se transcribe un acuerdo supuestamente aprobado por el Consejo Académico del INISEFOR, en la sesión ordinaria No....-2010, celebrada el .../.../2010, que no está contenido en el acta, analizar el caso en coordinación con la Asesoría Jurídica y tomar las medidas que resulten pertinentes. **Confidencial**	En el precitado plan se indica que con oficio INISEFOR-D-278-2012 del 13/08/2012, la Directora del INISEFOR planteó consulta a la Asesoría Jurídica, respecto a si procede solicitar dicha explicación, dado que quien fungía como (...), no labora en esa instancia desde el 31/12/2011. En la citada matriz al 11/02/2013 se indica que esta pendiente la respuesta de la Asesoría Jurídica.	P
			3.2	Al Consejo Académico del INISEFOR		c.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas a la Directora del INISEFOR, para cuyos efectos debe analizar, aprobar y ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Decano de la Facultad de la Ciencias de la Tierra y el Mar y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Con los oficios precitados se ha mantenido informado al Decano de la FCTM y a esta Contraloría.	P
			3.3	A la Directora del INISEFOR		a.	Girar instrucciones al funcionario responsable del Proyecto..., para que: a.1 Todo transporte de madera se respalde consistentemente, según corresponda, con las guías de transporte de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley No.7575, Ley Forestal y en el Decreto No.30494- MINAE-MOPT-SP del 04/12/2002, para no verse expuesta la Universidad a la pérdida de la madera o decomiso de dicho producto y los vehículos y a denuncias penales y que estos documentos se conserven adecuadamente archivados y referenciados.	En el precitado plan se indica que con oficio INISEFOR-D-233-2012 del 24/07/2012 la Directora instruyó al Responsable del Proyecto. En la matriz de seguimiento al 11/02/2013, avalada, se reporta la disposición como implementada en un 100%.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.137.2012	15/06/2012	Máster Ana Isabel Barquero Elizondo, Directora, INISEFOR	3.3	A la Directora del INISEFOR		<p>a.2 Se requiera la emisión oportuna de las facturas o recibos de adquisición de madera para su traslado, con fecha, firma y cédula de los proveedores y datos completos del tipo, cantidad y características de la madera comprada; se solicite que se les estampe consistentemente a dichos documentos, en caso de corresponder, la firma y fecha de recibido a satisfacción con el sello del INISEFOR y se confronte, al ingresar la madera en las instalaciones de dicho Instituto, la cantidad de pulgadas por tipo de madera facturada con la indicada en las guías de transporte, de manera que se brinden seguridad de que las pulgadas facturadas, pagadas o negociadas, se transportan e ingresan de manera íntegra.</p> <p>a.3 Se solicite explicación a los funcionarios correspondientes sobre la diferencia de pulgadas de madera existente entre los datos derivados de las Guías de Transporte de Madera en Troza No.31814, No.31813, No.31815, No.31817, No.31819 y No.31821 por 21.491,94 pulgadas de madera (21.093,74 de Teca en troza, 325,80 pulgadas de Melina y 72,40 pulgadas de Laurel) y la factura No.6159, de la empresa Consultoría Forestal Los Laureles S.A., emitida el 25/05/2010 por 26.519 pulgadas de madera Teca en troza y tomar las medidas que resulten pertinentes. **Confidencial**</p> <p>a.4 No se permita la compensación de egresos con ingresos en las transacciones de adquisición de madera y venta de servicios, cuando se involucren pagos en especie por parte de los proveedores; caso en el cual se deben registrar las transacciones de compra y venta de servicios por su valor completo y los proveedores deben autorizar formalmente de las sumas que les debe cancelar la Universidad, la retención del monto correspondiente al pago del servicio recibido por el INISEFOR.</p> <p>a.5 Se asigne formalmente un funcionario responsable del inventario; se establezca acceso restringido a las instalaciones donde se almacenan los productos y un registro actualizado, detallado y respaldado documentalmente de los movimientos de entradas y salidas y de los saldos, se apliquen pruebas periódicas sobre su integridad y se giren instrucciones para que se verifique que la alarma se deje consistentemente activada después de la jornada de trabajo.</p>	<p>Según el plan citado con oficio INISEFOR-D-234-2012 del 24/07/2012, la Directora instruyó lo correspondiente al Responsable del Proyecto. En la matriz de seguimiento al 11/02/2013, avalada, se reporta la disposición como implementada en un 100%.</p> <p>Según el plan citado con oficio INISEFOR-D-235-2012 del 24/07/2012, la Directora solicitó a los funcionarios involucrados las explicaciones correspondientes en un plazo de 30 días hábiles. En la matriz de seguimiento al 11/02/2013, avalada, se reporta la disposición en proceso.</p> <p>Según el plan citado con oficio INISEFOR-D-236-2012 del 24/07/2012, la Directora del INISEFOR indicó al Responsable del Proyecto que no se permite la compensación de egresos con ingresos en las transacciones de adquisición de madera y venta de servicios, y que la manera recomendada es registrar las transacciones por su valor completo y requerir a los proveedores la autorización formal. En la precitada matriz al 11/02/2013, avalada, se reporta la disposición en proceso.</p> <p>En el citado plan se indica que con oficio INISEFOR-D-237-2012 del 25/07/2012, la Directora instruyó lo correspondiente al funcionario Responsable. En la precitada matriz al 11/02/2013, avalada, se indica que la metodología para el control del inventario, está siendo evaluada para una mayor practicidad considerando un porcentaje de avance del 80%, reportando la disposición en proceso.</p>	I
C.137.2012	15/06/2012	Máster Ana Isabel Barquero Elizondo, Directora, INISEFOR	3.3	A la Directora del INISEFOR	b.	Solicitar a los funcionarios responsables de la ejecución de proyectos de venta de servicios del INISEFOR:		

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						b.1 Verificar que las transferencias y erogaciones con cargo a los proyectos se realicen con el debido contenido presupuestario.	En el plan precitado se indica que con oficio INISEFOR-D-238-2012, del 24/07/2012, se instruyó lo correspondiente y en la citada matriz al 11/02/2013, avalada, se reporta la disposición como implementada en un 100%		I
						b.2 Someter, previa, formal y justificadamente, a autorización del Consejo Académico del INISEFOR, el traslado de iniciativas entre proyectos.	Según el plan precitado con oficio INISEFOR-D-239-2012, del 24/07/2012 se instruyó a los funcionarios académicos del INISEFOR que en caso de traslado de una iniciativa a otro proyectos deben someterlo a la autorización del Consejo Académico. En la matriz al 11/02/2013, avalada, se reporta la disposición como implementada en un 100%.		I
						c. Revisar en conjunto con los responsables de los Proyectos ..., la diferencia pendiente de depositar por parte del Programa ... y gestionar, según corresponda, su desembolso a favor del INISEFOR. **Confidencial**	Según el precitado plan con oficios INISEFOR-D-240-2012 y INISEFOR-D-245-2012 ambos del 24/07/2012, se solicitó a los responsables la revisión correspondiente, establecer si hubo diferencia pendiente de depositar e informar los resultados 30 días hábiles después. En la citada matriz al 11/02/2013, avalada, se reporta la disposición en proceso de implementación.		P
						d. Solicitar explicación a los funcionarios correspondientes sobre el traslado de fondos recibidos del Programa ... a la cuenta cliente bancaria que proporcionaron algunos productores afiliados a dicho programa, sin que se haya proporcionado documentación contractual que respalde compromiso alguno de la Universidad de efectuar dicha entrega de recursos; analizarla en coordinación con la Asesoría Jurídica y tomar las medidas que resulten pertinentes. **Confidencial**	Según el precitado plan con oficio INISEFOR-D-241-2012 del 24/07/2012, se solicitó a los funcionarios correspondientes que brindaran en un plazo de 30 días hábiles por escrito las explicaciones correspondientes. En la precitada matriz al 11/02/2013, avalada, se reporta la disposición implementada en un 100%.		I
						e. Verificar que los contratos de venta de servicios que involucren la participación del INISEFOR se ejecuten conforme lo pactado formalmente y que las modificaciones se plasmen por escrito con la participación de los representantes legales.	Según el precitado plan con oficio INISEFOR-D-242-2012 del 24/07/2012, se instruyó a los funcionarios académicos del INISEFOR para que en la elaboración y ejecución de los contratos se cumplan con lo indicado en la disposición. En la precitada matriz al 11/02/2013, avalada, se indica que actualmente los contratos se ejecutan de acuerdo a lo indicado y se reporta la disposición implementada en un 100%.		I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.137.2012	15/06/2012	Máster Ana Isabel Barquero Elizondo, Directora, INISEFOR	3.3	A la Directora del INISEFOR	f.	Mantener debidamente informado al Decano de la Facultad de las Ciencias de la Tierra y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Con los oficios precitados se ha mantenido informado al Decano de la FCTM y a esta Contraloría.	P
C.183.2012	13/08/2012	Lic. Ronald Vargas Brenes, Director DTIC	1.1	Director de Tecnologías de Información y Comunicación	a.	Velar porque el Director del Centro de Gestión Tecnológica implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que presente-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Se ha velado por la implementación de la disposición administrativa y con oficio DTIC-267-2012 del 27/08/2012, informado a la Rectoría y a esta Contraloría.	I
			1.2	Director de Centro de Gestión Tecnológica	a.	Establecer formalmente un procedimiento para el trámite de solicitudes para publicar y eliminar información en la página web de la Universidad Nacional, que al menos, requiera que sean numeradas, formuladas por funcionarios autorizados, documentadas y adecuadamente respaldadas y conservadas por el período de tiempo que se establezca en la tabla de plazos de conservación documental respectiva, aprobada por la Dirección General de Archivo Nacional, de modo que sin excepción, se pueda precisar quién y cuándo se efectuó la solicitud respectiva.	Mediante correo electrónico oficial, el Director del CGT informó a la Comunidad Universitaria el nuevo Procedimiento para publicación en la página WEB institucional.	I
					b.	Mantener debidamente informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de la auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Se ha mantenido informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación y a esta Contraloría.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.188.2012	20/08/2012	Máster González Vicerrector Académico	Francisco Alvarado, 4.1	Vicerrector Académico		<p>a. Promover que coordinadamente el Consejo de Admisión y el Consejo Universitario, analicen si se mantiene la justificación que fundamentó, en su oportunidad, la determinación de porcentajes de admisión de estudiantes extranjeros con respecto a nacionales y si responden a criterios de razonabilidad, necesidad y proporcionalidad, considerando lo indicado por la Asesoría Jurídica en el pronunciamiento AJ-D-285-2012 del 11/06/2012.</p>	Mediante oficio VA-2238-2012 del 03/10/2012 el Vicerrector Académico solicitó al Director de Docencia analizar el caso en la Comisión Técnica de Admisión y elevar la propuesta a esa Vicerrectoría para ser presentada en el Consejo de Admisión a finales de noviembre del 2012 y al Consejo Universitario, si corresponde. Mediante C.c.017.2013 del 22/01/2013 se consultó el estado actual, comunicando el Vicerrector Académico a.i., que dicha Comisión Técnica con los oficios VA-DD-CTA-70-2012 y VA-36-2013, solicitó a la Vicerrectora Académica y a la Presidenta del Consejo de Admisión, respectivamente, gestionar ante los citados Consejos, se derogue la normativa relacionada con el porcentaje de admisión de estudiantes extranjeros.	P
						<p>b. Velar porque el Director de Docencia implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.</p>	Mediante oficio C.227.2012 del 05/09/2012 esta Contraloría asesoró al Vicerrector del vencimiento de los 10 días de plazo establecido en el artículo 36 de la LGCI, por lo que con oficios VA-2061-2012 y VA-2062-2012 del 12/09/2012 giró las instrucciones a los Directores de Docencia y del Departamento de Registro para que presenten el plan de implementación respectivo. Mediante oficio VA-2424-2012 del 22/10/2012, el Vicerrector Académico informó a esta Contraloría del aval del plan de implementación y adjunta matriz.	P
			4.2	Director Docencia	de	<p>a. Girar instrucciones precisas para que se documente y supervise la revisión del cálculo de promedios que realiza el Profesional Asistencial en Desarrollo Tecnológico de la Unidad de Admisión de esa Dirección, el análisis de vigencia de la prueba de aptitud académica (PAA) por dos años y la publicación de las notas de admisión en la página WEB de la Universidad</p>	Mediante matriz de seguimiento adjunta al oficio VA-2424-2012 precitado, se indica que la recomendación se atenderá en dos etapas: cálculo del promedio de admisión y vigencia de la PAA, y para cada etapa realizarán un análisis del procedimiento actual y un procedimiento en el que se incluya el protocolo de cada momento del proceso, así como los controles para ejercer la adecuada supervisión, en el que se detalle los responsables a ejecutar dichos procesos y según plan de implementación, adjunto al mismo oficio, el plazo de implementación es al 30/08/2013.	P
						<p>b. Presentar con el aval de la Vicerrectoría Académica, lo más pronto posible, a la Rectoría la propuesta de reorganización de las funciones del Departamento de Registro</p>	Según dicha matriz se informó que se está coordinando con los Directores del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, el Área de Planificación Económica, se realizó un taller con el Departamento de Registro y la Unidad de Admisión, y según plan de implementación, adjunto al mismo oficio, el plazo de implementación es al 30/08/2013.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
C.188.2012	20/08/2012	Máster González Vicerrector Académico	Francisco Alvarado,	4.2	Director Docencia	de	c.	Velar porque el Director del Departamento de Registro implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector Académico sobre el adecuado cumplimiento de dichas recomendaciones y las de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Mediante VA-DD-735-2012 del 12/09/2012 el Director de Docencia remitió al Vicerrector Académico la matriz de seguimiento, no obstante, al no estar completada correctamente, esta Contraloría asesoró con oficio C.c.172.2012 del 21/09/2012.	P
				4.3	Director Departamento de Registro	de	a.	Coordinar con las Universidades suscribientes de la "Carta de Entendimiento de Mutua Colaboración entre la Universidad de Costa Rica, la Universidad Nacional y el Instituto Tecnológico de Costa Rica" y velar que la documentación física o electrónica que respalda la aprobación de las solicitudes de exoneración a postulantes de la UNA, sea remitida oportunamente.	Con la citada matriz se informó que con circular DRD-454-212 se comunicó a los orientadores del último nivel de las Instituciones de Educación Media, los criterios y procedimiento para entregar las 5 etiquetas de exoneración. Además que la Coordinadora de Admisión, a partir de la admisión 2013-2014, incluirá en el Sistema de Admisión Universitaria (SAU) la cédula y el código de exoneración de cada postulante. Para los otros casos (Educación Abierta, extranjeros) la Vic. Vida Estudiantil envía al Dpto. Registro la autorización y que también se incluirá en el SAU. El el plazo de implementación es al 28/02/2013.	P
							b.	Coordinar con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para que consistentemente toda solicitud de exoneración del pago de inscripción al proceso admisión incluya la nota del postulante, los oficios de comunicación de aprobación de exoneración, el nombre del colegio de procedencia y que los colegios utilicen los códigos de exoneración asignados en el período respectivo.	Con oficio DRD-2773-2012 del 31/08/2012 se efectuó la coordinación respectiva que aplica a partir de la admisión 2013-2014. El plazo de implementación es al 28/02/2013.	P
							c.	Implementar en su totalidad las disposiciones 4.5.a.1) y la 4.5.k) derivadas de las recomendaciones dadas por esta Contraloría Universitaria en el Informe sobre la Revisión del Proceso de Ingreso y Ubicación Estudiantil, remitido con el oficio C.290.2007 del 31/08/2007, sobre la necesidad de que la solicitud de inscripción consigne el número del depósito bancario o de la exoneración y que se hagan conciliaciones entre las solicitudes de inscripción presentadas, las exoneraciones tramitadas y autorizadas y el monto del ingreso respectivo depositado y registrado según información del Programa de Gestión Financiera.	Mediante plan de implementación adjunto al oficio VA-2424-2012 precitado el Vicerrector Académico informó a esta Contraloría que el plazo de implementación era el 06/12/2012. Con oficio C.c.016.2013 del 22/01/2013 esta Contraloría Universitaria consultó al respecto. Con oficio C.c.016.2013 del 22/01/2013, esta Contraloría Universitaria consultó al respecto. Mediante oficio DRD-771-2013 del 25/02/2013 se suministra documentación que evidencia la implementación de esta disposición administrativa.	I
C.188.2012	20/08/2012	Máster González Vicerrector Académico	Francisco Alvarado,	4.3	Director Departamento de Registro	de	d.	Girar instrucciones a la Sección de Informática para que a partir de la admisión 2012-2013 actualice en la base de datos de admisión histórica, los casos de postulantes, que no obstante haber sido exonerados del pago de la inscripción universitaria, pagaron ese derecho.	Con oficio DRD-2774-2012 del 31/08/2012 se giraron las instrucciones al Jefe de la Sección de Informática.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
						e. Agregar en la base de datos de Admisión, el número de depósito bancario incluido en el formulario de inscripción electrónico (SAU), implementado a partir de la admisión 2012-2013, con lo que se facilitará la implementación de la conciliación solicitada en la disposición administrativa No.4.5.k del oficio C.290.2007 del 31/08/2007.	Con oficio DRD-2775-2012 del 31/08/2012 se giraron las instrucciones al Jefe de la Sección de Informática.	I
						f. Solicitar al Jefe de la Sección de Informática la presentación de manera formal del procedimiento para acceder, respaldar, recuperar y custodiar los datos del servidor del Departamento de Registro, el cual debe ser avalado técnicamente por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, previa aprobación y divulgación del procedimiento respectivo.	Con oficio DRD-2776-2012 del 31/08/2012, el Director del Departamento de Registro solicita al Jefe de la Sección de Informática de ese Departamento, presentar el procedimiento con el aval respectivo de la DTIC. Según el citado Plan el plazo de implementación es el 31/01/2013.	P
						g. Analizar -con carácter de urgente- en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación alternativas para custodiar de manera segura los respaldos de los datos almacenados en el servidor del Departamento de Registro.	Con oficio DRD-2780-2012 del 31/08/2012 el Director del Departamento de Registro solicitó reunión urgente al Director de la DTIC. Según el citado Plan el plazo de implementación es el 31/01/2013.	P
						h. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para que técnicamente instruya a la Sección de Informática de ese Departamento, en concordancia con los estándares institucionales y las mejores prácticas, que mantenga diariamente actualizado el servidor del Departamento Registro con toda la información relevante que afecta los procesos que ejecuta esa instancia, incluida la base de datos histórica y, en general, cualquier otra base de datos que se cree.	Con oficio DRD-2779-2012 del 31/08/2012 el Director del Departamento de Registro solicitó al Director de la DTIC se instruya técnicamente a la Sección de Informática de ese Departamento. Según el citado Plan el plazo de implementado es el 31/07/2013.	P
C.188.2012	20/08/2012	Máster González Alvarado, Vicerrector Académico	Francisco 4.3	Director Departamento de Registro		i. Coordinar con el Centro de Gestión Informática que estandarice el símbolo que separa la cifra entera de la decimal en los promedios de admisión y de las notas del IV Ciclo de educación media registrados en la base de datos del Sistema Banner y se incluya el promedio de admisión de la estudiante con cédula de identidad No.114670156 de la carrera de Licenciatura en Bibliotecología y Documentación -LI-BIBLIO-	Con oficio DRD-2778-2012 del 31/08/2012 el Director del Departamento de Registro solicitó al Director de la DTIC indicar el símbolo decimal a utilizar y con oficio DRD-2782-2012 solicitó a la Coordinadora de Admisión incluir la nota de la estudiante cédula No. 114670156. Según dicho Plan el plazo de implementación es el 20/01/2013. Con oficio C.c.016.2013 precitado, esta Contraloría Universitaria consultó al respecto, informándose con oficios DTIC-CGI-479-2012 del 17/08/2012 y DRD-2782-2012 del 31/08/2012, adjuntos al oficio DRD-771-2013, precitado, que se utilizará la coma (,) como el símbolo para separar la cifra entera de la decimal y se solicitó el ingreso en el Sistema del promedio de admisión de la estudiante de referencia.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						j.	Girar instrucciones a la Coordinadora de la Sección de Admisiones para que cuando deba ingresar o modificar manualmente promedios de admisión y de IV Ciclo de educación media almacenados en la base de datos del Sistema Banner, utilice el símbolo estándar que se defina para separar la cifra entera de la decimal y las columnas correspondientes en la forma "Información de Bachillerato SOAHSCH".	Según la citada matriz de seguimiento se indica que con oficio DRD-2781-2012 del 31/08/2012 se giraron las instrucciones respectivas.	I
						k.	Valorar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, la posibilidad de implementar restricciones de validación al ingresar los datos en la tabla SORHSBJ, para que cuando se trate de dígitos se incluya el símbolo que se definió como estándar para separar la cifra entera de la decimal.	Con oficio DRD-2777-2012 del 31/08/2012 el Director del Departamento de Registro solicitó al Director de la DTIC analizar la posibilidad de implementar las restricciones solicitadas por la disposición administrativa. Según dicho Plan el plazo de implementación es el 20/01/2013. Con oficio C.c.016.2013 precitado, esta Contraloría Universitaria consultó al respecto, informándose con el citado oficio DTIC-CGI-479-2012, que la validación solicitada se implementó.	I
						l.	Proceder según lo indicado por la Asesoría Jurídica en el pronunciamiento AJ-D-285-2012 del 11/06/2012.	Con oficio DRD-2783-2012 del 31/08/2012 el Director del Departamento de Registro informó al Director de Docencia que según minuta del Consejo de Registro del 20/08/2012 y 27/08/2012, es imposible realizar el control, por lo que realizarán dos propuestas. Según dicho Plan el plazo de implementación es el 31/01/2014.	P
						m.	Instruir y sensibilizar, mediante circular a Directores de las Unidades Académicas que matriculan estudiantes mediante convenios, el deber de comunicar oportunamente al Departamento de Registro el abandono de la carrera por parte de los estudiantes, a efecto de que se cambie el estado de "activos" a "inactivos" en el Sistema Banner, previa verificación cuidadosa de los datos de identificación personal de los estudiantes	Con Circular DRC-053-2012 del 03/09/2012 el Director del Departamento de Registro comunicó a las Unidades Académicas que deben informar oportunamente a ese Departamento el abandono de la carrera por parte de estudiantes en convenio y que deben verificar los datos e indicar el código de carrera.	I
C.188.2012	20/08/2012	Máster González Alvarado, Vicerrector Académico	Francisco 4.3	Director Departamento de Registro		n.	Cambiar el estado de los estudiantes indicados por la División de Educación Rural del CIDE mediante oficios CIDE-DER-189 del 13/10/2011 y CIDE-DER-143 del 26/06/2012 a inactivo, una vez analizadas las inconsistencias en los números de cédula.	Con oficio DRD-2784-2012 del 03/09/2012 el Director del Departamento de Registro solicitó al Jefe de la Sección de Matrícula e Historial Académico de dicho Departamento, el cambio del estado de activo a inactivo de los estudiantes. Según el Plan el plazo de implementación es el 30/11/2012, por lo que con el oficio C.c.016.2013 precitado esta Contraloría Universitaria consultó al respecto, informándose mediante oficio DR-SMH-1019-2012 del 07/09/2012, adjunto al oficio DRD-771-2013, precitado, que se procedió con el trámite para cambiar el estado de activo a inactivos de los estudiantes.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						<ul style="list-style-type: none"> o. Mantener debidamente informado al Director de Docencia sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de la auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto. 	Se ha mantenido informado al Director de Docencia con oficios citados.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.196.2012	27/08/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.1	A la Rectora	a.	Velar para que se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran a la Vicerrectora de Desarrollo -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad.	Con oficio R-0281-2012 del 20/09/2012, la Rectora solicita a la Vicerrectora de Desarrollo, le remita el plan de implementación de las recomendaciones en un plazo de diez días hábiles. Con oficio V.DES-O-2053-2012 del 09/11/2012, la Vicerrectora de Desarrollo remite el Plan de acción de la Vicerrectoría de Desarrollo y de Planeamiento Espacial, siendo avalado por la Rectora a través del oficio R-3518-2012 del 30/11/2012.	P
			4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Revisar y ajustar, en coordinación con el APE, el PGF y APEUNA y, en lo que corresponda, el procedimiento utilizado para la elaboración, autorización y documentación del Plan de Inversión Institucional anual, con la finalidad de que asegure debida canalización, participación de las instancias respectivas y eficiencia de trámite, la incorporación, adecuado detalle, priorización e integración por Vicerrectorías de todas las obras de infraestructura que serán financiadas con recursos universitarios, indistintamente de su procedencia; plazos que permitan cumplir con el proceso antes del cierre de la formulación del plan-presupuesto, instrumentos de recolección de información que brinden la justificación de la necesidad de las obras y datos más precisos y estandarizados que faciliten su valoración técnica y adecuado respaldo, registro, correlación y archivo de la información recopilada y generada.	Con oficio V.DES.-O-1424-2012 del 30/08/2012, la Vicerrectora de Desarrollo, solicitó al Director de Planeamiento Espacial colaborar para que atienda tanto las recomendaciones del punto 4.2 (incisos a, b, c, y e.) como las propias del Área de Planeamiento Espacial punto 4.3 (incisos 4., ya que todas debían ser abordadas en forma integral, para lo que solicito la elaboración de un plan de acción con acciones concretas, plazos y responsables, concediendo un plazo de 8 días hábiles para su presentación. Igualmente, solicita con oficios V.DES.-O-1425-2012, V.DES.-O-1426-2012 y V.DES.-O-1427-2012 todos del 30/08/2012 al Director de APEUNA, Proveeduría Institucional y PGF efectuar la coordinación correspondiente para articular esfuerzos y redactar el plan de acción respectivo. Mediante oficio V-DES-O-2053-2012, del 09/11/2012 con el cual se adjunta a la Rectoría el respectivo plan de acción, se informa para esta recomendación la conformación de un quipo de trabajo integrado por el APE, PGF y APEUNA con el fin de ajustar el procedimiento empleado para la elaboración del plan de inversión institucional anual, estableciendo un plazo de cumplimiento que va del 31/10/2012 al 15/02/2014.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	RECOMENDACIONES			ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
			No.	DIRIGIDA	INC.			DETALLE
C.196.2012	27/08/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo	b.	Revisar y ajustar, en coordinación con el APE y en lo que corresponda, el formulario y/o matriz utilizados para efectuar la solicitud de obras de infraestructura y consignar el resultado del análisis de viabilidad técnica y de selección para incluir los proyectos en el plan de inversión institucional, de manera que proporcione suficiente información para describir y justificar la necesidad y prioridad de las obras, ubicarlas por Facultad, Centro, Sede, Campus o Vicerrectoría, facilitar la viabilidad técnica y la estimación de su costo. Así como el tope máximo de colonias utilizado para identificar las obras menores de las mayores, establecido en las Circulares V.DES.024-2008 del 12/09/2008 y V.DES.018-2009 del 15/06/2009 y en los procedimientos del Área de Planeamiento Espacial, de manera que coincidan.	Mediante plan de acción emitido con oficio V.DES-O-2053-2012 del 9/11/2012, se informa del seguimiento de la realización de talleres definidos por el Área de Planeamiento Espacial, así como de la solicitud de informes de avance sobre el desarrollo de la matriz de control de inversión de obras requeridas y aprobadas en el plan de inversión, indicándose un plazo de cumplimiento que va del 31/01/2013 al 31/10/2013.	p
					c.	Agilizar el proceso de elaboración, aprobación y divulgación del Plan de Infraestructura Institucional, considerando la planificación estratégica universitaria, los recursos obtenidos y designados para dichos efectos, las leyes de seguridad humana, accesibilidad e igualdad de oportunidades, factores de riesgo, urgencia y prioridad, el levantamiento topográfico y disponibilidad de terrenos, las condiciones internas y externas de las edificaciones existentes, los requerimientos futuros de espacio físico y las alternativas para disminuir alquileres y de financiamiento y establecer mecanismos para su seguimiento oportuno, adecuado y documentado.	De acuerdo con el citado plan de acción, se informa de la colaboración y coordinación de esfuerzos con el APE y APEUNA para la aprobación y divulgación del Plan de Infraestructura Institucional, estableciendo un plazo de cumplimiento al 30/11/2018, plazo que según oficio de cita obedece a que los proyectos de infraestructura financiados por el Banco Mundial y los proyectos de inversión institucional están supeditados a la atención del personal de la APE, que por la complejidad, dimensión y naturaleza deben ser abordadas en periodos mayores de un año generando un desfase en el cronograma con respecto al plan estratégico de la Vicerrectoría de Desarrollo.	p
C.196.2012	27/08/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo	d.	Girar instrucciones y velar para que el Plan de Inversión Institucional, contenga metas definidas de manera específica y/o cuantificable, de modo que permitan medir consistentemente el nivel de logro asociado a los indicadores de cumplimiento, determine el grado de prioridad de las acciones propuestas, identifique las obras que serán financiadas con recursos corrientes universitarios, específicos o administrados por actividades de venta de servicios y vinculación externa, en la FUNDAUNA y a través de la Unidad Especializada, esté, de manera consistente, debidamente respaldado con la documentación o archivos que detallan los proyectos que componen las metas, verificando que las cifras de los cuadros de respaldo coincidan con los montos presupuestados y sea remitido formalmente y con dicho detalle al Área de Planeamiento Espacial, una vez aprobado por las instancias correspondientes, para lo de su competencia en cuanto a programación, ejecución, control y seguimiento de las obras; así como a CONSACA y CONSECO.	Con oficio V.DES.-O-1424-2012 del 30/08/2012, la Vicerrectora de Desarrollo, giro la instrucción al Director de Planeamiento Espacial solicitando colaborar para que atienda esta recomendación de forma integral . Mediante plan de acción presentado con oficio V.DES.-O-2053-2012 del 09/11/2012, se informa que se articula con APEUNA, PGF y API la formulación y ejecución del plan de inversión institucional haciendo claridad con respecto al origen de los fondos, e informando a las instancias correspondientes del avance de formulación y ejecución de obras. Corresponde a la Administración velar que efectivamente dicho plan de inversión contenga todos los elementos recomendados.	i

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	RECOMENDACIONES			ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
			No.	DIRIGIDA	INC.			DETALLE
C.196.2012	27/08/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo	e.	Agilizar el proceso de gestión de infraestructura institucional, que involucra las acciones del Área de Planeamiento Espacial, de la Sección de Mantenimiento, la Comisión Institucional de Obras y la coordinación con la Proveduría Institucional, el Centro de Gestión Tecnológica y el Programa de Gestión Financiera, de manera que se logre una adecuada articulación, definición de objetivos, competencias, funciones, responsabilidades y procedimientos y formas de operación y coordinación; así como de registro, archivo, respaldo y documentación y formalización de transacciones, sesiones y acuerdos, según corresponda.	Con oficio V.DES.-O-1424-2012 del 30/08/2012, la Vicerrectora de Desarrollo, solicitó al Jefe del Área de Planeamiento Espacial la colaboración para que atienda esta recomendación de forma integral con las otras áreas del Programa de Gestión Financiera. Además, con los citados oficios V.DES.-O-1425-2012 y V.DES.-O-1426-2012, la Vicerrectora de Desarrollo, solicita a la Directora a.i. del Programa de Gestión Financiera y Director de la Proveduría Institucional que atienda de forma integral con las otras Áreas del Programa esta recomendación, según plan de acción, esta disposición es de aplicación permanente; sin embargo no se cuenta con información que acredite su efectivo cumplimiento.	P
C.196.2012	27/08/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo	f.	Velar porque los Directores del Área de Planeamiento Espacial, del Programa de Gestión Financiera y de la Proveduría Institucional pongan en práctica las recomendaciones que se les giran, -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar el plan de implementación de recomendaciones que presente- tutelando oportunidad y calidad. Mantener informada a la Rectora y a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con oficios V.DES.-O-1424-2012, V.DES.-O-1425-2012, V.DES.-O-1426-2012, V.DES.-O-1427-2012 todos del 30/08/2012, la Vicerrectora de Desarrollo, solicitó al Director del Área de Planeamiento Espacial y Programa de Gestión Financiera, la colaboración para que atiendan las recomendaciones de forma integral. Además, como parte del seguimiento dado con oficio V.DES.-O-1964-2012 del 31/10/2012, solicita a la Directora del Programa de Gestión Financiera que modifique el plan de acción, ya que se determinó la necesidad de ampliar algunos temas que se abordaron en la propuesta de reglamento de cobro administrativo y judicial, así como suprimir algunos artículos que resultan innecesarios a nivel de reglamento. De acuerdo con plan de acción esta recomendación será de aplicación permanente, todo el año, con supervisión en abril, agosto y diciembre 2013.	P
			4.3	Al Director del Área de Planeamiento Espacial	a.	Completar y mantener actualizada la constitución de una base de datos de todos los inmuebles de la Universidad que contenga, entre otros, los datos de inscripción en el Registro de la Propiedad y generados del levantamiento topográfico (que incluya ubicación de fuentes primarias de energía, agua y redes de datos, plantas de tratamiento, etc.) y disponibilidad de terrenos, del levantamiento arquitectónico, del avalúo de las propiedades, de la evaluación de las condiciones internas y externas de las edificaciones existentes, del cumplimiento en cada caso de las leyes de seguridad humana, accesibilidad e igualdad de oportunidades y del mantenimiento requerido para su adecuada conservación.	Con Oficio VDes-APE-1584-12, del 07/11/2012 el Director del Área de Planeamiento Espacial remite el Plan de Acción a la Vic. Desarrollo (avalado con oficio V.DES.-O-2053-2012 del 09/11/2012) en el cual se definen tres etapas para el levantamiento de la información: 1.Campus Omar Dengo, Campus Benjamín Núñez, Recinto Sarapiquí, del 31/01/2013 al 30/01/2015./ 2.Sede Brunca, Subsedes Coto, Sede Chorotegea, del 02/02/2015 al 02/02/2017./ etapa 3: Estaciones Experimentales y otros, del 07/02/2017 al 07/02/2018.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
						<p>b. Establecer y llevar actualizado un mecanismo de asociación, entre las obras requeridas por las diferentes instancias universitarias, las obras planteadas en el Plan Maestro de Inversión de Infraestructura, en los Planes de Inversión, en la formulación del plan operativo anual de dicha Área y las efectivamente licitadas, ejecutadas y en proceso, de modo que se puedan correlacionar, visualizar, determinar las que realmente se programaron e iniciaron, su nivel de atención, darles seguimiento expedito y verificar si las definidas como urgentes, realmente se priorizaron, para responder a las políticas y acciones estratégicas.</p>	<p>En Oficio VDes-APE-1584-2012, del 07/11/2012 y matriz adjunta el Director del Área de Planeamiento Espacial indica que se realizarán 4 talleres de trabajo con el personal del APE que van del 28/02/2013 al 31/10/2013, además del diseño de una matriz de obras que contenga los elementos recomendados que sea una herramienta de control y seguimiento. Se establece un plazo al 15/11/2013.</p>	P
C.196.2012	27/08/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	Al Director de Área de Planeamiento Espacial	del de	<p>c. Incluir, en el Plan Operativo Anual del APE, todas las actividades fundamentales de su quehacer, incluyendo las obras de infraestructura a diseñar o ejecutar, en atención a las solicitudes presentadas por la FUNDAUNA y la Unidad Especializada. Formular consistentemente las metas, de manera específica y/o cuantificable, para que permitan medir el nivel de logro asociado a los indicadores de cumplimiento y definir dichos indicadores, debidamente relacionados con la variable contenida en las metas y, cuando es pertinente, como un cociente entre variables que permita una medición y comparación objetiva.</p>	<p>En Oficio de cita y plan ajunto se informa de la inclusión en el POA 2013 de la totalidad de las obras tanto diseñadas como procesadas para licitaciones y que en las siguientes formulaciones se incluirán las metas en virtud de lo recomendado, se establece un plazo de cumplimiento al 30/11/2013.</p>	p
						<p>d. Establecer mecanismos que hagan constar por escrito el recibo de la designación de los proyectos u obras a ejecutar anualmente entre los diferentes profesionales de esa instancia, para que funjan como encargados de su realización y que aseguren y documenten adecuada frecuencia, uniformidad de aspectos y rigurosidad de la supervisión ejercida sobre la oportunidad, eficiencia y calidad de las funciones que le corresponden a dicho personal, de la ejecución de los procesos de reparación, remodelación o construcción y de la comunicación o reporte de labores y avance de obras (técnicos- físicos-financieros), que compare los proyectos que fueron asignados con los ejecutados y suministre todos los datos necesarios y relevantes para efectos de control, como fechas de corte de los informes, de inicio, conclusión, recepción provisional y definitiva de obras o prórrogas concedidas, con referencia al número de fecha de los documentos de respaldo respectivos, porcentajes de avance, justificaciones, limitaciones, comparación entre presupuesto autorizado y gasto registrado y detalle del disponible.</p>	<p>En el citado Plan de implementación se establece como plazo de cumplimiento de esta disposición el 25/03/2013, para lo cual a través de talleres de trabajo se hará la inducción en el uso de las plantillas de informes de proyectos, capacitación en el uso del software técnico y el diseño de matriz en la que se visualice y sintetice la información general del proyecto de acuerdo con lo dispuesto.</p>	P
						<p>e. Girar instrucciones formalmente, al personal responsable de la ejecución y supervisión de los proyectos y velar porque:</p>		

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
						e.1 Archiven en el expediente de los proyectos los cronogramas de la distribución de labores para la ejecución de las obras.	En dicho plan de acción se indica que con oficio VDES.APE-1609-2012 del 06/11/2012, se gira la instrucción a los profesionales del Área para que se archiven los cronogramas de cumplimiento de labores para la ejecución de los proyectos en el expediente del proyecto ya sea en diseño o ejecución, dándose como implementada en un 100%.	I
C.196.2012	27/08/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	Al Director del Área de Planeamiento Espacial		e.2 Presenten mensualmente informes escritos de la etapa de diseño de las obras asignadas, del seguimiento de avance y cumplimiento de su calidad técnica y de los contratos e incorporar toda la información de respaldo, documental o que se lleva electrónicamente, en el expediente de las obras.	En oficio de cita anterior y plan de acción adjunto se informa que mediante memorando del 18/10/2012 se gira la instrucción y que se harán verificaciones mensuales en forma aleatoria del cumplimiento de la instrucción, se establece un cumplimiento del 100%.	I
						e.3 Verifiquen consistentemente que los contratistas o sus representantes revisen y firmen oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas en las bitácoras de los proyectos; registren en dichos documentos su acatamiento o ejecución y tramiten por escrito, en caso de ser necesario, los comunicados que correspondan, con copia a esa Dirección, para corregir en tiempo cualquier aspecto.	En oficio de cita y plan de acción adjunto se informa de que con oficio V.DES.APE.1609.2012 del 06/11/2012 se giro la instrucción en los términos indicados en esta recomendación y que se harán inspecciones de verificación de cumplimiento a los proyectos por lo menos una vez al mes, reportándose como implementada.	I
						e.4 Ejerzan supervisión rigurosa, constante y debidamente documentada de la ejecución, avance, calidad, oportunidad de entrega de los proyectos u obras a su cargo y tramiten oportuna y adecuadamente los procedimientos para declarar incumplimientos, suspensión de obras, cobro de multas por atraso o aplicar otras sanciones, según corresponda, de manera que se garantice la adecuada tutela de los intereses universitarios y satisfacción de los usuarios que se beneficiarán con los inmuebles.	Con oficio VDES-APE-1584-2012 del 01/11/2012 y plan de acción adjunto se informa que se harán cuatro talleres de trabajo con el personal del APE donde se brindará la inducción pertinente, además se solicitará capacitación para el personal sobre el tema de control de obra y normativa legal , y que de forma aleatoria se dará supervisión a la obras en ejecución. Se establece como plazo el primer semestre del 2013.	P
						e.5 Consideren, gestionen y/o coordinen oportuna y adecuadamente todas las acciones que se requieren para la ejecución y operación de los proyectos u obras, como análisis o estudios de viabilidad técnica, ambiental, seguridad, suelos, permisos municipales, del Ministerio de Salud, eléctricos, del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, servicios provisionales y definitivos, según corresponda, de suministro de agua, energía, teléfono, comunicación electrónica de datos, etc.	En oficio de cita y matriz del plan adjunta se indica que en los talleres a realizar coordinados por el APE se revisarán y depurarán los procedimientos y se brindará inducción al personal técnico. Taller que se realizará el 17/05/2013.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
						f. Revisar y ajustar el formato de las bitácoras internas de los proyectos para que tengan espacio para especificar el número de carné del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, del profesional encargado de la supervisión técnica y del responsable de ejecución de la obra por parte del contratista y tomar acciones administrativas en el caso de que no se atiendan los lineamientos emitidos sobre su uso y custodia en el oficio VDES-APE-790-2011 del 03/06/2011.	Con oficio de cita y plan de acción adjunto se informa de la solicitud al Departamento de Publicaciones de la modificación del formulario de las bitácoras y se establece un cumplimiento del 100%.	I
C.196.2012	27/08/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	Al Director del Área de Planeamiento Espacial	del	g. Preparar y presentar a la Vicerrectoría de Desarrollo informes de la atención del Plan Maestro, el Plan de Inversión y del Plan Anual Operativo, que detallen la cantidad, especifiquen los proyectos e incluyan un estado comparativo entre las obras detalladas en dichos planes y las efectivamente ejecutadas, con indicación de su grado o porcentajes de atención y las justificaciones respectivas, de manera que se puedan correlacionar con facilidad, visualizar y tomar las acciones que resulten necesarias para ajustar o impulsar oportunamente esa planificación.	Mediante el oficio de cita y plan de acción adjunto se informa del diseño de una matriz en la que se visualice y sintetice la información general de los proyectos de acuerdo con lo recomendado. Se establece un plazo de cumplimiento al 31/10/2013.	P
						h. Revisar y ajustar técnicamente el manual de procedimientos del Área de Planeamiento Espacial, de manera que indique todas las acciones que se deben realizar, las instancias funcionarios o cargos responsables de su ejecución, los formularios, registros o medios de documentación a utilizar para cada trámite, coordinación y autorización, los aspectos mínimos que deben considerarse en los análisis, estudios, revisiones, controles, supervisiones, informes, reportes o registros; aprobarlo y comunicarlo formalmente a los funcionarios y verificar que se aplique de manera consistente y adecuada.	Con oficio VDES-APE-1584-2012 del 01/11/2012, y plan de acción adjunto se informa de que en talleres de trabajo se revisaran y adecuaran los procedimientos, se identificaran los formularios, registros y medios de documentación de tramites que los respaldan y se definió como plazo de cumplimiento del 17/05/2013 al 30/08/2013.	P
						i. Mantener informada a la Vicerrectoría de Desarrollo sobre el debido cumplimiento de todas las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento.	Se informa del plan de acción mediante oficio VDES-APE-1584-2012 del 01/11/2012, y oficios relacionados con acciones ejecutadas V.DES.APE.1303-2012 del 14/09/2012 , V.DES.A:P:E.-1327-2012 del 19/09/2012, V.DES.A.P.E-1611-2012 del 06/11/2012.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
C.196.2012	27/08/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4.	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Girar formalmente instrucciones al Jefe de la Sección de Tesorería para que:			
					a.1	Se establezcan mecanismos que garanticen que se controle de manera oportuna y adecuada el cumplimiento de los contratos de arreglo de pago administrativos en general y principalmente por el cobro de multas a proveedores, con la finalidad de que se compruebe en cada caso la cancelación de las cuotas tal y como fueron pactadas, la comunicación a tiempo de avisos formales de cobro o de los reportes que correspondan para que se efectúe el requerimiento legal de dichas obligaciones y se supervise de manera rigurosa que dichos procedimientos se ejecuten como corresponde.	Con oficio PGF-D-1142-2012 del 07/10/2012, la Directora del Programa de Gestión Financiera gira instrucciones al Jefe de la Sección de Tesorería en los términos indicados en esta recomendación, además mediante oficio PGF-D-1143-2012 del 07/10/2012 la Directora del PGF presenta un plan de acción a la Vic. Desarrollo con el cual informa de acciones entre las que destaca la remisión con oficio PGF-1141-2012 del 07/10/2012 a la Vic. Desarrollo del "Reglamento de Gestión de cobro Administrativo y Judicial de la UNA" para análisis y envío a las autoridades universitarias. Propuesta que con oficio V.DES-O-1964-2012 del 31/10/2012, la Vicerrectora de Desarrollo solicita ampliar algunos temas y suprimir algunos artículos por innecesarios y remitir la propuesta para su posterior aval. Con oficio PGF-D-020-2013 del 16/01/2013 la Directora del Programa de Gestión Financiera giró instrucciones para que el Reglamento ajustado se presente el 25/01/2013. No se tiene información del cumplimiento de lo recomendado.	P	
					a.2	Se coordine con la Asesoría Jurídica para hacer efectivo el cumplimiento completo del contrato de arreglo de pago administrativo suscrito con la empresa Ingeniería y Construcciones AZIC S.A , referente al caso de la obra "Residencias para Estudiantes de Internado Rotatorio".	Con oficio PGF-D-1142-2012 del 07/10/2012, la Directora del Programa de Gestión Financiera gira instrucciones al Jefe de la Sección de Tesorería en los términos indicados en esta recomendación. Quedando pendiente que la Directora del Programa de Gestión Financiera haga efectivo el cumplimiento completo del contrato de arreglo de pago administrativo en cuestión.	I	
					b.	Mantener informada a la Vicerrectoría de Desarrollo sobre el debido cumplimiento de todas las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento.	Se han remitido copia de los oficios de cita precedentes a la Vicerrectora de Desarrollo.	I	
			4.5	Al Director de la Proveeduría Institucional	a.	Consultar formalmente a la Asesoría Jurídica la posibilidad efectiva y requisitos que se deben cumplir para que, en caso de que corresponda, se pueda ejecutar cobro de multa a los contratistas de obra en cada avance de pago y, previa valoración, tomar las acciones que correspondan para su implementación. Analizar la aplicación de otras sanciones a los contratistas, en conjunto con las gestiones de cobro de multas, cuando sea procedente.	Con oficio PI-D-621-2012 del 30/08/2012, el Director de la Proveeduría Institucional, solicita al Director de la Asesoría Jurídica, criterio en los términos indicados en esta recomendación, y según plan de acción adjunto a ese oficio informan de un cumplimiento del 75% al 99%.	P	

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.196.2012	27/08/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.5	Al Director de la Proveeduría Institucional	b.	Mantener informada a la Vicerrectoría de Desarrollo sobre el debido cumplimiento de todas las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento.	Se mantiene informada a la Vicerrectora de Desarrollo con copia del oficio PI-D-621-2012 del 30/08/2012, emitido por el Director de la Proveeduría Institucional.	P
C.226.2012	05/09/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	1.	Al Consejo Universitario	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas a la Rectora, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad.	Con oficio SCU-2384-2012 del 30/11/2012, el Consejo Universitario solicitó a la Rectora informar sobre el estado de ejecución.	I
			2.	A la Rectora	a.	Solicitar a la Junta Administrativa de la FUNDAUNA que instruya para que:	Con oficio R-3249-2012 del 09/11/2012, se giraron las instrucciones a la Junta Administrativa de la FUNDAUNA.	
			a.1			Se registre la totalidad del pago de contratos por servicios profesionales con cargo a la cuenta presupuestaria 11-04-01 "Servicios profesionales", en los casos en que se realicen pagos a proveedores por transferencias de dinero al exterior y se haya acordado en los contratos que la respectiva comisión será deducida del importe a transferir.	Con oficio FUNDAUNA-JA-002-2013 del 14/01/2013, la Presidenta de la Fundación informó a la Rectoría el pago y la comisión serán registrados en la cuenta indicada.	I
			a.2			Se registre en una cuenta presupuestaria específica y debidamente identificada, los importes por comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales en que deban incurrir los proyectos, de forma que tales erogaciones queden debidamente separadas del costo del 5% por administración que esa Fundación deduce a los ingresos de los proyectos institucionales, a efecto de garantizar la debida identificación de cada tipo de gasto, tanto en los reportes de situación presupuestaria como en los informes de ingresos y egresos.	En el referido oficio FUNDAUNA-JA-002-2013, se informó que este aspecto fue una mejora introducida para la formulación presupuestaria 2013, creando una nueva cuenta (11-03-07 Costos servicios financieros y comerciales) que ya se incluye en el formato del presupuesto del Sistema de Investigación Académica (SIA) y en el Catálogo de clasificación de gastos de la Fundación.	I
			b.			Emitir una circular a los Vicerrectores, Decanos, Consejos Académicos, Directores de Unidades Académicas, Administrativas o Paracadémicas, Funcionarios de Control y Funcionarios Responsables y/o Ejecutores de proyectos institucionales que mantienen sus recursos depositados en la FUNDAUNA y a la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, según corresponda, para que:	Con Circular RC-0110-2012 del 08/11/2012 se instruye a los funcionarios citados para que cumplan con la disposición.	

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.226.2012	05/09/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	2.	A la Rectora	<p>b.1 Verifiquen en el proceso de autorización de los programas, proyectos o actividades de venta de servicios, transferencia tecnológica y vinculación externa la atención de lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, que dispone que los presupuestos de la venta de servicios deben considerar la restitución de los costos y gastos operativos y de inversión necesarios para su ejecución y desarrollo; así como el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico No.7169, referente a que este tipo de actividades tiene por objetivos apoyar la investigación, la generación, el desarrollo e intercambio de creatividad y conocimiento científico tecnológico y fomentar otras actividades en la materia.</p> <p>b.2 Presenten al Consejo Académico, debidamente aprobados por el funcionario de Control, informes al menos semestrales y en formato estandarizado, sobre la gestión de los programas, proyectos o actividades de venta de servicios, transferencia tecnológica y vinculación externa, que incluyan al menos: período que comprenden, la comparación entre lo programado y lo ejecutado a nivel de actividades académicas y presupuesto, con detalle por objetivos, metas y partidas, e indicando el nivel de logro alcanzado según indicadores de gestión, explicación del motivo de las desviaciones, en caso de existir, las limitaciones afrontadas, el detalle de las acciones que se han tomado y/o son necesarias para maximizar resultados, la rentabilidad, adjuntando el reporte de ejecución presupuestaria con explicación respecto a la sobre o subejecución de partidas, las inversiones en activos con información suficiente para la identificación de cada bien adquirido, el uso y disposición de recursos humanos, tecnológicos y equipo y el beneficio académico y económico que han aportado a la Unidad Académica y a la Universidad (FIDA y otros aportes), con la finalidad de que cuenten con elementos suficientes para realizar una adecuada evaluación del proyecto y orientar la toma de decisiones respecto a su funcionamiento.</p>	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.226.2012	05/09/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	2.	A la Rectora	<p>b.3 Remitan consistentemente, al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, copia de los acuerdos u oficios que conceden permisos a los funcionarios, independientemente de que su relación laboral con la Institución se origine en contrataciones efectuadas con cargo al presupuesto ordinario o a recursos derivados de venta de servicios, transferencia tecnológica o vinculación externa, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Permisos para el Personal Académico y Administrativo de la Universidad Nacional; así como solicitando no aprobar permisos con goce de salario a funcionarios académicos o administrativos para realizar actividades que correspondan a obligaciones asumidas al suscribir contratos por servicios profesionales en programas, proyectos o actividades de venta de servicios, transferencia tecnológica o vinculación externa, toda vez que éstas deben ser realizadas fuera de la jornada laboral en la Institución.</p> <p>b.4 Coordinen y verifiquen que, al tramitarse contrataciones por servicios profesionales, se ajuste el modelo de contrato disponible en el Sistema SIGRESPRO, de forma que en el contrato definitivo queden adecuadamente establecidos los servicios a prestar, los productos y/o informes concretos por elaborar y entregar, los plazos e instancias para su presentación, las condiciones o mecanismos de control de ejecución, que los pagos queden condicionados y deban ser realizados contra la recepción a satisfacción de los productos e informes, la asignación de la responsabilidad por la ejecución del contrato al funcionario o autoridad respectiva de la Universidad, como corresponde, y no a la FUNDAUNA y consignado el número y fecha del acuerdo o sesión del Consejo Académico avalando la contratación. Así como que efectúen un adecuado control del cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas, instruyendo, coordinando y verificando que no se reciban y tramiten facturas por servicios profesionales posfechadas y se revise que la FUNDAUNA las cancele en las fechas de pago pactadas, siempre y cuando se hayan recibido los productos y/o servicios contratados a entera satisfacción.</p>	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.226.2012	05/09/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	2.	A la Rectora	c. Velar porque se ponga en práctica la recomendación girada al Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Con oficio R-0143-2013 del 16/01/2013, la Rectoría requirió el plan de implementación. Solicitud atendida por el Decano remitiendo con su aval, mediante oficio FC-D-N-23-2013 del 29/01/2013, los planes de implementación del Consejo Académico y del Director del CINPE. Con copia de los oficios citados se ha mantenido informada a esta Contraloría Universitaria.	P
				3.	Al Decano de la Facultad de Ciencias Sociales	a. Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Consejo Académico del CINPE y al Director General de dicha Unidad Académica, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada la Rectora sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Con oficio FCS-D-N-311-2012 del 20/09/2012, el Decano requirió al Director del CINPE el plan de implementación y mediante el precitado oficio FC-D-N-23-2013 remitió con su aval a Rectoría los planes del Consejo Académico y del Director del CINPE. Mediante oficio R-0485-2013 del 15/02/2013 la Rectoría avala dichos planes de implementación.	P
				4.	Al Consejo Académico del CINPE	a. Analizar si corresponde incorporar en el Reglamento Interno de las Maestrías del Programa Docente del CINPE, un artículo que derogue el Reglamento Interno de la Maestría en Política Económica y, de proceder, tramitar la respectiva modificación ante el Consejo Central de Posgrado y comunicarlo formalmente al personal junto con el documento denominado "Acuerdos Específicos entre el programa docente (PD) y el Centro Internacional de Política Económica para el Desarrollo Sostenible (CINPE)". Comunicar, en general, oportuna y formalmente al personal este tipo de documentos.	Con oficio CINPE-D-TA-180-2012 del 23/11/2012 se aprueba y remite al Decano el plan de Implementación, el cual establece como plazo de ejecución el 01/03/2013.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.226.2012	05/09/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	4.	Al Consejo Académico del CINPE	<p>b. Verificar con los datos presupuestarios y financieros de los programas, proyectos o actividades de venta de servicios que se presenten para su aprobación, la atención de lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, que dispone que los presupuestos de la venta de servicios deben considerar la restitución de los costos y gastos operativos y de inversión necesarios para su ejecución y desarrollo; el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico No.7169, referente a que este tipo de actividades tiene por objetivos apoyar la investigación, la generación, el desarrollo e intercambio de creatividad y conocimiento científico tecnológico y fomentar otras actividades en la materia, y comprobar la generación efectiva de recursos suficientes para cubrir dichos gastos de operación.</p> <p>c. Solicitar el análisis de la Asesoría Jurídica y actuar, según corresponda, sobre la procedencia y medidas a tomar en relación con:</p>	Según el plan de implementación en la formulación presupuestaria de los proyectos del CINPE ya contempla un porcentaje para inversión; además se dispuso solicitar a los proyectos en ejecución la presentación de dos informes financieros al año, con el fin de verificar la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de los objetivos académicos. También establece que la disposición se encuentra en ejecución.	I
						<p>c.1 El acuerdo 01-2012 tomado en la sesión 01-2012, celebrada el 24/01/2012, mediante el que se autorizó al Director General del CINPE, o cuando correspondiera al Director General Sustituto, para que desde esa fecha y hasta la primer sesión del 2013, resuelva y tramite asuntos que no pueden ser conocidos por el Consejo Académico de Unidad, debido a situaciones de receso institucional, falta de quórum o período entre sesiones, disponiendo que los acuerdos que se tramiten bajo esta modalidad serían refrendados en la siguiente sesión de ese órgano colegiado, considerando lo establecido en el artículo 90, incisos c), d) y e) de la ley No.6227, Ley General de la Administración Pública, el artículo IV, inciso 8 del Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones, el Estatuto Orgánico, los Lineamientos para la Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas en la Universidad Nacional, las Normas y Procedimientos para realizar el Empadronamiento de Estudiantes, la Matrícula y el Retiro de Materias, el Reglamento del CINPE y los procedimientos definidos para regular la relación con la FUNDAUNA.</p>	Según el plan de implementación, como parte de las acciones el Consejo Académico acordó dejar sin ejecución el acuerdo 01-2012 hasta la obtención del criterio de la Asesoría Jurídica, el cual se requirió con oficio CINPE-DG-176-2012 del 22/11/2012; no se tiene información acreditada sobre la implementación de la disposición.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.226.2012	05/09/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.	Al Consejo Académico del CINPE	c.2	Las comunicaciones efectuadas como transcripciones de acuerdos del Consejo Académico tomados en firme, sin que efectivamente dicho órgano hubiese analizado las situaciones y decidido al respecto; de la participación en las sesiones respectivas del Consejo Académico, de los funcionarios que en calidad de Director General del CINPE o su sustituto, autorizaron previamente, lo que se sometía a valoración y decisión de dicho órgano y de la consignación en las actas correspondientes de la toma de acuerdos, sobre asuntos que se plasman como actos que se hacen en ese momento efectivos, cuando realmente deberían corresponder, según lo dispuesto, al refrendo o aval de actos tomados y comunicados con anterioridad a nivel de la Dirección del CINPE.	Según el citado plan se requirió el criterio de la Asesoría Jurídica, con el referido oficio CINPE-DG-176-2012; no se tiene información acreditada sobre la implementación de la disposición.	P
					c.3	La práctica definida como criterio prioritario para aprobar proyectos por vínculo externo de distribuir, del 20% del presupuesto dedicado a inversión de cada programa, proyecto o actividad de prestación de servicios, un 10% a las cuentas de administración del CINPE No.090324-0100 y No.090324-0200 (colones y dólares respectivamente), para cubrir costos de operación que el presupuesto universitario no financia, con la finalidad de asegurar un mínimo para su fortalecimiento general.	Según dicho plan se requirió el criterio de la Asesoría Jurídica con oficio CINPE-DG-175-2012 del 22/11/2012; no se tiene información acreditada sobre la implementación de la disposición.	P
					c.4	La aplicación de la tarifa persona-día en lugar de la tarifa persona-mes definida en el contrato de consultoría del proyecto "Línea base y evaluación de impacto", para efectuar los pagos de servicios profesionales de la coordinadora, el experto en análisis estadístico y del experto en desarrollo social.	Según el plan de implementación, se haría una solicitud de aclaración sobre la aplicación de la tarifa al ente donante, estableciendo como plazo de ejecución el 30/11/2012, para en caso de ser necesario solicitar el análisis de la Asesoría Jurídica; no se tiene información acreditada de la implementación de la disposición.	P
					d.	Utilizar, sin excepción, las tarifas establecidas en los contratos suscritos con la Universidad, para autorizar las contrataciones y los pagos de servicios profesionales que se deriven.	Según el citado plan se utilizarán las tarifas establecidas en los contratos suscritos por la Universidad, reportando que la disposición como implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.226.2012	05/09/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	4.	Al Consejo Académico del CINPE	e. Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Director General del CINPE y Funcionario de Control de los proyectos del CINPE que mantienen sus recursos depositados en la FUNDAUNA, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Decano de la Facultad de Ciencias Sociales sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Con los oficios precitados se ha mantenido informado al Decano de la Facultad.	P
				5.	Al Director General y Funcionario de Control de los Proyectos del CINPE	a. Integrar en manuales de procedimientos, las acciones que se deben realizar para el adecuado funcionamiento de los programas, proyectos y actividades académicas de venta de servicios y de las unidades de apoyo administrativo, que indique las instancias, funcionarios o cargos responsables de su ejecución, los formularios, registros o medios de documentación a utilizar para cada trámite, coordinación y autorización y los aspectos mínimos que deben considerarse en los análisis, estudios, revisiones, controles, supervisiones, informes, reportes o registros. Analizar si hace falta normar aspectos específicos y emitir, en caso de ser necesario, los reglamentos correspondientes, de conformidad lo establecido en el artículo 29 del Reglamento del Centro Internacional en Política Económica para el Desarrollo Sostenible, publicado en la UNA Gaceta No.6 del 30/08/1999; concluir la propuesta de políticas que regulen la ejecución de proyectos de venta de servicios y vinculación externa, solicitada por el Consejo Académico; someter dichos documentos a aprobación de ese órgano, divulgarlos, mantenerlos actualizados y verificar que se apliquen de manera consistente y adecuada.	Según el plan de implementación el plazo para el cumplimiento de la disposición es el 30/06/2013.	P
C.226.2012	05/09/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	5.	Al Director General y Funcionario de Control de los Proyectos del CINPE	b. Analizar la situación financiera de los programas, proyectos o actividades de venta de servicios, de tal manera que se verifique la atención de lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, que dispone que los presupuestos de la venta de servicios deben considerar la restitución de los costos y gastos operativos y de inversión necesarios para su ejecución y desarrollo y se compruebe la generación efectiva de recursos suficientes para cubrir dichos gastos de operación.	Según el citado plan el plazo para el cumplimiento de la disposición es el 15/03/2013.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
						<p>c. Presentar al Consejo Académico del CINPE, debidamente aprobados, informes, al menos semestrales y en formato estandarizado, sobre la gestión de los programas, proyectos o actividades de venta de servicios, transferencia tecnológica y vinculación externa, que incluyan al menos: período que comprenden, la comparación entre lo programado y lo ejecutado a nivel de actividades académicas y presupuesto, con detalle por objetivos, metas y partidas, e indicando el nivel de logro alcanzado según indicadores de gestión, explicación del motivo de las desviaciones, en caso de existir, las limitaciones afrontadas, el detalle de las acciones que se han tomado y/o son necesarias para maximizar resultados, la rentabilidad, adjuntando el reporte de ejecución presupuestaria con explicación respecto a la sobre o subejecución de partidas, las inversiones en activos con información suficiente para la identificación de cada bien adquirido, el uso y disposición de recursos humanos, tecnológicos y equipo y el beneficio académico y económico que han aportado al CINPE y a la Universidad (FIDA y otros aportes), con la finalidad de que cuenten con elementos suficientes para realizar una adecuada evaluación del proyecto y orientar la toma de decisiones respecto a su funcionamiento.</p>	Según el plan de implementación el plazo para cumplir la disposición es el 15/04/2013.	P
						<p>d. Documentar las acciones de revisión y/o aprobación de la planificación e informes parciales de ejecución o avance que presentan los responsables o ejecutores de los programas, proyectos o actividades de venta de servicios, transferencia tecnológica y vinculación externa y sobre el uso de los recursos.</p>	Según el plan de implementación el plazo para cumplir la disposición es el 28/02/2013.	P
C.226.2012	05/09/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 5.	Al Director General y Funcionario de Control de los Proyectos del CINPE		<p>e. Solicitar formalmente a los funcionarios Responsables y/o Ejecutores de programas, proyectos o actividades de venta de servicios, transferencia tecnológica y vinculación externa del CINPE que:</p>		

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
						e.1 Coordinen y verifiquen que, al tramitarse contrataciones por servicios profesionales, se ajuste el modelo de contrato disponible en el Sistema SIGRESPRO, de forma que en el contrato definitivo queden adecuadamente establecidos los servicios a prestar, los productos y/o informes concretos por elaborar y entregar, los plazos e instancias para su presentación, las condiciones o mecanismos de control de ejecución, que los pagos queden condicionados y deban ser realizados contra la recepción a satisfacción de los productos e informes, la asignación de la responsabilidad por la ejecución del contrato al funcionario o autoridad respectiva del CINPE, como corresponde, y no a la FUNDAUNA y consignado el número y fecha del acuerdo o sesión del Consejo Académico avalando la contratación. Así como que efectúen un adecuado control del cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas.	Según el plan de implementación el plazo de cumplimiento es el 30/04/2013.	P
						e.2 Instruyan, coordinen y velen porque, sin excepción, el personal encargado de efectuar la inclusión de datos al sistema SIGESPRO, incorpore todas las acciones relacionadas con la invitación, recepción y comparación de ofertas de proveedores, de forma que la opción de "cuadro comparativo" muestre de manera completa las gestiones efectivamente realizadas para dar cumplimiento al principio de igualdad de participación y libre competencia.	Según el plan de implementación el plazo de cumplimiento es el 31/01/2013; sin embargo, no se tiene información acreditada de su implementación.	P
						e.3 Instruyan, coordinen y verifiquen que no se reciban y tramiten facturas por servicios profesionales postfechadas, se revise que la FUNDAUNA las cancele en las fechas de pago pactadas, siempre y cuando se hayan recibido los productos y/o servicios contratados a entera satisfacción, y que sean oportuna y debidamente asociadas con la respectiva Orden de Compra para que ésta aparezca cancelada al completarse los pagos.	Según el citado plan el plazo de cumplimiento es el 30/04/2013.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.226.2012	05/09/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	5.	Al Director General y Funcionario de Control de los Proyectos del CINPE	f. Remitir, sin excepción, al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, copia de los acuerdos u oficios de autorización de permisos concedidos al personal del CINPE, independientemente de que su relación laboral con la Institución se origine en contrataciones efectuadas con cargo al presupuesto ordinario o a recursos derivados de venta de servicios, transferencia tecnológica o vinculación externa, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Permisos para el Personal Académico y Administrativo de la Universidad Nacional y reportar, anexando la documentación de respaldo respectiva, los permisos con goce de salario concedidos y disfrutados por la académica del CINPE, cédula de residencia 37589351114, durante prácticamente la mitad del segundo semestre del 2011, para que se actualice el expediente de personal y el registro en el sistema.	Según el plan de implementación, la remisión al Programa Desarrollo de Recursos Humanos de las autorizaciones de permisos concedidos al personal del CINPE ya está en ejecución. Lo relativo a los permisos concedidos a la académica en el segundo semestre del 2011 se previó para el 06/12/2012; sin embargo, no se tiene información acreditada del cumplimiento de la disposición.	P
						g. Requerir, consistentemente, a los académicos del CINPE, en cada ciclo lectivo y/o cuando se modifique su situación, la presentación de las respectivas Declaraciones Juradas de Trabajo y Horario; oportunamente firmarlas y fecharlas, previa revisión rigurosa de que indican todos los datos, que son correctos y completos en lo que resulte de su conocimiento y competencia, que no presenten exceso de jornada o sobreposición horaria y que los códigos de las actividades que se registran concuerden con las labores asignadas.	Según el precitado plan, se coordinó con los académicos para que la declaración se actualice una vez por trimestre o cuando se modifique la situación anterior declarada; reportándose la disposición como implementada.	I
						h. Coordinar con los académicos responsables de los programas, proyectos o actividades académicas y con el personal encargado del archivo del CINPE, un plan gradual que posibilite y garantice, en el menor lapso posible, contar y mantener expedientes por programa, proyecto o actividad académica y de venta de servicios, transferencia tecnológica y vinculación externa, debidamente identificados, con la documentación completa, adecuadamente clasificada y en orden cronológico.	El plan de implementación, señala que se realizará un informe al Consejo Académico sobre el estado actual del archivo institucional del CINPE, en cual incluirá un plan de trabajo para solventar las necesidades identificadas, establecimiento como plazo de cumplimiento el 28/02/2013.	P
C.226.2012	05/09/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	5.	Al Director General y Funcionario de Control de los Proyectos del CINPE	i. Mantener debidamente informado al Consejo Académico del CINPE sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Con los precitados oficios se ha mantenido informado al Consejo Académico del CINPE.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF			
						DETALLE		ESTADO			
C.233.2012	10/09/2012	Máster Gilbert Mora Ramírez, Director PDRH	4.1	Vicerrectora de Desarrollo	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con oficios V.DES-O-1886-2012 del 22/10/2012 y R-3142-2012 del 26/10/2012, la Vicerrectora de Desarrollo y la Rectora, respectivamente, avalan el Plan de Implementación.	P			
						4.2	Director PDRH	a.	Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y la Asesoría Jurídica para que se revise y, de corresponder se ajuste lo pertinente en el Sistema NX, de tal forma que el cálculo de la planilla mensual no permita aplicar deducciones al funcionario si no cuenta con el disponible suficiente, así como, comunicar el resultado obtenido a la Directora del proyecto SIGESA, para que sea considerado en los requerimientos de dicho Proyecto.	Según Plan de implementación adjunto al oficio V.DES-O-1886-2012 precitado, estaría implementada el 01/12/2012, por lo que con oficio C.c.018.2013 del 22/01/2013, esta Contraloría Universitaria consultó al respecto, indicando el Director a.i. del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante matriz de seguimiento adjunta al oficio PDRH-D-O-69-2013 del 01/02/2013, que hasta el 30/01/2013 se recibió el criterio de la Asesoría Jurídica por lo que aún está en proceso.	P
								b.	Establecer formalmente procedimientos adecuados de revisión y supervisión rigurosos para identificar oportunamente en la planilla mensual la aplicación de deducciones mayores al salario pagado y tomar las acciones que correspondan.	Ídem. Según el citado Plan el plazo de implementación es el 05/12/2012. Con oficio C.c.018.2013, precitado, esta Contraloría Universitaria consultó al respecto, indicando el Director a.i. del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante la citada matriz de seguimiento, que se diseñó y comunicó el procedimiento para la aplicación de deducciones manuales, se entregó el cronograma de las auditorías y a la planilla de noviembre del 2012 se le realizó una auditoría de pluses salariales para revisar salario y deducciones, lo cual fue documentado con el oficio PDRH-ARGI-I-3-2013.	I
C.233.2012	10/09/2012	Máster Gilbert Mora Ramírez, Director PDRH	4.2	Director PDRH	d.	Realizar las gestiones para recuperar los montos correspondientes deducidos por planilla que no fueron cubiertos por el salario pagado del funcionario, en el periodo de julio 2011 al julio 2012, según detalle en Anexo No.1.	Mediante oficio PDRH-D-O-973-2012 del 27/11/2012 informan que se detectaron 361 casos, de los cuales 241 son funcionarios a los cuales se les notificó que se les realizará el rebajo del monto adeudado en la planilla de noviembre 2012. Los 120 restantes corresponden a ex funcionarios a lo cuales revisarán expedientes y coordinarán con el Programa Gestión Financiera, indicando como nueva fecha de implementación el 30/04/2013.	P			
						Analizar la conveniencia de utilizar mensualmente la herramienta proporcionada por esta Contraloría Universitaria mediante oficio C.379.2010 del 17/11/2010 o similar, que permita determinar inconsistencias como las mencionadas en este informe u otras, en forma oportuna.	Según el citado Plan el plazo de implementación es el 30/11/2012. Con oficio C.c.018.2013, precitado, esta Contraloría Universitaria consultó al respecto, indicando el Director a.i. del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante la citada matriz de seguimiento, que a la planilla del 30/11/2012, se le aplicó la herramienta suministrada por esta Contraloría, la cual, mensualmente, será utilizada para realizar auditorías a los pluses salariales.	I			

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
						e. Verificar que se haya comunicado al proyecto SIGESA, como requerimiento que en el proceso del cálculo de planilla mensual, las deducciones se apliquen según la prioridad preestablecida informada a esta Contraloría mediante oficio PDRH-ARGI-O950-2012, del 30/07/2012. Caso contrario remitir la solicitud pertinente a la Directora de dicho Proyecto.	En matriz adjunta al oficio PDRH-D-O-973-2012 del 27/11/2012, se informa que con oficio PDRH-ARGI-O-1176-2012 del 20/09/2012 comunicaron a la Directora del Proyecto SIGESA el orden de prioridad.	I
						f. Coordinar con el Centro de Gestión Informática para que, durante el proceso de implementación de la recomendación 4.2.a, se estandarice el procedimiento de registro del salario neto para los casos en los cuales se presente una diferencia negativa entre el salario bruto y las deducciones y que ello preferiblemente sea registrado con un dato que alerte sobre la inconsistencia a los funcionarios del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.	Ídem. Según el citado Plan el plazo de implementación es el 15/11/2012. Con oficio C.c.018.2013, precitado, esta Contraloría Universitaria consultó al respecto, indicando el Director a.i. del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante la citada matriz de seguimiento, que el Sistema mostrará la leyenda "Se presenta una diferencia negativa entre el salario bruto y las deducciones" y en reunión con el sub área de Remuneración Salarial se instruyó a los técnicos de planilla, atender el plan de acción.	P
						g. Girar instrucciones con carácter urgente al Jefe del Área de Remuneración y Gestión de la Información para que implemente procesos que verifiquen que los datos de deducciones registradas en el Sistema de Gestión de Documentos (SIGGED) corresponden con lo procesado en el Sistema NX, al menos a nivel de totales.	En matriz adjunta al oficio PDRH-D-O-973-2012 del 27/11/2012, informan que con oficio PDRH-D-O-756-2012 del 18/10/2012 giraron las instrucciones para implementar controles de verificación de los datos registrados en el SIGGED.	I
						h. Solicitar, formalmente, a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para que durante el proceso automático de generación de la planilla mensual, no se pueda ingresar al sistema NX a realizar modificaciones que afecten la integridad de dicho proceso.	En matriz adjunta al oficio PDRH-D-O-973-2012 del 27/11/2012, informan que con oficio PDRH-ARGI-O-1177-2012 del 21/09/2012 formalizaron la solicitud al CGI.	I
C.233.2012	10/09/2012	Máster Gilbert Ramírez, PDRH	Mora	4.2	Director PDRH	i. Verificar con carácter urgente, en coordinación con la Asesoría Jurídica y el Magisterio Nacional, la legalidad de no aplicar la deducción mensual de la póliza del Magisterio Nacional, si el salario no cubre la totalidad del monto de dicha póliza, caso contrario gestionar a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación el cambio correspondiente en los parámetros del Sistema NX, así como, comunicar el resultado obtenido a la Directora del proyecto SIGESA, para que sea considerado en los requerimientos de dicho Proyecto.	Según el citado Plan el plazo de implementación es el 01/12/2012. Con oficio C.c.018.2013, precitado, esta Contraloría Universitaria consultó al respecto, indicando el Director a.i. del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante la citada matriz de seguimiento, que de conformidad con la reunión sostenida con un representante de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional, el CTI y la Asesoría Jurídica, se solicitó a esta última el análisis respectivo, el cual fue recibido hasta el 30/01/2013, por lo que aún está en proceso.	P
						j. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de la auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Se ha mantenido informado a la Rectora, la Vicerrectora de Desarrollo y a esta Contraloría con oficios citados.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES		ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
							DETALLE		
C.237.2012	14/09/2012	Lic. Ronald Brenes, Director DTIC	Vargas	1.1	Director DTIC	a.	Establecer un mecanismo para verificar, oportunamente, que los archivos a cargar y cargados al Sistema de Gestión de Documentos (SIGED) son los correctos.	Mediante oficio R-2799-2012 del 01/10/2012 la Rectora da por implementada la disposición administrativa.	I
						b.	Mantener debidamente informada a la Rectora y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de la recomendación, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de la auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Mediante DTIC-302-2012 del 21/09/2012 el Director de la DTIC mantuvo informado a la Rectora y a esta Contraloría.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.275.2012	17/10/2012	Máster González Alvarado, Vicerrector Académico	Francisco Alvarado, Académico	4.1	Al Vicerrector Académico	a. Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran al Director de Docencia, -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de todas las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con los oficios VA-2452-2012 del 23/10/2012, VA-2494-2012 del 29/10/2012, VA-2493-2012 del 01/11/2012, VA-83-2013 del 24/01/2013 y VA-299-2013 del 15/02/2013 se ha mantenido informada a la Contraloría sobre su cumplimiento.	P
				4.2	Al Director de Docencia	a. Solicitar mediante circular a las Facultades, Centros, Sedes y Unidades Académicas, según corresponda que:		
						a.1 Anoten, consistentemente, las Solicitudes de Inscripción para Graduación, en registros que detallen el número, fecha de emisión, de recepción, de traslado para elaboración del estudio de verificación de requisitos de graduación, de confección y firma de dicho estudio; el número y fecha de elaboración del acta de graduando, las fechas de su firma y de remisión al Departamento de Registro y, que permitan llevar el seguimiento de su estado de trámite.	Mediante circular VA-DD-006-2013 del 12/02/2013 se solicitó a los funcionarios respectivos acatar esta disposición administrativa en el proceso de graduación.	I
						a.2 Revisen cuidadosamente que las Solicitudes de Inscripción para Graduación que se reciban presenten toda la información que requieren, como el número de carné, el número y la fecha del recibo de derechos de graduación y se le consignen de manera consistente a dichos formularios las marcas de chequeo y el sello con los que se debe dejar constancia de la adecuada recepción por parte de las Unidades Académicas de los documentos que el estudiante debe adjuntar, únicamente si los ha aportado; entregando el comprobante respectivo si ha cumplido cabalmente con los requisitos establecidos.	Ídem.	I
C.275.2012	17/10/2012	Máster González Alvarado, Vicerrector Académico	Francisco Alvarado, Académico	4.2	Al Director de Docencia	a.3 Consignen sin excepción, en el formulario "Verificación de requisitos de Graduación", el número del recibo de derecho de graduación y verifiquen que dicho recibo se haya cancelado de previo a la recepción de la Solicitud de Inscripción y que la comprobación del cumplimiento del plan de estudios haya sido elaborada y suscrita de previo a la formalización del acta de graduandos.	Ídem.	I
						a.4 Efectúen y formalicen consistentemente de manera oportuna los Estudios de Verificación de Requisitos para Graduación y conserven copia de dichos documentos suscritos.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
						DETALLE			
C.275.2012	17/10/2012	Máster González Vicerrector Académico	Francisco Alvarado,	4.2	Al Director de Docencia	a.9	Dejen constancia de la recepción y revisión completa de los diplomas que son retirados del Departamento de Registro, con la firma de los funcionarios que realizan esas funciones y las fechas respectivas; los trasladen para firma y reciban de vuelta, mediante oficios o controles de recepción y los resguarden bajo acceso restringido y adecuada protección, de manera que se pueda delimitar la responsabilidad en caso de pérdida o extravío.	Ídem.	I
						b.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran al Director del Departamento de Registro, -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector Académico sobre de todas las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con el citado oficio VA-299-2013 la Vicerrectoría Académica remite a esta Contraloría la matriz de seguimiento avalada por esa Vicerrectoría y el Director de Docencia en oficio VA-DD-60-2013 del 24/01/2013.	P
C.275.2012	17/10/2012	Máster González Vicerrector Académico	Francisco Alvarado,	4.3	Al Director del Departamento de Registro	a.	Revisar y ajustar los formularios Solicitudes de Inscripción para Graduación, para que requieran la firma del estudiante, especifiquen la fecha de recepción y que se debe presentar el "Paz y salvo de Biblioteca" y la colilla o comprobante que se le debe entregar al estudiante, detalle el número de la solicitud, de manera que se pueda ligar con el formulario respectivo.	Según la precitada matriz avalada por la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Docencia, se indica que con oficio DRD-3670-2012 se solicitó la incorporación de los requerimientos en los formularios indicados, reportando la disposición como implementada en un 100%.	I
						b.	Solicitar mediante circular a los funcionarios encargados del Proceso de Graduación revisen cuidadosamente que:		
						b.1	Las Solicitudes de Inscripción para Graduación que se reciban presenten toda la información que requieren, como el número de carné, el número y la fecha del recibo de derechos de graduación y se le consignen a dichos formularios las marcas de chequeo y el sello con los que se debe dejar constancia de la adecuada recepción por parte de las Unidades Académicas y del Departamento de Registro, de los documentos que el estudiante debe adjuntar.	En la citada matriz avalada, se indicó que con oficio DRD-3671-2012 se solicitó a la funcionaria respectiva el cumplimiento de esta disposición, reportando la disposición como implementada en un 100%.	I
C.275.2012	17/10/2012	Máster González Vicerrector Académico	Francisco Alvarado,	4.3	Al Director del Departamento de Registro	b.2	Los formularios "Verificación de requisitos de Graduación", consignen sin excepción, el número del recibo de derecho de graduación; que dicho recibo se haya cancelado de previo a la recepción de la Solicitud de Inscripción y que la comprobación del cumplimiento del plan de estudios haya sido elaborada y suscrita de previo a la formalización del acta de graduandos.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
						<p>b.3 Consistentemente las actas de graduandos se trasladen al Departamento de Registro con el documento oficial establecido para esos efectos, denominado "Control de Traslado de Actas de Graduandos"; se registren en la base de datos del Sistema de Graduación con la fecha correcta de emisión; especifiquen el nombre y/o la firma del funcionario del Departamento de Registro que revisó los datos y la fecha en que realizó dicha labor y se digiten dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades del proceso de graduación.</p>	<p>En la precitada matriz avalada, se indica que con oficio DRD-3672-2012 se solicitó el cumplimiento de esta disposición, reportando la disposición como implementada en un 100%.</p>	I
						<p>b.4 Se consigne sin excepción en el control denominado "Listado de Unidades Académicas", la fecha en que dichas instancias retiran el padrón provisional de estudiantes graduandos.</p>	<p>En la precitada matriz avalada, se indica que con oficio DRD-3673-2012 se solicitó el cumplimiento de esta disposición, reportando la disposición como implementada en un 100%.</p>	I
						<p>b.5 Se devuelva a la encargada de la custodia e inventario de papelería de seguridad utilizada en la impresión de títulos, de manera formal e inmediata el sobrante de dicho material no utilizado en la impresión de títulos, la papelería defectuosa o con problemas de impresión, mediante oficio o formulario que indique la fecha, cantidad total de papelería recibida y devuelta, las series numéricas respectivas y el motivo, debidamente suscrito por los funcionarios que entregan y reciben.</p>	<p>Según la precitada matriz avalada, se indica que con oficio DRD-3674-2012 se solicitó el cumplimiento de esta disposición y reporta la disposición en proceso.</p>	P
						<p>b.6 Se tramiten todos los movimientos de papelería de seguridad para la impresión de los títulos (solicitud, entrega, traslado, devolución y solicitud de eliminación, etc.) mediante oficios o formularios, donde se detalle, según corresponda, de manera correcta las cantidades y series numéricas, según tipo de especificación de diplomas a emitir y emitidos, papelería devuelta por no uso, errores de impresión o desperfectos y material para eliminar; los subtotales, total general, número de graduación y motivo.</p>	<p>En la precitada matriz avalada, se indica que con oficio DRD-3675-2012 se solicitó el cumplimiento de esta disposición, reportando la disposición como implementada en un 100%.</p>	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF	
						DETALLE		ESTADO	
C.275.2012	17/10/2012	Máster González Vicerrector Académico	Francisco Alvarado, Departamento de Registro	4.3	Al Director del Departamento de Registro	b.7	Se solicite una cantidad razonable de papelería de seguridad para utilizar en cada graduación; se utilice dicho material gastando las numeraciones en orden de la más antigua a la actual y sea eliminado de manera oportuna, mediante un acta o minuta formal de desecho que consigne, entre otros, la fecha, el lugar, la cantidad de papelería, los números correspondientes, el motivo de destrucción, el medio de desecho utilizado y los nombres, números de cédula, puesto y firma de los funcionarios presentes, que al menos deben ser dos.	En la precitada matriz avalada, se indica que con oficio DRD-3676-2012 se solicitó el cumplimiento de esta disposición, reportando la disposición como implementada en un 100%.	I
						b.8	Los diplomas de los estudiantes que no se presentaron al acto de graduación se resguarden bajo acceso restringido y adecuada protección, de manera que se pueda delimitar la responsabilidad en caso de pérdida o extravío; se conserven solo por un año y luego se eliminen de conformidad con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación aprobada para el Programa de Graduación.	En la precitada matriz, se indica que con oficio DRD-3677-2012 se solicitó el cumplimiento de esta disposición, reportando la disposición como implementada en un 100%.	I
						b.9	Se registre en el Sistema de Graduación la fecha de las actas de juramentación extraordinaria y de la publicación de los edictos para el trámite de reposición de títulos.	Según la precitada matriz avalada, se indica que con oficio DRD-3678-2012 se solicitó a la Sección de Informática la inclusión de dicho requerimiento, estableciéndose como plazo de cumplimiento mayo del 2013.	P
						b.10	Se registre consistentemente en la "Solicitud de Juramentación Extraordinaria", la información que dicho formulario requiere en el apartado denominado "Espacio para uso interno del Departamento", referente a la verificación en el padrón de inscritos, la fecha de juramentación extraordinaria asignada, la comunicación efectuada al estudiante y el número de acta de juramentación extraordinaria.	Según la referida matriz avalada, se indica que con oficio DRD-3679-2012 se solicitó la elaboración de un nuevo formato que se ajuste a las necesidades; estableciéndose como plazo de implementación mayo del 2013.	P
C.275.2012	17/10/2012	Máster González Vicerrector Académico	Francisco Alvarado, Departamento de Registro	4.3	Al Director del Departamento de Registro	c.	Solicitar formalmente a la Jefatura de la Sección de Matrícula e Historial Académico y velar porque se incluya en la base de datos del Sistema de Graduación, el número y fecha de la solicitud de inscripción y la fecha del respectivo recibo de pago, que permita verificar la correcta ejecución de los procedimientos vigentes y sedesechela solicitud de inscripción para graduación, los recibos de cancelación de dicho derecho y el paz y salvo de biblioteca, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y confeccionando la respectiva acta de eliminación, so pena de adquirir responsabilidad.	Según la referida matriz avalada, se indica que con oficio DRD-3680-2012 se solicitó a la Jefatura de la Sección de Matrícula e Historial Académico velar por el cumplimiento de la disposición; estableciendo como el plazo de implementación marzo del 2014.	P
						d.	Revisar, complementar, actualizar y ajustar técnicamente, según corresponda:		

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
						d.1 Los Procedimientos de Graduación, de manera que indiquen todas las acciones que se deben realizar con adecuada segregación de funciones y sin inconsistencias, el orden de proceso, las instancias, funcionarios o cargos responsables de su ejecución, los formularios, registros o medios de documentación a utilizar para cada trámite, los requisitos que se deben cumplir, los documentos que se deben aportar, incluida la fotocopia del documento con el que se asigna mención honorífica a los estudiantes y los aspectos mínimos que deben considerarse en las revisiones, verificaciones, confrontaciones, puntos críticos de control, análisis, supervisiones, autorizaciones, etc.; los reportes o informes que se deben emitir o presentar y los plazos; aprobarlo y comunicarlo formalmente a los funcionarios y verificar que se aplique de manera consistente y adecuada.	En la precitada matriz avalada, se indica que con oficio DRD-3688-2012 se solicitó actualizar y ajustar técnicamente dicho documento según corresponda. El plazo de implementación es mayo del 2014.	P
						d.2 Los cronogramas de proceso de graduación, asegurando que guarden un orden cronológico en el detalle de las actividades.	Ídem.	P
						d.3 El "Control de Traslado de Actas de Graduandos", para que especifique el traslado del "Paz y salvo de Biblioteca".	Ídem.	P
						d.4 Las actas de juramentación ordinaria para que tengan numeración.	Ídem.	P
C.275.2012	17/10/2012	Máster González Alvarado, Vicerrector Académico	Francisco Alvarado,	4.3	Al Director del Departamento de Registro	e. Continuar con los esfuerzos realizados para el desarrollo, prueba y puesta en producción, previa capacitación de los funcionarios respectivos y la gestión de la modificación de la normativa pertinente sobre el procedimiento de graduación, del módulo de generación y respaldo automático en el Sistema de Graduación, de las actas de graduandos por parte de las Unidades Académicas. Actas que deberían tener espacio para incluir el código de los títulos por otorgar, asociado a una tabla de referencia que valide dicho dato e igualmente conservarse de forma digitalizada una vez suscritas por el Director de Unidad y Decano respectivo.	Según la precitada matriz avalada, se indica que con oficio DRD-3689-2012 se solicitó a la funcionaria responsable, seguir con los esfuerzos realizados para el desarrollo, prueba y puesta en producción del procedimiento de graduación. El plazo de implementación es a mayo del 2013.	P
						f. Girar instrucciones a la funcionaria responsable de la custodia e inventario del papel de seguridad utilizado para la emisión de títulos para que:		
						f.1 Entregue el papel de seguridad, únicamente, si media solicitud formal, debidamente suscrita por el funcionario competente, que indique la cantidad total de papelería requerida, el motivo y, cuando corresponda, el número de graduación.	En la precitada matriz avalada, se indica que con oficio DRD-3690-2012 se solicitó a la encargada de la custodia e inventario del papel de seguridad el cumplimiento de la disposición. En el citado plan el plazo de cumplimiento es mayo del 2013.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
						f.2 Registre, sin excepción, en el formulario denominado "Control de Movimientos de Existencia de Papelería Diploma", todas las entradas y salidas de dicho material, en forma nítida, con anotación de la numeración y fecha de los documentos fuente que respaldan los movimientos, las cantidades correctas según las series numéricas respectivas (obtenida por diferencia entre el primer y último dato de cada serie numérica, adicionando uno de los extremos), el saldo exacto, sin espacios en blanco, con utilización de signos homogéneos para identificar el tipo de movimientos y respaldo de la firma de la persona que recibe.	Ídem.	P
						f.3 Realice conteos físicos, periódicos y documentados de la papelería bajo su custodia, confrontándolos con los saldos registrados en el "Control de Movimientos de Existencia de Papelería Diploma" y tramite formalmente la eliminación de material que se encuentre deteriorado, mediante actas de desecho debidamente detalladas.	Ídem.	P
C.275.2012	17/10/2012	Máster González	Francisco Alvarado,	4.3 Al Director del Departamento de Registro	9.	Solicitar a la Coordinadora del Programa de Graduación la cantidad de papel de seguridad recibido por cada proceso de graduación para ser utilizado en la emisión de títulos, que indique la fecha del informe, el número y la fecha de los documentos de respaldo, la cantidad total de papelería requerida, entregada, trasladada para impresión, utilizada en la impresión correcta de diplomas, devuelta por no haber sido usada, estar defectuosa o presentar problemas de impresión y eliminada, con detalle de las series numéricas respectivas y el número de graduación y que concilie esos datos entre sí y con el saldo de los formularios en blanco en custodia de la encargada del control de existencias, de manera que se tenga seguridad de los movimientos y el destino efectivo de dicho material.	Según la precitada matriz avalada, se indica que con oficio DRD-3691-2012 se solicitó a la funcionaria responsable el cumplimiento de esta recomendación. En el citado plan de implementación se establece como plazo de implementación enero del 2013; sin embargo, no se tiene información acreditada de su cumplimiento.	P
						h. Efectuar, por un funcionario diferente a los que participan en la custodia y trámite de uso del papel de seguridad para la emisión de títulos, con carácter urgente un conteo físico de las existencias de dicho material, para determinar la cantidad, series numéricas existentes, estado y lugar de resguardo y ajustar en lo pertinente los registros respectivos, solicitando formalmente las explicaciones por las diferencias resultantes o situaciones que se determinen y establecer la práctica de realizar inventarios periódicos, sorpresivos y documentados de dichas existencias, debidamente conciliados con los registros que lleva la encargada de su custodia y con los informes presentados por la Coordinadora del Programa de Graduación.	En la citada matriz avalada, se indica que con oficio DRD-3692-2012 se solicitó el cumplimiento de la disposición, reportándola como en Proceso. Según el precitado el plazo de cumplimiento era diciembre del 2012; no se tiene información acreditada de su implementación.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
						i. Revisar y ajustar, en lo que corresponda y sea pertinente, el mecanismo de corrección en el listado "Foliado", del número de diploma asignado automáticamente a estudiantes inscritos para graduación, como consecuencia del cambio de numeración de la papelería de seguridad efectivamente utilizada, por problemas presentados en la impresión de títulos, de manera que dicho registro consigne la nueva numeración de la papelería, con la justificación respectiva, la firma del funcionario que se responsabiliza por dicho acto y la fecha respectiva, sin que se efectúen tachones.	Según la citada matriz avalada, se indica que con oficio DRD-3694-2012 se solicitó a la Coordinadora del Proceso de Graduación el cumplimiento de la disposición, reportándola como en Proceso. El plan de implementación señala como plazo de cumplimiento noviembre del 2013.	P
C.275.2012	17/10/2012	Máster González Vicerrector Académico	Francisco Alvarado, 4.3	Al Director del Departamento de Registro		j. Establecer y velar porque se aplique consistentemente un proceso de comparación de la información sobre tomo, folio, asiento y número de papel de seguridad que identifica a cada título efectivamente impreso, contra los datos que quedan registrados en el Listado Foliado y en el Libro Legalizado de Estudiantes Graduados Juramentados, de previo a su distribución para el proceso de formalización respectivo y porque un funcionario distinto a la Coordinadora del Programa de Graduación, que es la encargada de excluir del Sistema los graduandos que no se juramentaron y no retiraron el título, revise la información modificada.	La citada matriz de seguimiento avalada, indica que con oficio DRD-3695-2012 se solicitó a la Jefatura de la Sección de Matrícula e Historial Académico el cumplimiento de la disposición, clasificándola como en Proceso. El citado plan señala como plazo de cumplimiento noviembre del 2013.	P
						k. Gestionar lo correspondiente para que las actas de juramentación ordinaria y extraordinaria con la firma de los estudiantes que retiraron el título y del Decano respectivo, tengan respaldo digital en el Sistema de Graduación, que permita la verificación y/o recuperación de la información en el caso de pérdida o extravío.	Según la citada matriz avalada, se indica que con oficio DRD-3725-2012 se solicitó al Encargado del Archivo Central del Dpto. de Registro el cumplimiento de la disposición, clasificándola como en proceso.	P
						l. Solicitar al Consejo Académico (CONSACA), que defina oportunamente las fechas de los diferentes actos de graduación, para no impactar el calendario de actividades de graduación.	Según la precitada matriz avalada, se indica que con oficio DRD-3726-2012 se solicitó al Director de Docencia que medie ante CONSACA para que se definan oportunamente las fechas de graduación, clasificando la disposición como implementada en un 100%.	I
						m. Coordinar con el Archivo Central y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, la revisión y actualización de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, aprobadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, para determinar si los criterios originales son aun válidos de acuerdo con los diferentes tipos documentales, procesos y necesidades institucionales vigentes.	Según la precitada matriz avalada, dado que con oficios DRD-2986-2012 y DR-SAD-ACER-041-2012 se giraron instrucciones al funcionario encargado del archivo del Dpto. Registro, dicho funcionario se encuentra levantando una nueva tabla de plazos de conservación con el fin de actualizarla, ajustándose a los criterios institucionales establecidos, clasificando la disposición como en proceso.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						n.	Mantener debidamente informado al Director de Docencia sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento.	Con los oficios precitados se ha mantenido informado al Director de Docencia.	P
C.280.2012	22/10/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.1	A la Rectora		a.	Girar instrucciones para que se fortalezca el control de atención y cumplimiento oportuno de las solicitudes que efectúe el Consejo Universitario al Gabinete de la Rectoría.	Mediante oficio R-0235-2013 del 18/01/2013 el Rector a.i informa a esta Contraloría que mediante oficios R-0212-2013 R-0213-2013 y R-0214-2013 del 18/01/2013 se giraron instrucciones a los Vicerrectores para que desde sus instancias se fortalezca el control, además que se ha gestionado ante el CGI un software para la atención y seguimiento de acuerdos.	I
						b.	Velar para que se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran a la Vicerrectora de Desarrollo -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad.	Mediante oficio R-3351-2012 del 14/11/2012, el Rector a.i. solicita a la Vicerrectora de Desarrollo presentar el plan de implementación. Con oficio V.DES-O-2058-2012 del 27/11/2012, la Vicerrectora de Desarrollo presenta para valoración de la Rectoría los planes de acción correspondientes al Área de Planeamiento Espacial y Vicerrectoría de Desarrollo. Según oficio R-3516-2012 del 30/11/2012 la Rectoría avala los planes presentados.	P
			4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo		a.	Gestionar, a la mayor brevedad, la elaboración y aprobación del "plan institucional gradual de mantenimiento y atención al tema de los alquileres", solicitado por el Consejo Universitario con el oficio SCU-2178-2010, del 05/11/2010.	Según el plan de implementación, presentado a la Rectora mediante oficio V.DES.O-2058-2012 del 17/11/2012 avalado por la Rectoría mediante oficio R-3516-2012 del 30/11/2012, se informa que se coordinaran esfuerzos para atender lo indicado, al 06/12/2013 se estima se analizara la propuesta del APE y la presentación ante las autoridades para su aprobación el 03/02/2014.	P
						b.	Girar instrucciones para que se lleve un adecuado control de atención y cumplimiento oportuno de las solicitudes que efectúe el Consejo Universitario a esa Vicerrectoría.	Según el plan de implementación, avalado por la Rectoría mediante oficio R3516-2012 del 30/11/2012, la Vicerrectora de Desarrollo informa de apoyar al APE en el seguimiento del acuerdo del Consejo Universitario, la participación en sesiones de trabajo con la Vicerrectoría Académica para unificar esfuerzos y la remisión de informes a Rectoría, lo cual será atendido directamente por la Vicerrectora en forma permanente.	I
						c.	Comunicar mediante circular que las solicitudes de traslado y/o alquiler de inmuebles deben tramitarse ante el Área de Planeamiento Espacial y no ante esa Vicerrectoría, tal y como está establecido en la definición de procedimientos de esa Área que se tiene disponible en la página web de esa instancia.	Según el plan de implementación de cita esta acción será atendida por la Vicerrectora de Desarrollo mediante la solicitud al APE de una propuesta de circular para posterior aprobación y comunicación, se establece un plazo de cumplimiento el 15/02/2013.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
						d. Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran al Director del Área de Planeamiento Espacial, -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Mediante oficio V.DES-O-1928-2012 del 29/10/2012, la Vicerrectora de Desarrollo gira instrucciones al Director del Área de Planeamiento Espacial para que prepare el plan de acción respectivo. Con oficio V.DES-APE-1819-2012 del 26/11/2012 el Director del Área de Planeamiento Espacial presenta a la Vicerrectora de Desarrollo el citado plan.	P
C.280.2012	22/10/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	Al Director del Área de Planeamiento Espacial	del de	a. Gestionar, a la mayor brevedad, la obtención y/o el suministro de los insumos para cuantificar el ahorro por concepto de alquileres que se tendría dentro del préstamo programado con el Banco Mundial, con la finalidad de atender en el menor plazo posible lo solicitado por la Rectoría con el oficio R-2278-2011 del 13/09/2011.	Según el plan de implantación precitado, el plazo para atender esta recomendación vence el 29/11/2013.	P
						b. Presentar por escrito, ante las diferentes instancias, las propuestas, informes o documentos que se le soliciten o formule.	Según el plan de implantación precitado, el plazo para atender esta recomendación finaliza el 01/03/2013.	P
						c. Revisar y ajustar el registro sobre alquileres que lleva el Área de Planeamiento Espacial para que indique la ubicación y el área de cada inmueble arrendado, el número y la fecha del contrato y del estudio técnico de respaldo, en los casos que corresponde.	Según el plan de implantación precitado, esta recomendación se considera de atención permanente. En documento adjunto al plan, se evidencia el ajuste del registro sobre alquileres.	I
						d. Rediseñar una herramienta técnica para detallar datos generales, de infraestructura, seguridad, distribución, contaminación, confort y estado de dichos inmuebles arrendados y mantenerla actualizada.	Según el plan de implementación precitado, el plazo para atender esta recomendación vence el 01/03/2013.	P
						e. Girar instrucciones formalmente y velar que el personal responsable de la supervisión de la readecuación espacial de bienes inmuebles arrendados documente consistentemente las visitas de inspección realizadas.	Según el plan de implementación precitado, se indica que se realizaran dos verificaciones anuales 1 en marzo y la otra en octubre. Con oficio adjunto al plan V.DES.A.P.E.-1776-2012 del 22/11/2012, se giran instrucciones para que se documenten las visitas de inspección.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.280.2012	22/10/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	Al Director de Área Planeamiento Espacial	del f.	Diseñar y poner en aplicación un formulario para el reporte y seguimiento de la necesidad de reparaciones, mantenimiento o acondicionamiento de inmuebles arrendados, que consigne la fecha de emisión, la instancia y funcionario que informa, la ubicación del inmueble y lo requerido y que documente, por parte del Área de Planeamiento Espacial, la fecha de recepción, el tipo de solicitud, el número de contrato y su vigencia, el contratista, el número y la fecha de los comunicados emitidos para gestionar su atención, la instancia a que se recurre, el número y la fecha del oficio o medio de respuesta, la fecha de atención efectiva, la atención dada y la aceptación a satisfacción del usuario de la solución al requerimiento planteado. Así como un registro o mecanismo que permita sistematizar, correlacionar, visualizar y reportar de manera ágil esa información para determinar el trámite dado, su estado, la agilidad y calidad de la atención, la frecuencia y tipo de problemas presentados por inmueble y la participación de cada proveedor en su resolución.	Según el plan de implementación precitado, el plazo para atender esta recomendación vence el 17/05/2013.	P
					g.	Girar instrucciones formalmente y velar porque los expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles se lleven completos y en forma adecuada, de manera que se maximice la calidad y confiabilidad de los sistemas de archivo e información y se atienda el cumplimiento del punto 1.2.13 del "Procedimiento administrativo para la suscripción y control de los contratos de arriendo de la Universidad Nacional", establecido mediante la Resolución V-DES-0035-2008 del 25/04/2008.	Según el plan de implementación precitado, esta recomendación es de atención permanente. Con oficio adjunto al plan, V.DES.A.P.E. 1777-2012 del 22/11/2012 se giran instrucciones para que los expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles se lleven completos y en forma adecuada.	I
					h.1	El reporte a la Vicerrectoría de Desarrollo de información sobre el arrendamiento de bienes inmuebles y complementar los cuadros y gráficos relacionados con el gasto por alquiler de dichos bienes para que detallen los nombres de los arrendadores, la ubicación del edificio o local, las áreas ocupadas de acuerdo al uso (académico, paraacadémico y administrativo), los costos por metro cuadrado, la concentración de arrendamientos por proveedor, el análisis comparativo del incremento o disminución de los locales, áreas y gastos en relación con el año anterior, mostrando series históricas y tendencias; así como el aprovechamiento, cuando corresponda, de la capacidad instalada de infraestructura que se va desalojando y puede ser reutilizada como consecuencia de la reubicación de instancias a nuevas edificaciones.	Según el plan de implementación precitado, el plazo para atender esta recomendación vence el 01/03/2013.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF	
						DETALLE		ESTADO	
C.280.2012	22/10/2012	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	Al Director de Área Planeamiento Espacial	del h.2	La presentación de los requerimientos de espacio físico, por parte de los usuarios, que proporcione la información básica necesaria que ayude a especificar de manera adecuada todas las necesidades, justificación y la determinación de alternativas de solución; así como para el seguimiento de su atención que documente el proceso de trámite y cumplimiento.	Según el plan de implementación precitado, el plazo para atender esta recomendación finaliza el 30/08/2013.	P	
						i	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento.	Mediante oficio V.DES-APE-1819-2012 del 26/11/2012 el Director del Área de Planeamiento Espacial presenta a la Vicerrectora de Desarrollo el plan de implementación.	P
C.282.2012	24/10/2012	Máster Luis Ovares Rodríguez, Presidente, Junta de Becas	4.1	Al Consejo Universitario		a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran a la Junta de Becas, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad.	Con oficio SCU-2148-2012 del 26/10/2012 se traslada el informe a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles. Con oficio SCU-022-2013 del 10/01/2013 se aprueba el plan de implementación y matriz de seguimiento.	P
C.282.2012	24/10/2012	Máster Luis Ovares Rodríguez, Presidente, Junta de Becas	4.2	A la Junta de Becas		a.	Girar instrucciones para que se revise, ajuste, depure y complete los archivos en Excel denominados "Becados de Posgrados por Facultades, Centro, Sede o Vicerrectoría correspondiente", "Base de datos de Exbecados", "Base de datos de Eventos Cortos" y "Lista de Becas de Posgrados, Archivo de Becas" y se complementen, según corresponda, con los siguientes datos, mientras entra en funcionamiento un sistema automatizado, y se efectuó la supervisión documentada respectiva, de modo que sean fuentes de información, seguras, suficientes y confiables.	Con oficio A-JB-001-2012 del 19/11/2012, se giran las instrucciones correspondientes a la Profesional Asistencial de la Oficina de Becas. Según matriz de seguimiento aprobada se reporta la disposición como implementada. Quedando pendiente el seguimiento respectivo por parte de la Junta de Becas, para que efectivamente lo instruido se realice.	
						a.1	"Becados de Posgrados por Facultades, Centro, Sede o Vicerrectoría correspondiente", incorpore: consistentemente la información requerida en la columna de "Estado" y los datos del número de cédula; número de contrato, fecha de suscripción y monto de la beca, nombre del centro de estudios, fecha y número de oficio de presentación de informes parciales, número y fecha del oficio de comunicación de finalización de estudios, número y fecha del acuerdo de aprobación de prórrogas y vigencia, número y fecha del acuerdo aprobación de cambio de estudios.	Según el Plan de Implementación aprobado, el plazo de ejecución es del 17/12/2012 al II Trimestre del 2013.	P
						a.2	"Base de datos de Eventos Cortos" incluya número de cédula del funcionario, número de contrato, fecha de suscripción y monto de la beca, fecha de entrega del certificado de participación, periodo de prestación futura y el control respectivo, cuando corresponda.	Ídem.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
						DETALLE			
C.282.2012	24/10/2012	Máster Luis Rodríguez, Presidente, Junta de Becas	Ovares	4.2	A la Junta de Becas	a.3	“Base de datos Exbecados” incluya: información sobre el número y la fecha de suscripción del contrato, fecha y número de oficio de comunicación de finalización de estudios, de presentación de informe final, de entrega de la fotocopia del título, de la tesis o trabajo final y de la certificación del historial académico, número y fecha del documento de aprobación de la Junta de Becas y el período de la licencia de reinstalación, fecha de reintegro efectivo a las labores.	Ídem.	P
						a.4	“Lista de Becas de Posgrado, Archivo de Becas” consigne: información correcta y concordante con la consignada en el archivo “Becados de Posgrados por Facultad, Centro, Sede o Vicerrectoría correspondiente” y viceversa, y en la columna designada para poner observaciones, se indique de manera completa, clara y precisa las acciones tomadas, dados los incumplimientos detectados.	Ídem.	P
						b.	Girar instrucciones para que se agilicen los esfuerzos de revisión técnica del Manual de Requisitos y Procedimientos de Solicitudes y Evaluación de Informes, de forma que describa de manera detallada las principales rutinas o tareas que deben seguirse para realizar los procesos que son competencia de la Oficina y la Junta de Becas, incorpore los cambios realizados por esa Junta a los procedimientos, de modo que pueda ser utilizado como guía de inducción y entrenamiento de nuevos funcionarios, de ejecución, supervisión y control de calidad de las funciones y servicios y de delimitación de responsabilidades y se mantenga debidamente actualizado.	Según la citada matriz de seguimiento, remitida con oficio A-JB-019-2013 del 04/02/2013 , mediante el acuerdo A-JB-001-1-2012 de la Sesión Ordinaria 15-2012, se solicitó a la Vicerrectoría Académica la colaboración para que los órganos competentes finalicen la revisión de la propuesta de reglamento, ya que el Manual de Requisitos y Procedimientos esta supeditado a la aprobación de dicho Reglamento por parte del Consejo Universitario. En el plan de implementación el plazo de ejecución es al I Cuatrimestre-2013	P
c.	Girar instrucciones a la Profesional Asistencial de la Oficina de Becas para que en coordinación con la Presidencia de la Junta de Becas, defina formalmente procedimientos para el respaldo y recuperación de la información, como garantía de que se contará con ésta, en caso de contingencia, para el mantenimiento de registros históricos, para la verificación de la presentación oportuna, completa y utilizando el formato establecido de los informes parciales y finales tanto para estudios formales conducentes a grado y posgrado como para eventos cortos, para la verificación oportuna del cumplimiento de la prestación futura de servicios, para la remisión a suscripción de los contratos de beca a Rectoría y para la custodia física de los expedientes y vele por su adecuado cumplimiento.	Según la citada matriz, mediante el acuerdo A-JB-001-2-2012, se instruye a la Profesional Asistencial de la Oficina de Becas para que defina los procedimientos de respaldo y recuperación, establezca alertas electrónicas que permitan diariamente el vencimiento de contratos de becarios. Funcionaria que según matriz remitida con el oficio JB-C-397-2012, planteó solicitud de asesoría al Director del Centro de Gestión Informática. En el plan de implementación el plazo de ejecución es hasta el II Trimestre del 2013	P						

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
C.282.2012	24/10/2012	Máster Luis Ovarés Rodríguez, Presidente, Junta de Becas	4.2	A la Junta de Becas		d.	Coordinar con los Directores del Centro de Gestión Informática y de la Escuela de Informática, a efecto de que los funcionarios universitarios que como estudiantes desarrollaron el sistema automatizado para la Oficina de Becas, conjuntamente con los funcionarios de estas instancias, evalúen la viabilidad y funcionalidad de acuerdo con las necesidades actuales, de poner en funcionamiento dicho sistema, y en caso afirmativo, se tomen las acciones administrativas que correspondan.	Según la citada matriz de seguimiento aprobada, mediante acuerdo A-JB-001-3-2012 de la Sesión 15-2012, se convoca a los Directores del CGI y la Escuela de Informática y a los señores Allam Chávez Zamora y José Pablo Carvajal Chaves, para la primera sesión 2013 ,con la finalidad de evaluar la viabilidad técnica de poner en funcionamiento el sistema y adoptar las acciones administrativas correspondientes. El plan de implementación estima como plazo de ejecución la semana del 4 al 8 de febrero del 2013; sin embargo, no se ha recibido información que acredite su cumplimiento.	P
						e.	Continuar dando seguimiento a los acuerdos de esa Junta Nos. A-JB-003-2012 y A-JB-001-2012 del 07/03/2012 y 07/06/2012, respectivamente, a efecto de que en conjunto con la UNA-WEB, a la brevedad posible, se revise y actualice la página web de la Junta de Becas y se tomen las medidas administrativas necesarias para que se mantenga debidamente actualizada, a fin de sea una fuente de consulta completa, segura y confiable para los usuarios.	Según la citada matriz, mediante el acuerdo A-JB-001-4-2012, se solicitó a UNA WEB que revise y actualice la página web, y que tome medidas para que se mantenga actualizada. Según el plan de implementación el plazo de ejecución es entre el I y II Trimestre del 2013	P
						f.	Recordar mediante circular el deber de gestionar las prórrogas de estudio, dentro del plazo establecido por esa Junta, de aprobar dichas solicitudes oportunamente de previo a que venza el plazo originalmente establecido y, en su defecto, poner en conocimiento del superior jerárquico para lo de su competencia.	La citada matriz de seguimiento, indica que mediante el acuerdo A-JB-001-5-2012, se informó a la Comunidad Universitaria el deber de presentar las solicitudes de prórrogas con dos meses de anticipación y que en caso de incumplimiento no se atenderá la solicitud, gestión formalizada por correo electrónico del 07/01/2013.	I
						g.	Revisar y ajustar la prestación futura de la funcionaria con cédula de identidad 1-1043-0333 de conformidad con la normativa vigente, previa comunicación y explicación a la funcionaria.	Según dicha matriz, mediante el acuerdo A-JB-002-2012, se dispuso comunicar a la funcionaria cédula 1-1043-0333 que se procedería con el ajuste de la prestación futura, clasificando la disposición como en proceso de cumplimiento. El plan de implementación indica que se atiende de forma inmediata y el 16/11/2012 se firma el addendum del contrato.	I
						h.	Comunicar mediante circular la potestad de la Profesional Analista de la Oficina de Becas para gestionar información relacionada con el control de solicitudes de becas, presentación de informes parciales y finales, solicitudes de prórrogas, etc., considerando que esa Junta se reúne cada 15 días, a fin de agilizar los trámites y la toma de decisiones.	En la matriz de seguimiento aprobada se indica que con acuerdo A-JB-001-8-2012 se informa a la Comunidad Universitaria la potestad de la Profesional Asistencial de la Oficina de Becas. Reportándose como implementada en un 100%.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.282.2012	24/10/2012	Máster Luis Rodríguez, Presidente, Junta de Becas	4.2	A la Junta de Becas		<p>j. Continuar con los esfuerzos de revisión y actualización del Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios, a efecto de que a la brevedad posible, se cuente con el nuevo cuerpo normativo.</p>	<p>Según dicha matriz, mediante el acuerdo A-JB-001-1-2012 de la Sesión Ordinaria 15-2012, se solicitó a la Vicerrectoría Académica la colaboración para que los órganos competentes finalicen la revisión de la propuesta de Reglamento.</p> <p>El plan de implementación aprobado estima como plazo de ejecución el I y II Trimestre del 2013.</p>	P
						<p>k. Solicitar a la Profesional Asistencial de la Oficina de Becas la presentación periódica -previa definición de la periodicidad- de informes sobre el estado de los becados que tienen obligaciones pendientes por cumplir por disfrute de becas, arreglo de pago, clasificados por facultad, centro o sede y unidades académicas o administrativas y por estudios formales y eventos cortos y tomar oportunamente, de ser necesario, las acciones que correspondan.</p>	<p>Según la citada matriz aprobada, mediante el acuerdo A-JB-001-6-2012 de la Sesión Ordinaria 15-2012, se solicitó a la Profesional Asistencial de la Oficina de Becas, la presentación trimestral de informes a la Junta de Becas, lo anterior, a partir del 2013. Reportándose como implementada en un 100%.</p>	I
						<p>l. Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran a la Profesional Asistencial de la Oficina de Becas, para cuyos efectos se debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por ese Órgano, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.</p>	<p>Con oficio JB-C-411-2012 del 26/11/2012 se avala el Plan de Implementación presentado por la Profesional Asistencial de la Oficina de Becas. Mediante oficio A-JB-019-2013 del 04/02/2013 se ha informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre lo actuado.</p>	P
			4.3	A la Profesional Asistencial de la Oficina de Becas		<p>a. Coordinar con el Centro de Gestión Informática la asesoría técnica necesaria para asignar controles de seguridad, acceso y modificación de la información que se almacena en los archivos en Excel citados y para la custodia de información electrónica sensible, con el fin de garantizar la integridad y protección de los datos y de la información.</p>	<p>Según dicha matriz, mediante el oficio JB-C-392-2012 se solicitó al Director de Tecnologías de Información y Comunicación establecer una reunión para coordinar la asesoría técnica para la asignación de controles de seguridad, acceso y modificación de la información de las bases de datos administradas por la Oficina de Becas.</p> <p>El plan de implementación aprobado estima que la reunión se organizará en el I Trimestre del 2013.</p>	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.282.2012	24/10/2012	Máster Luis Ovarés Rodríguez, Presidente, Junta de Becas	4.3	A la Profesional Asistencial de la Oficina de Becas		<p>b. Mantener completos y ordenados cronológicamente los archivos de los ex becados, durante el plazo establecido por la tabla de conservación de documentos aprobada por el Archivo Nacional a esa instancia, y en consecuencia, que contengan copia del plan de estudios, informes parciales y finales, con constancia de que se verificó que fueron presentados, acompañados de la certificación del historial académico y de la copia de la tesis o trabajo final de graduación. Foliar todos los expedientes de los becados y ex becados y supervisar, que en general, se lleven en las condiciones indicadas, de modo que constituyan fuente completa, confiable y segura de consulta.</p> <p>c. Descontinuar la práctica de acumular contratos de beca o de prórrogas de estudios para remitir a suscripción a Rectoría, sino que por el contrario, tramitarlos inmediatamente, de modo que oportunamente se formalicen adecuadamente las obligaciones contraídas.</p> <p>d. Tramitar únicamente solicitudes de becas que se presente con toda la información completa, debidamente firmadas, fechadas, con indicación del monto del aporte complementario, el cual de no existir, debe llenarse con ceros o inutilizarse los espacios y el nombre de la instancia académica a la cual pertenece el beneficiario.</p> <p>e. Establecer alertas electrónicas que permitan identificar diariamente tanto para estudios formales como para eventos cortos, los becarios que deben presentar informes parciales o finales, el vencimiento de plazos de estudios, de prestación futura, prórrogas, término para tramitar la aprobación de suspensión de estudios y cualquier otro plazo o gestión a la que deba darse seguimiento; gestionar oportunamente los recordatorios correspondientes y elaborar el reporte respectivo a la Junta de Becas. Velar por el adecuado y oportuno cumplimiento.</p> <p>f. Mantener debidamente informada a la Junta de Becas sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.</p>	<p>Según la citada matriz, mediante el oficio JB-C-393-2012 se giraron las instrucciones respectivas.</p> <p>El plan de implementación estima como plazo de ejecución entre el I y II Trimestre del 2013 .</p> <p>Con oficio A-JB-013-2012 del 02/11/2012, la Junta de Becas giró instrucciones para descontinuar la practica y según la matriz de seguimiento aprobada, la disposición se encuentra implementada al 100%.</p> <p>Según la citada matriz, se continuará con los mecanismos de control y devolución en los casos en que la información remitida este incompleta, tomando como base lo indicado en el acuerdo A-JB-001-8-2012, reportándose como implementada en un 100%.</p> <p>Según dicha matriz, con oficio JB-C-397-2012 se solicitó al Centro de Gestión Informática una reunión para implementar lo recomendado. En el plan de implementación avalado se indica como plazo de ejecución entre el 20/11/2012 al I Trimestre del 2013.</p> <p>En la matriz de seguimiento se indica que con oficio JB-C-397-2012 se presenta el plan de implementación y se informa al Presidente de la Junta de Becas de lo actuado.</p>	P
								I
								I
								P
								P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
C.301.2012	15/11/2012	Lic. Sandra León Coto, Rectora	4.1	A la Rectora		a. Iniciar, de conformidad con lo establecido en el artículo 20Ter del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional y, en coordinación con la Asesoría Jurídica para evitar vicios en el procedimiento, investigación preliminar con el propósito de determinar si amerita la apertura de procedimiento administrativo, por los hechos descritos en el punto 2.1 de esta Relación de Hechos **Confidencial**	Mediante oficio R-0190-2013 del 11/01/2013, la Rectora informó a esta Contraloría que se coordinó con el Director de Asesoría Jurídica solicitar un informe a ..., con el fin de que dicha Asesoría lo valore e instruya el paso a seguir, para lo cual con oficios R-0188-2013 y R-0189-2013, del 11/01/2013, solicitó a ..., respectivamente, la remisión de dicho informe. Al respecto, por haber vencido el plazo para comunicar el resultado de la investigación preliminar, mediante C.005.2013 del 21/01/2013 se alertó al respecto.		P
						b. Ordenar, de conformidad con lo establecido en el artículo 20Ter del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, al superior jerárquico del ..., el inicio de investigación preliminar, con el propósito de determinar si amerita la apertura de procedimiento administrativo, por los hechos descritos en el punto 2.1 de esta Relación de Hechos. Lo anterior, en coordinación con la Asesoría Jurídica para evitar vicios en el procedimiento y previa valoración de si se encuentra en uno de los supuestos de inhibición establecidos en el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones y, de ser así, elevar el caso a la instancia superior para que proceda según corresponda. **Confidencial**	Ídem.		P
						c. Solicitar, con carácter urgente, a la Asesoría Jurídica el análisis de los hechos descritos, con la finalidad de determinar las acciones que se deben tomar en relación con la aprobación y aceptación del acuerdo ... para la utilización del Servicio de ... y proceder según corresponda (ver punto No. 2.1 de esta Relación de Hechos). **Confidencial**	Ídem.		P
C.302.2012	15/11/2012	Lic. Ronald Vargas Brenes, Director DTIC	4.1	A la Rectora		a. Velar porque el Director de la Dirección de Tecnologías en Información y Comunicación implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-, tutelando oportunidad y calidad	Mediante oficios R-3519-2012 y R-0534-2013 del 30/11/2012 y 20/02/2013, respectivamente, la Rectora avala el plan de implementación presentado por el Director de la DTIC.		P
C.302.2012	15/11/2012	Lic. Ronald Vargas Brenes, Director DTIC	4.2	Director DTIC		a. Documentar toda gestión de presentación y de decisión de implementación de propuestas de tecnologías de información y comunicación, debidamente fundamentada, de previo a su ejecución.	En plan de implementación y matriz de seguimiento anexos al oficio R-3519-2012 precitado, se informa que con oficios DTIC-366-2012 y DTIC-369-2012 del 19 y 20/11/2012, respectivamente, comunicaron a los Directores del CGI y CGT que antes de implementar propuestas de tecnologías de información y comunicación deben presentar a la dirección de la DTIC la documentación que lo fundamenta.		I
						b. Instruir al Director del Centro de Gestión Tecnológica para que en el futuro cumpla, sin excepción, el "Procedimiento de Aceptación de lo Contratado P-AGDTIC-004-2011", en lo referente al deber de documentar formalmente las pruebas de aceptación.	Mediante el plan de implementación y matriz de seguimiento anexos al oficio R-3519-2012 precitado, se informa que con oficio DTIC-366-2012 del 19/11/2012 instruyó al respecto.		I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES		ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
							DETALLE		
						c.	Comunicar a la Comunidad Universitaria la necesidad de actualizar la papelería, las tarjetas de presentación y cualquier otro medio donde los funcionarios o dependencias citen el correo electrónico, con la nueva dirección de su casillero y de ir avisando a los contactos del cambio precitado, para prevenir la entrega infructuosa de mensajes electrónicos a las direcciones de correo que con esta nueva plataforma van a quedar inhabilitadas y sin redireccionamiento.	Mediante CIRCULAR-DTIC-013-2012 del 20/11/2012, vía correo electrónico de oficiales, se informó a la Comunidad Universitaria lo solicitado en la disposición.	I
						d.	Velar porque el Director del Centro de Gestión Tecnológica implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con oficio DTIC-370-2012 del 28/11/2012, el Director de la DTIC remite a la Rectora el plan de seguimiento con las acciones a realizar por esa Dirección y concede al Director del CGT plazo al 18/01/2013 para la entrega del plan correspondiente a ese Centro. Al respecto, la Rectora mediante oficio R-0031-2013 del 08/01/2013 solicitó dicho plan, el cual fue remitido con oficio DTIC-009-2013 del 18/02/2013.	P
			4.3	Director CGT		a.	Complementar el documento denominado "Propuestas de implementación del correo electrónico de funcionarios de la Universidad Nacional en la Nube" y documentar el correspondiente a la plataforma para estudiantes, con el análisis riguroso de los términos contractuales de Google, principalmente relacionados con las políticas y opciones de privacidad, confidencialidad y seguridad y las condiciones, compromisos y responsabilidades que se adquieren con el servicio y la aceptación del acuerdo y presentarlo formalmente a revisión y aprobación del Director de la DTIC .	Idem. Según el citado Plan el plazo de implementación es el 07/06/2013.	P
C.302.2012	15/11/2012	Lic. Ronald Vargas Brenes, Director DTIC	4.3	Director CGT		b.	Asignar formalmente un responsable por el uso del código de usuario "Admin UNA" o, en su defecto analizar la posibilidad de inhabilitarlo y configurar los aplicativos GAUNA, MIGRADOR y SAQUEADOR, de tal forma que puedan ser ejecutados a través de códigos de usuario individuales que contengan únicamente los privilegios necesarios y asignados responsables específicos, así como advertir sobre la importancia de mantenerlos en secreto y bajo uso personal exclusivo.	Idem. Según el citado Plan el plazo de implementación es el 28/02/2013.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
						c. Tomar las medidas pertinentes para asegurar que solamente se abra una cuenta de correo electrónico por cada usuario según número de identificación, especificando de manera consistente los campos de nombre y apellidos; eliminar o inhabilitar los casilleros duplicados de estudiantes y funcionarios, trasladando previamente al casillero que quede activo los mensajes contenidos en el casillero que se eliminará o inhabilitará; incluir en la base de datos del Sistema Banner la dirección de correo electrónico activa para la estudiante con cédula No.402110422; eliminar del Sistema precitado la dirección de correo electrónico "anthony.viquez.calderi@est.una.ac.cr" del estudiante con número de identificación A00109815; completar en la base de datos de correos electrónicos de estudiantes, el dato en los campos de apellido y nombre que hace falta e inhabilitar los correos electrónicos activos que pertenecen a exfuncionarios y exestudiantes, de conformidad con lo establecido en las políticas y directrices para la utilización de servicios electrónicos brindados por la Universidad y, en caso que las autoridades académicas competentes consideren que por estrategia y posibilidad de educación continua es conveniente mantener activos los correos electrónicos a los exestudiantes, gestionar la modificación normativa correspondiente.	Idem. Según el citado Plan el plazo de implementación es el 15/02/2013.	P
						d. Agilizar la puesta en producción del control diseñado para deshabilitar las cuentas de correo electrónico creadas en Google Apps.	Idem. Según el citado Plan el plazo de implementación es el 28/02/2013.	P
C.302.2012	15/11/2012	Lic. Ronald Vargas Brenes, Director DTIC	4.3	Director CGT		e. Elaborar, gestionar su aprobación y divulgar de manera formal políticas y/o directrices técnicas de calidad, seguridad, seguimiento o monitoreo de este nuevo servicio de correo electrónico y procedimientos en caso de incumplimientos institucionales o por parte de Google; mantenerlas actualizadas y velar por su adecuado cumplimiento.	Idem. No se incluyó en el citado Plan, por lo cual mediante oficio C.c.045.2013 del 01/03/2013 se asesoró a la Rectora.	P
						f. Documentar formalmente las evaluaciones periódicas de calidad de operación (uso, desempeño, fallas, calidad, disponibilidad, capacidad, entre otros) y de cumplimiento que se realicen al servicio de correo electrónico a través de Google Apps for Education y la puesta en práctica de las acciones preventivas y correctivas pertinentes.	Idem. Según el citado Plan el plazo de implementación es el 28/02/2013.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
						g. Actualizar el dominio "una.ac.cr" en el punto 4 del apartado denominado "Del correo electrónico" del documento "Políticas y directrices para la utilización de los servicios electrónicos brindados por la UNA" y en las páginas web del Centro de Gestión Tecnológica "DISTRIBUCIÓN DE MENSAJES" y "WEBMAIL DE LA UNA", para que indique "una.cr" y la referencia al límite de capacidad de almacenamiento de cada casillero electrónico, de 25 megabytes, que se detalla en la página web de dicho Centro "TAMAÑO DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS", a 2 gigabyte, según indica el acuerdo Google APPS for Education.	Idem. Según el citado Plan el plazo de implementación es el 15/03/2013.	P
						h. Implementar controles que permitan verificar en la nueva plataforma el cambio periódico por los usuarios de la contraseña (password) de cada casillero de correo electrónico, según la frecuencia que el CGT defina.	Idem. Según el citado Plan el plazo de implementación es el 28/02/2013.	P
C.302.2012	15/11/2012	Lic. Ronald Brenes, Director DTIC	4.3	Director CGT		i. Analizar y definir documentadamente, en coordinación con las autoridades competentes según el nivel de la importancia, sensibilidad y confidencialidad de la información, la conveniencia de implementar la recomendación de Google de usar, como medidas de seguridad complementarias para prevenir el envío de mensajes "spam" con direcciones de remitente "una.cr" falsificadas, el uso de autenticación con una clave de dominio encriptada en la cabecera de los correos salientes (firma digital), del registro "Marco de directivas de remitente (SPF, Sender Policy Framework)" y de la definición de políticas de contenido y filtros generales, que son gratuitas; así como, coordinando previamente con Google, si es factible que con base en el acuerdo Google Apps for Education, se podrían obtenerse en forma gratuita o menor precio, la medida de seguridad CAPTCHA, los servicios adicionales de Postini a través de las herramientas de Message Security y la encriptación automática o por selección del usuario de correos electrónicos confidenciales.	Idem. Según el citado Plan el plazo de implementación es el 28/02/2013.	P
						j. Analizar la viabilidad técnica de implementar en forma automática el redireccionamiento del correo tradicional al de la "Nube" de Google, para los casos en que los funcionarios, estudiantes o dependencias no lo gestionen oportunamente.	Idem. Según el citado Plan el plazo de implementación es el 28/02/2013.	P
						k. Mantener debidamente informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de la auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Con el oficio DTIC-CGT-032-2013 del 17/01/2013, indicado en el citado Plan se ha mantenido informado.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
C.323.2012	29/11/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.1	A la Rectora		a.	Girar instrucciones para que se considere en el rediseño de la página Web de la Universidad, entre otros, el criterio de la Oficina de Comunicación, de conformidad con lo establecido en el documento denominado "Objetivos y Políticas Institucionales de comunicación de la Universidad Nacional", publicado en la Gaceta-UNA No.6 del 15/04/2007	Con oficio R-0030-2013 del 08/01/2013 la Rectora instruye al Director del Tecnologías de Información y Comunicación que rediseñe la pagina Web de la Universidad en los términos recomendados. Con oficio DTIC-005-2013 del 11/01/2013 se instruye al Coordinador del Area UNA-Web sobre lo recomendado.	I
C.323.2012	29/11/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.1	A la Rectora		b.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran al Vicerrector Académico y a la Directora de la Oficina de Comunicación, para cuyos efectos se debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones	Mediante oficio R-0025-2013 y R-0026-2013 ambos del 08/01/2012, la Rectora le solicita a la Vicerrectoría Académica y a la Directora de la Oficina de Comunicación, respectivamente, remitir Plan de Implementación. Con oficio R-0237-2013 del 23/01/2013 y oficio R-395-2013 del 08/02/2013 se avala plan de implementación de las disposiciones dadas a la Vicerrectoría Académica y a la Oficina de Comunicación, respectivamente.	I
			4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo		a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran al Director de la Proveeduría Institucional, para cuyos efectos se debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, tutelando oportunidad y calidad	Mediante oficio V.DES.O-2221-2012 del 05/12/2012 la Vicerrectora de Desarrollo gira instrucciones al Director de la Proveeduría Institucional para que se pronuncie sobre lo recomendado y remita plan de acción, mismo que se recibe con oficio PI-D-9-2013 del 07/01/2013.	P
			4.3	Al Vicerrector Académico		a.	Revisar, complementar, ajustar y actualizar, en lo que corresponda y en coordinación con la Directora de la Oficina de Comunicación, la Pauta Publicitaria, de manera que se organice el trámite de las solicitudes de publicaciones acorde con la naturaleza técnica especializada de cada instancia que participa en su proceso, se efectúen las revisiones o ajustes y se obtengan las autorizaciones en la materia respectiva según las competencias específicas, no se dupliquen verificaciones, se incremente eficiencia y se definan de manera completa los procedimientos, incluyendo los relativos al trámite que debe seguirse para llevar a cabo las contrataciones que se realizan con medios no incluidos en el Plan de Medios o Pauta Indirecta	En Plan de implementación adjunto al oficio VA-10-2013 del 15/01/2013 el Vicerrector Académico indica que se realizarán reuniones para dar cumplimiento a lo recomendado, citando como plazo de implementación el 28/06/2013.	P
						b.	Girar instrucciones y velar para que:		
						b.1	Se documente adecuada y consistentemente la recepción, rechazo, salida y, si corresponde, de pago y publicación de solicitudes de servicios de información y comunicación; así como las revisiones, análisis y aprobaciones que se realicen a dichas solicitudes, consignando consistentemente la firma y fecha respectiva	Mediante oficio VA-2888-2012 del 11/12/2012 el Vic. Académico gira instrucciones a la Directora Ejecutiva de esa Vicerrectoría en los términos indicados en esta recomendación. En matriz de seguimiento avalada se reporta como implementada.	I
						b.2	Los procesos de revisión de tareas relacionadas con el trámite de solicitudes de servicios de información y comunicación, sean realizados por funcionarios diferentes a los que las ejecutan a fin de garantizar adecuada segregación de funciones	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
C.323.2012	29/11/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.3	Al Vicerrector Académico	b.3	Se ajuste, de corresponder, la boleta utilizada para dejar constancia de la entrega de facturas para pago ante la Proveeduría Institucional, de modo que contenga espacio para anotar quién remite y que se anexas las facturas originales debidamente detalladas y se archive dicha boleta adjunto a la copia de los anuncios y facturas respectivas	Ídem.	I
					c.	Mantener debidamente informada a la Rectora sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por ese Órgano, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Con los citados oficio se ha mantenido informada.	P
			4.4	A la Directora de la Oficina de Comunicación.	a.	Gestionar la elaboración de una propuesta de reglamentación del sistema de comunicación universitaria y someterla formalmente a revisión y aprobación superior para atender lo dispuesto por el artículo 150 del Estatuto Orgánico	En plan de implementación avalado por la Rectora mediante oficio R-0395-2013 del 08/02/2013 se indica que se convocará con el respaldo de Rectoría a una Comisión Institucional, la cual estará dirigida por la Oficina de Comunicación a efecto de cumplir con lo recomendado, citando como plazo de implementación diciembre del 2014.	P
					b.	Revisar, complementar, ajustar y actualizar, en lo que corresponda, la estrategia de comunicación, atendiendo las características fundamentales que debe tener el modelo de comunicación institucional, según se estableció en el Considerando II del acuerdo comunicado con el oficio SCU-471-2007 del 30/03/2007, con el que el Consejo Universitario aprobó los objetivos y políticas institucionales de comunicación, dando especial énfasis a las redes y canales de comunicación, su adecuada articulación y desarrollo tecnológico; a la organización, funciones, relaciones y coordinaciones entre las instancias que integran el sistema de comunicación y son generadoras y promotoras de información relacionada con conocimiento, ciencia, cultura y arte; los medios para asegurar la concreción de las políticas en la materia en los planes anuales institucionales, estrechamente relacionados con la planificación estratégica aprobada por la Asamblea Universitaria y al fortalecimiento del proceso de comunicación y divulgación en el ámbito interno orientado a la construcción de identidad e identificación y someterla formalmente a revisión y aprobación superior.	En el citado plan de implementación se propone que esta disposición se fusione con la del punto a) anterior y sea atendida por la misma Comisión, citando como plazo de implementación diciembre del 2014.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF	
						DETALLE		ESTADO	
C.323.2012	29/11/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.4	A la Directora de la Oficina de Comunicación.	c.	Revisar los planes de trabajo de la Oficina de Comunicación, con la finalidad de reforzar acciones para el fortalecimiento del proceso de comunicación y divulgación en el ámbito interno orientado a la construcción de identidad e identificación y el logro de los objetivos académicos, paracadémicos y administrativos y para contribuir efectivamente a la articulación de redes y canales de comunicación, el desarrollo estratégico de la comunicación e incremento en el monitoreo de medios; así como la formulación razonable de metas y técnica de indicadores de gestión, de manera que permitan una objetiva medición, comparación, control de avance y de utilización de los recursos asignados	Según dicho plan se conformará una comisión con los periodistas de la oficina para la revisión de los planes de trabajo, a partir de la formulación y ejecución del POA 2015, citando como plazo de implementación I semestre del 2014.	P	
						d.	Documentar consistentemente las gestiones que se sometan a conocimiento, análisis, decisión y/ o autorización de las autoridades superiores o las instancias participantes en los procesos de comunicación y publicación y las acciones de seguimiento respectivas	Según el citado implementación se elaborará con la Secretaria de la oficina, un plan de mejoramiento de los procesos de rendición de cuentas, citando como plazo de implementación II semestre del 2014.	P
						e.	Remitir a los puntos de distribución que se definan, según se indicó en la circular RC-0115-2012 del 16/11/2012, un listado de las personas autorizadas por unidad para retirar periódicos, especificando el tipo y la cantidad, a fin de que solamente los entreguen bajo dichos parámetros, se reserven particularmente los que corresponden a la Oficina de Comunicación y se pueda contar con mayor posibilidad de individualizar responsabilidad por el no cumplimiento de dicha directriz	En el plan de referencia se indica que se elaborará con la Dir. Ejecutiva de la Vicerrectoría de Desarrollo y la Proveeduría Institucional, un plan para la adecuada distribución de los periódicos nacionales, citando como plazo de implementación I semestre del 2013.	P
C.323.2012	29/11/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.4	A la Directora de la Oficina de Comunicación.	f.	Revisar, complementar, ajustar, homogenizar y actualizar, en lo que corresponda, la plantilla o formato para la presentación, por parte de las instancias universitarias, de los anuncios que se desea publicar, de manera que en un solo formulario se incluya la solicitud de publicación, con indicación de la fecha, la instancia que lo requiere, el medio solicitado, la fecha de publicación, la justificación, el nombre, puesto y firma del funcionario facultado para esos efectos, el detalle de la información que se desea divulgar (que incorpore, según corresponda, título del evento, Facultad, Centro o Sede, Unidad Académica, Paracadémica o Administrativa, Programa, Expositor, participantes, duración, fecha de inicio, hora, lugar, costo, cupos, teléfonos y dirección electrónica); cargarlo en la red, comunicar su modificación, mantenerlo actualizado y exigir su presentación consistente y siguiendo los lineamientos de la pauta publicitaria, como requisito para el trámite de publicaciones.	Según el citado plan de implementación se elaborará un manual de procedimientos para la elaboración de anuncios institucionales, con los formatos correspondientes según el tipo de actividad, citando como plazo de implementación II semestre del 2013.	P	

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF
						DETALLE		ESTADO
						<p>g. Establecer registros o una base de datos sistematizada que brinden detalle (absoluto y porcentual) de las solicitudes de servicios de publicación e información recibidas, tramitadas, publicadas, no ejecutadas y trasladadas a la Vicerrectoría Académica, la agencia publicitaria y la Proveeduría Institucional, clasificados en avisos académicos, página institucional, anuncios administrativos y de imagen; por sector académico, paracadémico o administrativo, Facultad, Centro o Sede y Unidad, con detalle del número y fecha del oficio o correo electrónico de otorgamiento o no de autorización, tipo de medio y nombre del medio utilizado, fecha de publicación, y tipo de actividades (divulgación de resultados de investigación, extensión, mesas redondas, foros y eventos similares, admisión y matrícula, contrataciones laborales, etc.); mantenerlos actualizados y conciliados con los reportes de servicios de la agencia publicitaria; elaborar semestralmente reportes de dichas solicitudes y presentarlos al superior jerárquico.</p>	El citado plan de implementación se indica que se desarrollará un sistema de registro con el detalle de lo absoluto y porcentual que considere lo recomendado, que sirva tanto para el control de trámites internos como para la elaboración de informes, citando como plazo de implementación II semestre del 2013.	P
C.323.2012	29/11/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.4	A la Directora de la Oficina de Comunicación.		<p>h. Detallar la pauta publicitaria que se remite mediante correo electrónico a la agencia publicitaria, indicando: la cantidad de textos a publicar, el tipo de espacio contratado, el tamaño, la fecha y el medio de publicación. Una vez recibido el arte final, detallar en la aprobación del diseño del arte final el nombre y la firma del funcionario del funcionario que aprueba y la fecha respectiva, así como el medio, espacio, tamaño y fecha de publicación</p>	Según dicho plan de implementación se desarrollará un sistema de registro que considere lo recomendado, citando como plazo de implementación II semestre del 2013.	P
						<p>i. Eliminar tipos documentales, sólo con respaldo de lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos vigente para la Oficina de Comunicación, aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y coordinar con el Archivo Central y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, la revisión y actualización de dicha tabla, con la finalidad de determinar si los criterios originales aun son válidos de acuerdo con los diferentes tipos documentales, procesos y necesidades vigentes</p>	Según el citado plan se someterá a proceso de revisión la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos vigente para la Oficina de Comunicación, ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y con el Archivo Central, citando como plazo de implementación II semestre del 2014.	P
						<p>j. Girar instrucciones y velar porque se mantengan los archivos de la Oficina de Comunicación completos, adecuadamente organizados, clasificados, ordenados y referenciados</p>	En el plan de implementación de referencia se indica que se elaborará con el personal encargado del archivo de la oficina un plan de mejoramiento, citando como plazo de implementación II semestre del 2014.	P

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
						<p>k. Elaborar y mantener debidamente actualizado y divulgado un manual de procedimientos que establezca las principales rutinas o tareas que deben seguirse para llevar a cabo los servicios de publicación e información, las relaciones y coordinaciones con las instancias participantes, los formularios, registros o medios de documentación, las autorizaciones que se requieren y los aspectos mínimos que deben considerarse en los análisis, estudios, revisiones, verificaciones, supervisiones, informes o reportes, con la finalidad de contar con un medio adecuado de inducción, entrenamiento y guía de ejecución de las actividades y parámetros de control que promuevan calidad, homogeneidad y eficiencia.</p>	En plan citado de implementación se indica que se elaborará un manual de procedimientos para todo lo referente a pauta institucional, citando como plazo de implementación II semestre del 2014.	P
						<p>l. Continuar con las coordinaciones necesarias a efecto de terminar de capacitar a los funcionarios encargados del Periódico Campus, UNA Mirada y visión Crítica.</p>	Según dicho plan de implementación se elaborará con las autoridades de DTIC un plan de capacitación para los encargados del Campus, UNA Mirada, Visión Crítica y redes sociales, citando como plazo de implementación II semestre del 2014.	P
C.323.2012	29/11/2012	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	4.4	A la Directora de la Oficina de Comunicación.	m. Mantener debidamente informada a la Rectora sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario, y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Con oficio O.C.029-2013 del 25/01/2013 se remite a Rectoría plan de implementación con la calendarización de las acciones a realizar.	P
C.324.2012 (Fragmento)	29/11/2012	Licda. Sandra Coto, Presidenta, Consejo Universitario	León	4.5	Al Director de la Proveeduría Institucional.	<p>a. Instruir a la Jefatura de la Sección de Contratación Administrativa a fin de que establezca un registro de las facturas de pago tramitadas con cargo a la contratación vigente para ejecutar el servicio de publicación en medios escritos, radio y televisión, que especifique el número, fecha y monto de la factura, medio en que se publicó, número, fecha y monto del cheque o transferencia de pago de pago.</p>	Mediante oficio PI-D-9-2013 del 07/01/2013 el Director de la Proveeduría Institucional remite a la Vicerrectoría de Desarrollo copia del oficio PI-D-890-2012 del 06/12/2012 y formulario adjunto, mediante el cual instruye a la Jefe de la Sección de Contratación Administrativa para que proceda a aplicar el formulario suministrado y además aporta copia de matriz de seguimiento en la cual señala un 100% de implementación .	I
				4.5	Al Director de la Proveeduría Institucional.	b. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario, y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Con oficio PI-D-9-2013 del 07/01/2013 el Director de la Proveeduría Institucional remite a la Vicerrectoría de Desarrollo matriz de seguimiento.	I

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
						DETALLE			
C.328.2012	04/12/2012	Máster González Vicerrector Académico.	Francisco Alvarado,	1.	Al Vicerrector Académico	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran a la Coordinadora del Programa de Diseño y Gestión Curricular, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad.	Con oficio VA-DA-PDGC-550-2012 del 06/12/2012 se aceptan las recomendaciones. Con oficio VA-260-2013 del 11/02/2013 se avala en plan de implementación presentado.	P
						2.	A la Coordinadora del Programa de Diseño y Gestión Curricular	a.	Analizar la factibilidad y conveniencia de establecer indicadores de gestión que permitan medir o evaluar el impacto que los procesos de acreditación tienen en el crecimiento de cupos, demanda e incremento de matrícula y la generación de estándares de calidad institucionales y, en caso de ser necesario, accionar lo pertinente para su definición, divulgación y aplicación.
C.328.2012	04/12/2012	Máster González Vicerrector Académico.	Francisco Alvarado,	2.	A la Coordinadora del Programa de Diseño y Gestión Curricular	b.	Elaborar y mantener debidamente actualizado un registro histórico de los funcionarios que participan en actividades de capacitación e información, indicando: nombre, cédula, puesto, instancia en la que labora, evento en el que participó, instancia que lo impartió, fecha y horas de duración, de manera que se pueda identificar la frecuencia y cobertura por beneficiario y temática.	El plan aprobado señala como fecha de implementación al 30/07/2013.	P
						c.	Mantener debidamente informado al Vicerrector Académico y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con el oficio VA-DD-PDGC-072-2013 del 08/02/2013 se presentó el plan de implementación a la Vicerrectoría Académica.	P
C.334.2012	05/12/2012	Máster Rodríguez, Director de Docencia	Luis Ovares	4.1	Al Director de Docencia	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran al Director del Departamento de Registro, -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector Académico y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con oficio VA-DD-34-2012 del 18/01/2013, el Director de Docencia comunica a esta Contraloría Universitaria que velará por la puesta en práctica de las recomendaciones giradas al Director de Departamento de Registro. Con oficio C.006.2013 del 21/01/2013, se le solicita remitir copia del oficio donde ordenó la implementación de las recomendaciones y la presentación del Plan de implementación.	NA
					4.2	Director Departamento de Registro	a.	Valorar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, la posibilidad de implementar en el Sistema Banner, o mediante medidas alternas, lo siguiente:	Ídem.

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO	
						DETALLE			
C.334.2012	05/12/2012	Máster Luis Ovarés Rodríguez, Director de Docencia	4.2	Director Departamento de Registro		a.1	Códigos de estatus en la forma de mantenimiento STVRSTS "Validación de Código de Status de Inscripción de Curso" o STVGCHG "Validación de Código de Calificación" u otra, que identifiquen específicamente en los registros del historial académico, cuando el estudiante no se presentó a lecciones; el periodo ordinario, extraordinario o extemporáneo en que se realizó el retiro de materias; las equivalencias; los cursos por inclusión; el reconocimiento a estudiantes regulares por el concepto de treinta y seis (36) créditos y las modificaciones curriculares del Plan de Estudio. Así como los ajustes en los reportes y pantallas (formas) correspondientes. Ídem.		NA
						a.2	Que el proceso de rolado masivo, asigne la nomenclatura "EX" (Extraordinario) a los cursos trasladados al historial académico por la aplicación del examen extraordinario. Ídem.		NA
						a.3	Que el historial académico del estudiante registre los títulos obtenidos en la Universidad, las distinciones, las pasantías, los cursos cortos, el trabajo de no-curso, los cargos de representación estudiantil, la participación en proyectos y en grupos representativos institucionales, las acciones de voluntariado y cualquier otra información que académica e institucionalmente se considere relevante. Para lo cual se deben considerar las formas SHADEGR "Grado y otros Honores Formales", SHAQPNO "Documentos Oficiales" y forma SGASTDN "General de Alumno", y analizar los ajustes en los reportes y pantallas (formas) correspondientes. Ídem.		NA
						a.4	Controles y alertas sobre el vencimiento del plazo de vigencia de 2 años y de la nota mínima del promedio ponderado de 7.0, para los casos de estudiantes que solicitan la retención de escolaridad. Ídem.		NA
						a.5	La confirmación al usuario del curso que está eliminando. Ídem.		NA
						a.6	Que la forma SHATCKN "Mantenimiento de Curso", obtenga o valide del Catálogo de curso la cantidad de créditos del curso ingresado, así como agregar un campo específico para su registro. Ídem.		NA
						a.7	El bloqueo del ingreso de calificaciones durante la ejecución del traslado masivo de notas al historial académico (rolado masivo), alertando al usuario sobre dicho bloqueo. Ídem.		NA
						a.8	Que el reporte SZRHACC "Historial Académico", especifique los cursos matriculados por convenio y genere un total para la cantidad de créditos de las asignaturas reconocidas por equivalencias "EQV", inclusión de cursos optativos "INC" y aprobados por convenios "A"), debiendo, dicha cantidad, ser excluida del total de créditos matriculados. Ídem.		NA
						a.9	Que el archivo ".lis" incluya las calificaciones de los cursos trasladados al historial académico, dato que debe ser incorporado en el reporte denominado "Pasar Calif. A Hist Académica" . Ídem.		NA

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES DETALLE	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						b. Girar instrucciones para que las modificaciones curriculares del Plan de Estudio, queden documentados en el expediente del estudiante y consistentemente en la forma SHATCKN se incluya la leyenda establecida para esos efectos.		NA

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF ESTADO
						DETALLE		
C.334.2012	05/12/2012	Máster Luis Ovarés Rodríguez, Director de Docencia	4.2	Director	Departamento de Registro	c.	Girar instrucciones para que se actualice la información almacenada en la base de datos del sistema, de forma que el usuario código No.P205040799 sea registrado en la Unidad Ejecutora y puesto correspondiente, según la Resolución V.DES-294-2008 y acción de personal No.2009-003339 del 28/12/2008 y 23/02/2009, respectivamente. Ídem.	NA
						d.	Solicitar, formalmente, a la Sección de Informática del Departamento de Registro, que implemente que los reportes SZRRMCUR "Movimientos al Historial Académico (Cursos)" y SZRRMCAL "Movimientos al Historial Académico (Calificaciones)", incluyan los cursos excluidos y la posibilidad de unificarlos en un solo reporte . Ídem.	NA
						e.	Asignar, formalmente, la responsabilidad de revisar periódicamente, según se defina, el contenido de las bitácoras comunicadas con el oficio CGI-774-2010 del 07/12/2010. Así como, el deber de informar al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos en dicha revisión. Ídem.	NA
						f.	Definir, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y según la Tabla de Plazos de Conservación Documental, las estrategias para mantener respaldados los archivos electrónicos ".lis" y ".log" . Ídem.	NA
						g.	Girar instrucciones para que, de manera consistente y legible, se registre en el control manual denominado "Control de Rolado de Actas Banner Año 2012" el tipo de rolado (parcial o masivo), el funcionario que ejecutó el proceso, la fecha (DD/MM/AAAA) y hora en que se realizó (HH:MM:SS), el periodo al que corresponde el rolado, el número de líneas, el nombre de los archivos ".lis" y ".log" y las observaciones pertinentes. Ídem.	NA
						h.	Mantener debidamente informado al Director de Docencia sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de la auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto. Ídem.	NA

ANEXO No.6
CONTRALORIA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012

No.	FECHA	ORIGINAL	No.	DIRIGIDA	INC.	RECOMENDACIONES	ESTADO ACREDITADO	CLASIF	
						DETALLE		ESTADO	
C.335.2012	06/12/2012	Máster Gustavo Vallejo Esquivel, Director Ejecutivo Fondo de Beneficio Social	4.1	Director del FBS	Ejecutivo	a.	Solicitar a la Directora del CIUNA que incluya en los planes de trabajo de dicho Centro indicadores de desempeño y la definición de metas de forma cuantificable que permitan comprobar el nivel de logro en términos de eficiencia, eficacia, economía o calidad.	Según oficio FBS-DE-455-2013 esta recomendación será aplicable a los planes de trabajo del periodo 2014, en razón de estar aprobados por la Junta Directiva los planes correspondientes al 2013.	P
						b.	Verificar que exista consistencia entre el detalle de las metas contenido en los Informes de labores que se presentan a los afiliados y el detalle de las metas y el reporte de su ejecución presupuestaria reportado en el Informe sobre la transferencia del 2.5% del total de los salarios mensuales de los funcionarios de la Universidad Nacional al FBS, que se remite al Consejo Universitario.	Mediante oficio precitado se comunica que la Administración del Fondo verificará que exista coincidencia entre las metas contenidas en el informe de la labores que se presenta a los afiliados y en el informe sobre la transferencia del 2.5% del total de salarios mensuales de los funcionarios de la Universidad Nacional al FBS.	P
						c.	Girar instrucciones para que se utilicen de forma consistente las boletas diseñadas para documentar la salida o movimiento de activos.	Con el oficio antes indicado se informa que se giraron instrucciones para que se utilicen en forma consistente las boletas para documentar la salida o movimiento de activos.	I
						d.	Aplicar la disposición administrativa derivada de la recomendación de auditoría 4.1.a.9, contenida en el Informe sobre la evaluación de los principales controles de operación de cajas y de los movimientos bancarios en el Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la Universidad Nacional, correspondiente a la cuenta corriente No.004-009434-8 del Banco Nacional de Costa Rica, remitido con el oficio C.100.2012 del 09/05/2012, que indica la necesidad de que el Coordinador Financiero vele porque el pago de egresos, sin excepción, cuente con comprobantes emitidos por el proveedor de los bienes o servicios, que al menos cumplan con los requisitos establecidos por el artículo 2.4.4 del Reglamento de Caja Chica.	Según oficio precitado los Departamentos de Contabilidad y Tesorería del FBS velan porque todos los cheques y transferencias estén soportados con su respectiva factura o recibo y se mutilen mediante sello.	I