

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.033.2013	26/02/2013	Máster Francisco González Alvarado	4.1	Al Vicerrector Académico	a.	Promover que las fechas establecidas en el Calendario Universitario para la presentación de informes de avance y finales de los programas, proyectos y actividades académicas concuerden con los períodos fijados para la elaboración de los informes del grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual, de manera que se garantice la disposición de información y rendición de cuentas oportuna para la toma de decisiones académicas y de gestión universitaria.	Según el plan de implementación avalado por la Rectoría con oficio R-1753-2013 del 17/06/2013, el plazo de cumplimiento es el 03/02/2014.	P
				Al Vicerrector Académico	b.	Mantener debidamente informada a la Rectora y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con oficio VA-1169-2013 del 10/06/2013 el Vicerrector Académico remitió a la Rectoría el Plan de Implementación respectivo.	P
			4.2	Al Decano, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran al Director de la Escuela de Ciencias Biológicas 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 las recomendaciones siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario.	Con oficio FCEN-D-074-2013 del 20/03/2013 el Decano solicita al Director de la Escuela de Ciencias Biológicas (ECB) la presentación del Plan de Implementación. Con los oficios FCEN-D-75-2013 del 20/03/2013 y FCEN-D-151-2013 del 06/06/2013 el Decano remite al Vicerrector Académico el citado Plan de Implementación. Con oficio C.298.2013 del 11/12/2013 se solicita al Decano que informe sobre el cumplimiento de las disposiciones dirigidas al Director de la ECB las cuales según el plan se encontraban con plazo vencido y se previene en caso de no estar implementadas sobre el deber de solicitar y valorar las explicaciones y requerir el plan actualizado, quien con el oficio FCEN-D-15-2014 del 24/01/2014, solicita al Director de la ECB la matriz de cumplimiento de las disposiciones.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif. Estado
C.033.2013	26/02/2013	Máster Francisco González Alvarado	4.3	Al Director de la Escuela de Ciencias Biológicas	a.	Promover que la planificación de la Escuela de Ciencias Biológicas incorpore fácilmente identificable todos los proyectos y/o actividades que anualmente ejecuta la Estación de Biología Marina, de modo que se logre medir el grado de logro o cumplimiento; así como la revisión de la misión, visión y objetivos de la Estación de Biología Marina que se tienen definidos y se muestran en la página web y su aval por parte del Consejo Académico de la Unidad.	Según el precitado plan, el plazo de cumplimiento venció el 30/09/2013, razón por la cual con el citado oficio C.298.2013, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					b.	Promover la sistematización y divulgación de las pautas y logros generados por la Estación de Biología Marina en lo que respecta al aprovechamiento sostenible de los recursos marino costeros y la formación de profesionales con conocimientos en la sostenibilidad de dichos recursos, que se reflejan en los informes que los responsables de los proyectos presentan anualmente.	En el citado plan de implementación se estableció como plazo el año 2013, por lo que con el citado oficio C.298.2013, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					c.	Solicitar a los funcionarios responsables de la ejecución de proyectos para que presenten de manera oportuna y en concordancia con los períodos establecidos para la elaboración de los informes del grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual, los informes sobre la ejecución de las actividades realizadas, especificando el grado de cumplimiento de los indicadores de gestión, la información presupuestaria derivada de su desarrollo detallada de manera consistente en los formularios establecidos para esos efectos, las actividades y productos no alcanzados con su respectiva justificación, y, entre los logros obtenidos, los relativos a la generación de pautas relacionadas con el aprovechamiento sostenible de los recursos marino costeros y la formación de profesionales con conocimientos en la sostenibilidad de dichos recursos, de manera que se facilite su comparación con lo planeado, compilación, sistematización, reporte oportuno y divulgación.	En el citado plan de implementación se estableció como plazo de cumplimiento Junio y Noviembre del 2013, por lo que con el citado oficio C.298.2013, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se haya recibido información al respecto	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
C.033.2013	26/02/2013	Máster Francisco González Alvarado	4.3	Al Director de la Escuela de Ciencias Biológicas	d.	<p>Promover que se remitan formalmente al Consejo Académico de Unidad los informes de ejecución de los proyectos de la Estación de Biología Marina y la emisión oportuna del pronunciamiento o aval de dicho órgano sobre dichos informes (ver punto 2 de este informe).</p>	<p>En el citado plan no se estableció plazo de cumplimiento, por lo que con el oficio C.298.2013 antes indicado, se solicitó información sobre su implementación; sin que se haya recibido información al respecto.</p>	P
						<p>Mantener actualizado un registro o listado de los laboratorios que se tienen en funcionamiento en la Estación de Biología Marina y la información de su página web.</p>	<p>En el citado plan se estableció como plazo de cumplimiento 30/06/2013, por lo que con el citado oficio C.298.2013, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se haya recibido información al respecto.</p>	P
						<p>Girar instrucciones al funcionario responsable, para que los expedientes de los proyectos de la Estación de Biología Marina que lleva la Escuela de Ciencias Biológicas, indiquen el código, tipo y área de la ciencia a la que pertenece cada proyecto y se mantengan consistentemente foliados, clasificados y completos.</p>	<p>En el citado plan se estableció como plazo de cumplimiento 15/06/2013, por lo que con el citado oficio C.298.2013, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se haya recibido información al respecto</p>	P
						<p>Mantener debidamente informado al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales 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.</p>	<p>Con el oficio FCEN-ECB-DIR-138-2013 el Director de la ECB ha mantenido informado al Decano.</p>	P
C.049.2013	15/03/2013	Máster Rocío Carvajal Sánchez, Directora, Departamento de Promoción Estudiantil	4.1	A la Vicerrectora de Vida Estudiantil	a.	<p>Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas a la Directora del Departamento de Promoción Estudiantil, -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.</p>	<p>Con oficios VVE-O-831-2013 del 04/06/2013 y VVE-O-1132-2013 del 21/08/2013 la Vicerrectora de VVE remitió a la Contraloría Universitaria las matrices de seguimiento y el plan de implementación respectivo. Con oficio VVE-O-0172-2014 del 20/02/2014, se remite una actualización de la matriz de seguimiento y un ajuste en los plazos de dicho Plan.</p>	P
						4.2	A la Directora del Departamento de Promoción Estudiantil	a.

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.049.2013	15/03/2013	Máster Carvajal Sánchez, Directora, Departamento de Promoción Estudiantil	Rocío 4.2	A la Directora del Departamento de Promoción Estudiantil	a.1	Que la clave que asigna para que se puedan observar e imprimir las listas provisionales de matrícula a los Talleres Culturales, mantenga vigencia y funcione aún cuando concluya dicho período, de manera que se puedan accesar e imprimir las listas definitivas de matrícula.	Según matriz de seguimiento aprobada por la Vicerrectora de Vida Estudiantil con oficio VVE-O-0172-2014 del 20/02/2014, la disposición está implementada.	I
					a.2	Que el funcionario encargado de verificar los ingresos de los Talleres Culturales tenga acceso a los Informes de Ingresos y Egresos emitidos por el sistema informático SIGESPRO.	Ídem.	I
					a.3	Que mantenga uniformidad en el formato de los Informes de Ingresos de los proyectos de ese Departamento, especificando uno a uno los nombres de los usuarios matriculados en los Talleres o servicios que se brindan, la fecha en que se registran los pagos, la actividad o taller cancelado, el monto y el número del comprobante de transferencia electrónico o ingreso.	Ídem.	I
					a.4	Asignar acceso al Reporte de Personas Matriculadas y al Reporte de Movimientos por cuenta de la Contabilidad a los funcionarios del Departamento de Promoción Estudiantil, encargados del control de ingresos.	Ídem.	I
					a.5	Complementar el Reporte de Personas Matriculadas, para que indique el número y fecha de los comprobantes de cancelación.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición está implementada.	I
					b.	Coordinar con la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, la revisión y trámite de definición y aprobación formal de los costos de matrícula de los talleres y servicios cofinanciados que presta el Departamento de Promoción Estudiantil y su distribución (60% para sufragar la contratación de instructores cuando no lo imparten funcionarios universitarios y 40% para el proyecto).	Ídem. Quedando pendiente por parte de la Directora del Departamento de Promoción Estudiantil el seguimiento respectivo.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.049.2013	15/03/2013	Máster Carvajal Sánchez, Directora, Departamento de Promoción Estudiantil	4.2	A la Directora del Departamento de Promoción Estudiantil	c.	Girar instrucciones para que las minutas de reuniones de equipo del Departamento de Promoción Estudiantil, se firmen.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición está implementada.	I
					d.	Agilizar la revisión, ajuste y aprobación del instrumento que homogenizaría la presentación de informes anuales de labores del Área Artística.	Ídem.	I
					e.	Canalizar el proceso de envío de las listas de aprobación de becas por participación representativa, al Área Artística, de forma que en esa instancia se agrupen, ordenen revisen y remitan formalmente por el Coordinador del Área, a la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil.	Ídem.	I
					f.	Revisar y ajustar la misión, visión, acciones estratégicas y objetivos operativos definidos para el Departamento de Promoción Estudiantil, de manera que comprendan un ámbito de acción enfocado en la vida estudiantil y el desarrollo integral del estudiante como población meta y eje central de su quehacer, de conformidad con lo establecido en los artículos 56 y 57 del Estatuto Orgánico.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición está implementada.	I
					g.	Girar instrucciones a los Coordinadores de las Áreas Artística y Deportiva, para que utilicen los indicadores de evaluación por proyecto o programa definidos en la formulación del Plan Operativo Anual, para valorar su desarrollo y reportar a esa Dirección en los informes de labores lo pertinente con las conclusiones respectivas para ser consideradas formalmente.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.049.2013	15/03/2013	Máster Carvajal Sánchez, Directora, Departamento de Promoción Estudiantil	Rocío 4.2	A la Directora del Departamento de Promoción Estudiantil	h.	Correlacionar, en los Informes de Labores del Departamento de Promoción Estudiantil, diferentes al Informe del Grado de Cumplimiento de Objetivos y Metas, las actividades, acciones y participaciones realizadas y logros alcanzados, con los objetivos, metas e indicadores de gestión del Plan Operativo Anual (PAO), mostrando las actividades planificadas no ejecutadas o no planificadas y efectuadas con su correspondiente justificación e integrando la información relevante consignada en otro tipo de reportes, como en el Informe de Labores del Centro de Acondicionamiento Físico, sobre el impacto en la población estudiantil y funcionarios en cuanto a matrícula y regularidad de los usuarios o en el Informe Anual de Campeonatos Internos, sobre constancia de la participación de equipos, participación de estudiantes de una misma carrera en los diferentes equipos, etc.	Según el plan de implementación avalado por la Vicerrectora de Vida Estudiantil en el citado oficio VVE-O-0172-2014, el plazo de cumplimiento es 30/07/2014.	P
					i.	Revisar, ajustar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos del Departamento de Promoción Estudiantil, de manera que integre todos los trámites y regulaciones existentes e identifique, en forma consistente, para todas las actividades o procesos, los cargos responsables de su ejecución, los formularios, registros o medios de documentación y los aspectos mínimos que deben ser analizados y revisados en los diferentes trámites; comunicarlo formalmente al personal y divulgarlo.	Según el precitado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 31/03/2014.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.049.2013	15/03/2013	Máster Carvajal Sánchez, Directora, Departamento de Promoción Estudiantil	Rocío 4.2	A la Directora del Departamento de Promoción Estudiantil	j.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran a los Coordinadores de las Áreas Artística y Deportiva, -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 la Vicerrectora de Vida Estudiantil 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, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento, en caso de ser necesario.	Se ha velado por el cumplimiento de las disposiciones y con los oficios citados se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Vida Estudiantil.	P
			4.3	Al Coordinador del Programa del Área Artística	a.	Rediseñar, en coordinación con el Coordinador del Programa del Área Deportiva, los listados de control de asistencia de agrupaciones artísticas y talleres, de manera que requieran, aparte del registro el número de cédula, nombre, firma y tipo de usuario (estudiante, funcionario, miembro comunidad), si se trata de entrenamientos, ensayos, presentaciones, talleres, u otros y la firma del Director (a) o Entrenador (a).	Según la matriz de seguimiento aprobada por la Directora del Departamento del Promoción Estudiantil con oficio VVE-DPE-0154-2014 del 20/02/2014, la disposición está implementada.	I
					b.	Conciliar la información sobre ingresos del Proyecto No.070401-0100 Talleres Culturales contenida en los Informes de Ingresos y Egresos emitido por la FUNDAUNA y en los Informes Económicos Detallados de dichas actividades, referente a cantidad y monto percibido por tipo de usuarios, clasificados por estudiantes, personas de la comunidad, funcionarios y adultos mayores y se solicite formal y oportunamente a dicha Fundación, en caso de corresponder la acreditación expedita y correcta de lo recaudado, dándole el seguimiento respectivo.	Según la citada matriz de seguimiento aprobada por la Directora del DPE con el referido oficio VVE-DPE-0154-2014, la disposición está implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.049.2013	15/03/2013	Máster Carvajal Sánchez, Directora, Departamento de Promoción Estudiantil	4.3	Al Coordinador del Programa del Área Artística	c.	Cotejar los ingresos reportados por la FUNDAUNA al final del período de matrícula de los Talleres Culturales con las listas de matrícula definitivas.	Ídem.	I
					d.	Revisar el mecanismo de registro y control de venta de entradas a festivales y de la recepción de los ingresos respectivos, de manera que en forma clara, ordenada, nítida y detallada se consigne de manera consistente el nombre completo, número de cedula, firma, puesto o calidad de la persona a la que se le entregan los boletos, la cantidad entregada por fila, asiento y fecha del espectáculo, registrando las entradas de cortesía, la fecha de los pedidos y/o entregas, el total de entradas, la firma de recibido, el monto a cancelar, los montos y fechas de pago, la fecha y la firma de recibido de las cancelaciones o devoluciones de entradas recibidas y la fecha y número de los depósitos respectivos, de manera que se pueda obtener el desglose del total de las entradas no vendidas, entregadas por cortesía, vendidas y pendientes de pago o liquidadas y su correspondencia con lo ingresado y depositado en la FUNDAUNA e individualizar responsabilidades.	Ídem.	I
					e.	Complementar la boleta por día de ejecución del evento, que firman el Responsable del Festival y el Coordinador del Proyecto, donde desglosan la cantidad de entradas no vendidas, de cortesía y vendidas con su respectivo monto por depositar en la FUNDAUNA, de manera que especifique la fecha de conteo de las colillas de las entradas y de entrega del dinero al Coordinador del Programa.	Según la citada matriz de seguimiento aprobada por la Directora del DPE con el referido oficio VVE-DPE-0154-2014, la disposición está implementada.	I
					f.	Girar instrucciones para que el conteo de entradas de festivales vendidas, de cortesía, devueltas, pendientes de pago o liquidadas se realice de forma expedita y el depósito de los recursos se haga de manera oportuna.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.049.2013	15/03/2013	Máster Carvajal Sánchez, Directora, Departamento de Promoción Estudiantil	Rocío	4.3	Al Coordinador del Programa del Área Artística	g.	Revisar y ajustar los formularios utilizados para evaluar, por parte de los usuarios, los servicios que brinda el Programa del Área Artística, de manera que comprenda la evaluación de las Agrupaciones Artísticas, Festivales Culturales, Talleres Artísticos, Cine en el Campus y Encuentros Meridianos, considerando la pertinencia de preguntar sobre el manejo de fondos económicos dada la población meta al que está dirigido y aplicarlos consistentemente para dichos efectos.	Ídem.	I
						h.	Girar instrucciones para que se tabulen, consistentemente, todas las evaluaciones y respuestas por parte de los usuarios, de los servicios que brinda el Programa del Área Artística con las Agrupaciones Artísticas, Festivales Culturales, Talleres Artísticos, Cine en el Campus y Encuentros Meridianos, sistematizando los resultados, comentarios y sugerencias que resultan comunes, comparando, cuando es factible, la información con la calificación anterior, indicando las acciones concretas, para fortalecer dichas actividades y especificando la instancia responsable de su ejecución.	Ídem.	I
						i.	Reforzar los procesos de supervisión de todas las actividades del Programa del Área Artística.	Según la citada matriz de seguimiento aprobada por la Directora del DPE con el referido oficio VVE-DPE-0154-2014, la disposición está implementada.	I
						j.	Definir un formato base para la presentación de planes de trabajo de agrupaciones, talleres, festivales o proyectos y requerir a los directores, instructores y responsables de dichas actividades su entrega consistente, con la formulación cuantitativa de metas, de manera que permita la adecuada medición de logro y archivarlos debidamente.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.049.2013	15/03/2013	Máster Carvajal Sánchez, Directora, Departamento de Promoción Estudiantil	Rocío Sánchez, 4.3	Al Coordinador del Programa del Área Artística		<p>k. Revisar y ajustar los formularios y guías existentes para la elaboración de Informes Mensuales y de Informes de Presentaciones de los Grupos Artísticos, de manera que especifiquen, según corresponda, el período del informe, la fecha de confección, el nombre y la firma del responsable, el análisis comparativo con lo planeado, las justificaciones respectivas y las medidas o acciones correctivas en caso necesario; si los integrantes de las agrupaciones cumplen con la asistencia mensual al 66% de las presentaciones aceptadas estipulado en el artículo 6 de las Normas de Operación de las Agrupaciones Artístico-Representativas, los resultados de las pruebas de audiciones artísticas, problemas, limitaciones, recomendaciones o propuestas de mejora.</p> <p>l. Girar instrucciones para que se entreguen consistentemente los informes mensuales, por ciclo, anuales, de presentaciones u otros, según corresponda, de todos los servicios que brinda el Programa del Área Artística con las Agrupaciones Artísticas, Festivales Culturales, Talleres Artísticos, Cine en el Campus y Encuentros Meridianos, con la firma y fecha de elaboración, relacionando su contenido con el plan de trabajo correspondiente y adjuntando los documentos requeridos en los formatos o guías de presentación. Registrar la fecha de su recepción y aprobación y archivarlos debidamente.</p> <p>m. Diseñar y poner en funcionamiento formularios, donde se registre de forma nítida la fecha de las audiciones artísticas, los aspectos evaluados, el resultado de las pruebas, si se aceptan o no los candidatos, el motivo, el nombre y firma del evaluador y archivarlos consistentemente.</p> <p>n. Mantener debidamente informada a la Directora del Departamento de Promoción Estudiantil, 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.	I
						Según la citada matriz de seguimiento aprobada por la Directora del DPE con el referido oficio VVE-DPE-0154-2014, la disposición está implementada.	I	
						Ídem.	I	
						Se ha mantenido informada a la Directora del DPE en reuniones semanales de dicha Dirección con el Coordinador del Área Artística.	I	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.049.2013	15/03/2013	Máster Carvajal Sánchez, Directora, Departamento de Promoción Estudiantil	4.4	Al Coordinador del Programa del Área Deportiva	c.3	Se concilien los ingresos registrados en el control de mensualidad con los reportados por la FUNDAUNA; así como los ingresos del mes con la cantidad de usuarios que recibieron servicios, usuarios matriculados y usuarios exonerados que asistieron, clasificados por rehabilitación o terapia física y provenientes de grupos representativos y se solicite formal y oportunamente a dicha Fundación, en caso de corresponder la acreditación expedita y correcta de lo recaudado, dándole el seguimiento respectivo.	Según la citada matriz de seguimiento aprobada por la Directora del DPE con el referido oficio VVE-DPE-0154-2014, la disposición está implementada.	I	
						c.4	Se controle que se mantenga la asignación y utilización individual y secreta de claves de acceso a Sistemas institucionales o de la FUNDAUNA.	Ídem.	I
						c.5	Se presenten regularmente los informes de labores mensuales del CAFS, especificando la fecha de corte y de elaboración, la cantidad que corresponde a ingresos por cancelación de matrícula, mensualidades anticipadas o recuperación de sumas morosas, debidamente cotejado con el control de mensualidad, desglosando por usuario el número de cuotas, los montos, los meses correspondientes y meses o días de atraso; conciliando la cantidad de usuarios matriculados mensualmente con los ingresos respectivos, detallando los usuarios exonerados que asistieron, clasificados por rehabilitación y grupos representativos; estableciendo la relación con el monto de los ingresos reportados por la FUNDAUNA; debidamente concordados con los datos reportados en meses anteriores y firmados por las personas que los preparan y revisan.	Según la citada matriz de seguimiento aprobada por la Directora del DPE con el referido oficio VVE-DPE-0154-2014, la disposición está implementada. Quedando pendiente por parte del Coordinador del Programa del Área Deportiva del DPE, el seguimiento respectivo.	I
						d.	Revisar, ajustar o diseñar formularios para evaluar, por parte de los usuarios, los servicios que brinda el Programa del Área Deportiva, de manera que comprenda la evaluación de los equipos representativos, campeonatos, torneos, talleres, el CAFS y los entrenadores o instructores y aplicarlos consistentemente para dichos efecto.	Según la citada matriz de seguimiento aprobada por la Directora del DPE con el referido oficio VVE-DPE-0154-2014, la disposición está implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.049.2013	15/03/2013	Máster Carvajal, Rocío Sánchez, Directora, Departamento de Promoción Estudiantil	4.4	Al Coordinador del Programa del Área Deportiva	e.	Girar instrucciones para que se tabulen, consistentemente, todas las evaluaciones y respuestas por parte de los usuarios, de los servicios que brinda el Programa del Área Deportiva con los equipos representativos, campeonatos, torneos, talleres y el CAFS, sistematizando los resultados, comentarios y sugerencias que resultan comunes, comparando, cuando es factible, la información con la calificación anterior, indicando las acciones concretas, para fortalecer dichas actividades y especificando la instancia responsable de su ejecución.	Según la citada matriz de seguimiento aprobada por la Directora del DPE con el referido oficio VVE-DPE-0154-2014, la disposición está implementada. Quedando pendiente por parte del Coordinador del Programa del Área Deportiva del DPE, el seguimiento respectivo.	I
					f.	Reforzar los procesos de supervisión de todas las actividades del Programa del Área Deportiva.	Según la citada matriz de seguimiento aprobada por la Directora del DPE con el referido oficio VVE-DPE-0154-2014, la disposición está implementada.	I
					g.	Revisar y ajustar el formato modelo para la presentación de planes de trabajo de equipos, talleres, campeonatos, torneos o proyectos, para que detalle la fecha de elaboración, nombre y firma del responsable, el cronograma de actividades e instancias con las cuales se debe coordinar y requerir a los entrenadores, directores, instructores y responsables de dichas actividades su entrega consistente, con la formulación cuantitativa de metas, de manera que permita la adecuada medición de logro y archivarlos debidamente.	Ídem.	I
					h.	Revisar y ajustar la guía existente para la presentación del Informe Anual de Labores, de manera que especifique el período del informe, la fecha de confección, el nombre y la firma del responsable, los resultados de las pruebas efectuadas para reclutar integrantes de los equipos, los datos de evaluación aportados por estudiantes, funcionarios y otros usuarios y los problemas o limitaciones afrontados.	Según el precitado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/05/2014.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.049.2013	15/03/2013	Máster Carvajal Sánchez, Directora, Departamento de Promoción Estudiantil	Rocío 4.4	Al Coordinador del Programa del Área Deportiva		<p>i. Girar instrucciones para que se entreguen consistentemente los informes mensuales, por ciclo y anuales, según corresponda, de todos los servicios que brinda el Programa del Área Deportiva con los equipos representativos, campeonatos, torneos, talleres y el CAFS, con la firma y fecha de elaboración, relacionando su contenido con el plan de trabajo correspondiente y adjuntando los documentos requeridos en los formatos o guías de presentación. Registrar la fecha de su recepción y aprobación y archivarlos debidamente.</p> <p>j. Mantener debidamente informada a la Directora del Departamento de Promoción Estudiantil, 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 de seguimiento aprobada por la Directora del DPE con el referido oficio VVE-DPE-0154-2014, la disposición está implementada.</p> <p>Quedando pendiente por parte del Coordinador del Programa del Área Deportiva del DPE, el seguimiento respectivo.</p> <p>Se ha mantenido informada a la Directora del DPE en reuniones semanales de dicha Dirección con el Coordinador del Área Deportiva.</p>	I
C.059.2013	03/04/2013	Ph.D Ronald Vargas Brenes, Director, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	4.1	Al Director de Tecnologías de Información y Comunicación		<p>a. Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran al Director del Centro de Gestión Tecnología y a los Comités de Gestión de Riesgos y de Gestión de Control y Seguridad, -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 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.</p> <p>a. Elaborar formalmente, gestionar la aprobación, mantener debidamente actualizadas, divulgadas y archivadas y velar por el adecuado cumplimiento de políticas y procedimientos para el monitoreo de las plataformas a la (...). Así como la metodología para actualizar el inventario de (...).</p> <p>**Confidencial**</p>	<p>Con oficio DTIC-081-2013 del 23/04/2013, el Director General de la DTIC comunica a esta Contraloría Universitaria que acogió las recomendaciones giradas. Mediante oficio DTIC-123-2013 del 28/05/2013 se adjunta Plan de Implementación.</p> <p>En el citado Plan adjunto al oficio DTIC-123-2013, el plazo de implementación venció el 31/07/2013, informándose con el oficio DTIC-236-2013 del 11/09/2013 que su implementación está supeditada al levantamiento de procesos y revisión de normas técnicas en el marco de COBIT e ITIL. Con oficio DTIC-286-2013 del 31/10/2013 -remitido en atención al oficio C.c.184.2013 del 17/10/2013- se indica que aún está en proceso por la situación indicada.</p>	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.059.2013	03/04/2013	Ph.D Ronald Vargas Brenes, Director, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	4.2	Al Director del Centro de Gestión Tecnológica	b.	Implementar el esquema (...).**Confidencial**	Mediante el oficio DTIC-CGT-866-2013 del 06/09/2013, adjunto al precitado oficio DTIC-236-2013, se indicó que lo relacionado con respaldos está implementado y que sobre los formularios de riesgo está supeditado al levantamiento de procesos y revisión de normas técnicas en el marco de COBIT e ITIL. Informándose -en atención al oficio C.c.184.2013- con el oficio DTIC-286-2013 que aún está en proceso.	P
					c.	Girar instrucciones para que, cuando se presenten incidentes en la red institucional, se complete el formulario (...) y se calcule su severidad o cuantificación del incidente; de lo contrario, analizar la conveniencia de replantear o ajustar, formalmente, el "Procedimiento de (...)", para lo cual se debe considerar lo establecido en el punto 4.5 de las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), emitidas por la Contraloría General de la República. **Confidencial**	Mediante oficio DTIC-236-2013, precitado, se comunicó que la disposición administrativa fue implementada.	I
					d.	Realizar evaluaciones periódicas, para verificar la efectividad de las medidas de seguridad implementadas en las plataformas tecnológicas de la Universidad Nacional.	Ídem.	I
					e.	Analizar si deben ser incluidos los equipos señalados en los cuadros Nos.1 y 2 de este informe, según corresponda, dentro del archivo electrónico utilizado (...), de ser necesario, los formularios de riesgo en lo que corresponda. **Confidencial**	Ídem.	I
					f.	Revisar las direcciones IP asignadas a los dispositivos (...), y ajustar, según corresponda, la configuración de dichos equipos, el Mapa (...) y el archivo utilizado para (...). **Confidencial**	Ídem.	I
					g.	Analizar y ajustar, según corresponda, el (...) para que, la diagramación muestre los equipos indicados en el Anexo No.1 de este informe; las dependencias que deben reflejar las secciones indicadas, con (...). Así como, ajustar el nombre del equipo (...) por el correcto. **Confidencial**	Mediante oficio DTIC-236-2013, precitado, se comunicó que la disposición administrativa fue implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.059.2013	03/04/2013	Ph.D Ronald Vargas Brenes, Director, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	4.2	Al Director del Centro de Gestión Tecnológica	h.	Implementar un registro o bitácora para registrar el personal, la fecha y horario de ingreso y salida, y las actividades realizadas en (...). **Confidencial**	Ídem.	I	
						i.	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.	Mediante los oficios DTIC-CGT-353-2013, DTIC-CGT-357-2013, DTIC-CGT-398-2013, DTIC-CGT-582-2013, del 18/04/2013, 23/04/2013, 06/05/2013 y 12/06/2013, respectivamente, se ha informado al Director de la DTIC.	P
						4.3	Al Comité de Gestión de Riesgos	a.	Elaborar formalmente, gestionar la aprobación, mantener debidamente actualizado, divulgado y archivado y velar por el adecuado cumplimiento, del procedimiento de monitoreo que ese Comité debe realizar para controlar los riesgos identificados.
				b.	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 los oficios indicados se ha mantenido informado.	P		
			4.4	Al Comité de Gestión de Control y Seguridad	a.	Elaborar formalmente, gestionar la aprobación, mantener debidamente actualizado, divulgado y archivado y velar por el adecuado cumplimiento, de las metodologías que ese Comité debe aplicar para el análisis de la seguridad de la red y para documentar su cumplimiento.	Mediante el precitado oficio DTIC-123-2013, se indicó que la implementación de dicha disposición está supeditada al levantamiento de procesos y revisión de normas técnicas en el marco de COBIT e ITIL. Informándose -en atención al citado oficio C.c.184.2013- con el oficio DTIC-286-2013, que aún está en proceso.	P	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.059.2013	03/04/2013	Ph.D Ronald Vargas Brenes, Director, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	4.4	Al Comité de Gestión de Control y Seguridad	b.	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.	Mediante los oficios indicados se ha mantenido informado.	P
C.067.2013	05/04/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora a.i Programa de Abastecimiento y Apoyo	4.1	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran a la Directora 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, tutelando oportunidad y calidad.	Con oficio V.DES-O-604-2013 del 23/04/2013 la Vicerrectoría de Desarrollo instruyó a la Directora a.i del Programa de Abastecimiento y Apoyo para que atienda las disposiciones. Con oficio V.DES-O-852-2013 del 21/05/2013 avala la Matriz de Seguimiento y Plan de Implementación, respectivo y con oficio V.DES-O-2349-2013 del 05/12/2013, avala una nueva matriz de seguimiento y un ajuste en plazos de dicho Plan.	P
			4.2	A la Directora del Programa de Abastecimiento y Apoyo	a	Promover el proceso de consolidación organizativa y operativa del Sistema Institucional de Archivo, compuesto por el conjunto del Archivo Central, archivos periféricos y archivos de gestión, debidamente articulados, tal y como se establece en los artículos 3, 11, 12 y 13 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos y se había indicado en la recomendación 4.4 a) del Informe sobre el Funcionamiento del Archivo Institucional, remitido con el oficio C.306.96 del 06 de noviembre de 1996 (ver punto 2.1 de este informe), gestionando para ello, entre otros aspectos:	Según el plan de implementación avalado por la Vicerrectoría de Desarrollo con el citado oficio V.DES-O-2349-2013, el plazo de cumplimiento es el 15/12/2017.	
					a.1	Solicitud al Jefe del Archivo Central para que realice un estudio técnico integral que identifique, fundamente y ayude a planificar la necesidad de funcionamiento de Archivos Periféricos en ciertas regiones, campus o instancias universitarias, de manera que contribuyan al desalojo documental anual de los Archivos de Gestión y sirvan de apoyo funcional y de descongestión temporal u operativo ordinario del Archivo Central, e incorpore la propuesta respectiva de modificación al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, considerando principalmente lo indicado en los artículos 11, 12, inciso a), 13, inciso c), 17 y 29.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/06/2014.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.067.2013	05/04/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora a.i Programa de Abastecimiento y Apoyo	4.2	A la Directora del Programa de Abastecimiento y Apoyo	a.2	La revisión y planificación de recursos al Archivo Central y Archivos Periféricos, según las posibilidades financieras universitarias y considerando los recursos efectivamente asignados, de manera que dispongan de adecuado espacio físico, equipo y encargados de operación, como se indicó en las recomendaciones 4.2.a) y 4.3e) del precitado Informe, remitido con el oficio C.306.96 del 06 de noviembre de 1996 y se puedan definir fechas o calendario, para recibir, procesar y custodiar la transferencia de documentos que les corresponde de conformidad con lo estipulado en los artículos 19 y 29 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/06/2014.	P
						b. Promover el establecimiento de políticas y procedimientos institucionales para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos en soporte electrónico, de conformidad con lo dispuesto en las Directrices con las regulaciones técnicas generales para la gestión y administración de documentos producidos por medios automáticos en el Sistema Nacional de Archivos, emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, divulgadas, mediante la Circular PAA-SIA-001-2009.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/03/2014.	P
						c. Promover la modificación del punto 1 del Capítulo VIII del Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, para que, en concordancia con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, se consigne la transferencia de documentos como un deber de las unidades ejecutoras o Archivos de Gestión.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 10/12/2013, razón por la cual con oficio C.c.007.2014 del 24/01/2014 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.067.2013	05/04/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora a.i Programa de Abastecimiento y Apoyo	4.2	A la Directora del Programa de Abastecimiento y Apoyo	d.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran al Jefe del Archivo Central, 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 y a esta Contraloría Universitaria 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, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Según el citado plan de implementación modificado con oficio V.DES-O-2349-2013 antes indicado, el plazo de cumplimiento es el 30/04/2018.	P
			4.3	Al Jefe del Archivo Central	a.	Revisar, complementar y mantener actualizadas las listas de los Archivos Periféricos que existen, con indicación de su denominación, ubicación por sede o región, campus y física, nombre, cédula, título académico y puesto del encargado y de su superior jerárquico, número telefónico y correo electrónico de contacto, instancias que les transfieren documentos, vigencia de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), número y fecha del Informe de Valoración de Documentos respectivo y/o de la sesión de su aprobación y número y fecha del último informe presentado.	Según dicho plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 28/03/2014.	P
					b.	Revisar, complementar y mantener actualizadas las listas de los Archivos de Gestión que existen, con indicación de su denominación, ubicación por sede o región, campus y física, nombre, cédula, título académico y puesto del encargado y de su superior jerárquico, número telefónico y correo electrónico de contacto, vigencia de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD) y número y fecha del Informe de Valoración de Documentos respectivo y /o de la sesión de su aprobación.	Según el referido plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 31/07/2014.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.067.2013	05/04/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora a.i Programa de Abastecimiento y Apoyo	4.3	Al Jefe del Archivo Central	c.	Establecer un mecanismo que permita actualizar periódicamente la información sobre los Archivos Periféricos y de Gestión, principalmente sobre la modificación de funcionarios responsables y superiores jerárquicos respectivos, con la finalidad de procurar la debida comunicación, coordinación y supervisión del cumplimiento de políticas, metodologías y técnicas archivísticas.	Según dicho plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 21/03/2014.	P
					d.	Mantener listas actualizadas de los Archivos Periféricos y de Gestión que han trasladado documentación al Archivo Central y de los que han efectuado el trámite de eliminación de documentos, que contengan información, según corresponda, sobre su denominación actualizada, el número y fecha de los oficios de solicitud de traslado o eliminación y de los oficios o actas que evidencian su ejecución efectiva, que permita determinar la oportunidad de las gestiones, el último año en que se realizaron, identificar las instancias que no están cumpliendo con dichos procesos y realizar las comunicaciones respectivas para su regularización o toma de acciones, en forma oportuna.	Según matriz de seguimiento aprobada por la Vicerrectoría de Desarrollo con oficio V.DES-O-2349-2013 del 05/12/2013, la disposición está implementada.	I
					e.	Dar adecuado, oportuno y formal seguimiento al desarrollo del Plan de Acción para la conformación del archivo periférico en la Facultad de Filosofía y Letras	Según el referido plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 28/11/2014.	P
					f.	Revisar y ajustar los cuestionarios o guías de entrevista y observación utilizadas para supervisar o efectuar diagnósticos del funcionamiento de Archivos Periféricos o de Gestión, de manera que requieran la firma del funcionario entrevistado, indaguen sobre la digitalización de documentos y técnicas para garantizar el acceso restringido a los depósitos y a la documentación confidencial y complementar dicha información con la verificación efectiva del cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de producción documental y archivo.	Según la matriz avalada por la Vicerrectora de Desarrollo con el precitado oficio V.DES-O-2349-2013 la disposición está implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.067.2013	05/04/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora a.i Programa de Abastecimiento y Apoyo	4.3	Al Jefe del Archivo Central	g.	Diseñar un formato que defina los elementos mínimos que deben contener los informes anuales sobre la labor que desarrollan los Archivos Periféricos.	Ídem.	I
					h.	Coordinar formalmente con todos los Archivos Periféricos y de Gestión, para que revisen e informen si tienen Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD) vigentes, especificando el período de vigencia y el número y fecha del Informe de Valoración de Documentos respectivo o, de lo contrario, inicien o agilicen, en un período límite que debe establecerse, la conclusión del Proceso de Valoración de Documentos, para que regularicen, a la mayor brevedad su situación y dispongan de dichas Tablas de Plazos de Conservación.	Según el citado plan de implementación avalado con oficio V.DES-O-852-2013, el plazo de cumplimiento es el 14/02/2014.	P
					i.	Mantener una adecuada, oportuna y documentada supervisión del funcionamiento y cumplimiento de deberes fundamentales de los Archivos Periféricos que existen y sistemática selectiva de los Archivos de Gestión priorizando los que no han sido supervisados, de manera que se promueva un homogéneo y efectivo sistema de ordenamiento, clasificación, protección, préstamo, selección, eliminación, traslado y conservación de información.	Según el precitado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 14/03/2014.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.067.2013	05/04/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora a.i Programa de Abastecimiento y Apoyo	4.3	Al Jefe del Archivo Central	j.	Revisar, ajustar y mantener actualizada la lista digital del fondo documental del Archivo Central, de manera que detalle el nombre correcto de las unidades ejecutoras universitarias que han trasladado información y especifique la cantidad y numeración de cajas, carpetas, expedientes, folios, metros lineales u otra unidad de medida, los años en depósito, el último año de transferencia de documentos, el número y fecha del oficio respectivo, el lugar de ubicación en el depósito y, de manera consistente, la documentación con valor científico cultural, sensible, de uso restringido o de carácter confidencial, como se había indicado en la recomendación 4.4.d) del Informe sobre el Funcionamiento del Archivo Institucional, remitido con el oficio C.306.96 del 06 de noviembre de 1996.	Según el referido plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 18/04/2014.	P
					k.	Revisar, ajustar y requerir el uso consistente y adecuado del formato de las listas de remisión de documentación de un archivo a otro, de manera que se garantice un mínimo de uniformidad y espacio para anotar el número y fecha de los Informes de Valoración con los cuales fundamentan los traslados; el nombre, firma, sello y fecha de recibido en el Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Nacional; si la documentación tiene valor científico cultural, es sensible, de uso restringido o de carácter confidencial; la cantidad de expedientes, tomos o folios que componen cada descripción y los metros lineales correspondientes.	Según matriz de seguimiento aprobada por la Vicerrectoría de Desarrollo con oficio V.DES-O-852-2013 del 21/05/2013, la disposición está implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.067.2013	05/04/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora a.i Programa de Abastecimiento y Apoyo	4.3	Al Jefe del Archivo Central	I.	Gestionar, implementar y mantener operando adecuados y eficientes planes y/o mecanismos de resguardo del fondo documental contra humedad, temperatura, filtraciones de agua, polvo, plagas e incendio; de rotulación de los depósitos, estantería y documentos según origen y criticidad y de almacenamiento, de manera que haya orden, seguridad, se elimine el acomodo de información directamente en el piso y prevenga su deterioro o pérdida, tal como se había recomendado en los puntos 4.2.a) y 4.3.e) del precitado Informe remitido con el oficio C.306.96 del 06 de noviembre de 1996.	Ídem.	I
					m.	Reactivar el uso del Sistema de Administración Electrónico de Documentos y Almacenamiento de Contenido Digital, que funciona con el Software Visión 2020 WEB; dar seguimiento al proceso de nombramiento en el puesto de Técnico General en Desarrollo Tecnológico y actualizar la página WEB del Sistema Institucional de Archivo.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio V.DES-O-2349-2013, la disposición está implementada.	I
					n.	Coordinar formalmente con la Dirección General del Archivo Nacional, para trasladar, a la mayor brevedad posible, toda la documentación con valor científico-cultural que tenga más de veinte años de antigüedad, contando previamente con el criterio técnico del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos, lo cual reitera la recomendación 4.4.d) del precitado Informe, remitido con el oficio C.306.96 del 06 de noviembre de 1996.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio V.DES-O-852-2013 el plazo de cumplimiento es el 31/03/2014.	P
					o.	Revisar y ajustar el formato de las Actas de Eliminación de Documentos, divulgado mediante la Circular PAA-SIA-001-2004 del 15 de enero del 2002, para que especifiquen si la documentación a eliminar es custodiada en un Archivo Periférico o un Archivo de Gestión y la forma de destrucción de la información.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio V.DES-O-852-2013 antes indicado, la disposición está implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.067.2013	05/04/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora a.i Programa de Abastecimiento y Apoyo	4.3	Al Jefe del Archivo Central	p.	Revisar y ajustar el formulario utilizado para brindar el servicio de préstamos de documentos, denominado "Solicitud de Documentos", de modo que tenga numeración consecutiva y un diseño adecuado que separe los actos de entrega y devolución y provea espacio para que se consignen los folios que se prestan, si el solicitante es funcionario, estudiante o particular, la referencia al número y fecha de autorización de consulta de información confidencial del Director o Superior Jerárquico de la oficina productora de los documentos y la verificación de recepción íntegra de la información.	Ídem.	I
					q.	Revisar el "Control de Usuarios" y establecer un efectivo registro de préstamos de documentos, como se indicó en la recomendación 4.4.i) del Informe, comunicado con el oficio C.306.96, que contenga al menos: la unidad solicitante, fecha del préstamo y de devolución del documento, número de la boleta respectiva, cuando corresponda, identificación del documento solicitado, nombre, número de identificación y tipo del usuario y si se presentaron inconvenientes en el servicio brindado.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio V.DES-O-852-2013 antes indicado, la disposición está implementada.	I
					r.	Girar instrucciones y permitir la consulta de documentación de uso restringido o confidencial únicamente si hay autorización formal del director o superior jerárquico de la oficina productora de los documentos, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.067.2013	05/04/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora a.i Programa de Abastecimiento y Apoyo	4.3	Al Jefe del Archivo Central	s.	<p>Dar seguimiento oportuno y consistente a las circulares o lineamientos que se emitan para la operación del Sistema Institucional de Archivos, lo cual reitera la recomendación 4.4.k) del Informe, remitido con el oficio C.306.96 del 06 de noviembre del 1996 y gestionar en particular, el cumplimiento o modificación, en caso de que corresponda, de la Circular PAA-SIA-007-2002 del 16 de octubre del 2002 y los artículos 9 y 10 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, que señalan en síntesis que el correo electrónico no se puede considerar un documento oficial por no tener la firma y el sello correspondiente, porque el proyecto de firma digital no ha sido aprobado y no hay garantía que la información llegue efectivamente a los interesados y que las comunicaciones declaradas con valor permanente como las circulares, podrán automatizarse o digitalizarse como respaldo y medio de agilizar los trámites y no en sustitución del soporte en papel.</p>	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 10/04/2014.	P
					t.	<p>Participar activamente en la implementación de las Directrices con las regulaciones técnicas generales para la gestión y administración de documentos producidos por medios automáticos en el Sistema Nacional de Archivos, emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, divulgadas, mediante la Circular PAA-SIA-001-2009 y dar seguimiento a la implementación de la firma digital en la Universidad.</p>	Según el precitado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 31/03/2014.	P
					u.	<p>Proceder conforme lo indicado por la Asesoría Jurídica, mediante el oficio AJ-D-044-2013 del 04 de febrero del 2013 en relación con la divulgación de procedimientos previa revisión de su contenido para asegurar que se ajusten a todos los requerimientos normativos y necesidades institucionales.</p>	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio V.DES-O-852-2013, la disposición está implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.067.2013	05/04/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora a.i Programa de Abastecimiento y Apoyo	4.3	Al Jefe del Archivo Central	v.	Incluir en los Planes Operativos Anuales del Archivo Central, todas las funciones o actividades que reglamentariamente le corresponde atender, como se había indicado que en el punto 4.4.m) del Informe, remitido con el oficio C.306.96; entre ellas: la creación de archivos periféricos, la coordinación para la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos y las solicitudes de valoración de documentos, la centralización del fondo documental, el traslado de la documentación con valor científico cultural al Archivo Nacional, la realización de diagnósticos archivísticos y la supervisión de los diferentes archivos. Asimismo, plantear consistentemente los indicadores de gestión como una relación del cociente de las actividades realizadas entre las actividades planificadas, lo cual reitera la recomendación 4.4.m) del Informe, comunicado con el oficio C.306.96	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio V.DES-O-2349-2013, la disposición está implementada.	I
					w.	Establecer una adecuada y precisa concatenación entre la información contenida en el Plan Operativo Anual y los Informes de Grado de Cumplimiento de dicho Plan o en los Informes de Labores, principalmente en cuanto a objetivos estratégicos, operativos y metas.	Según el plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 07/02/2014.	P
					x.	Mantener, debidamente, informada a la Directora a.i 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 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 el plan de implementación avalado con el citado oficio V.DES-O-852-2013 el plazo de cumplimiento es el 05/12/2014.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.068.2013	09/04/2013	Master Alvarado Vicerrector Académico Francisco González, Académico	4.1	Al Vicerrector Académico	a.	Incorporar consistentemente, previa revisión y aprobación, la planificación operativa anual del Programa Académico Regional Interdisciplinario Región Huetar Norte y Caribe, dentro del plan operativo de la Vicerrectoría Académica.	Según matriz de seguimiento aprobada por la Rectoría con oficio R-1685-2013 del 06/06/2013, la disposición está implementada.	I
					b.	Requerir y supervisar que los instrumentos de planificación operativa que elaboren las instancias adscritas a esa Vicerrectoría, se formulen de conformidad con las Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Anual Institucional y los Procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento del POAI, verificando la adecuada vinculación de las actividades planificadas con el Plan Estratégico de dicha Vicerrectoría; así como que los planes estratégicos estén adecuadamente vinculados, conformes con la estructura aprobada y en concordancia con las políticas y directrices giradas al respecto.	Ídem.	I
					c.	Velar porque la Coordinadora del Programa Académico Regional Interdisciplinario Región Huetar Norte y Caribe, ponga 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 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 y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Con los oficios VA-1114-2013 del 28/05/2013, VA-2165-2013 del 15/10/2013, VA-037-2014 del 16/01/2014 y VA-148-2014 del 05/02/2014 se ha mantenido informada a la Rectora.	P
			4.2	A la Coordinadora del Programa Acad. Reg Interd Región Huetar Norte y Caribe, Campus Sarapiquí	a.	Vincular la planificación operativa del Programa Regional Interdisciplinario Región Huetar Norte y Caribe, Recinto Sarapiquí con los objetivos del Plan Estratégico de la Vicerrectoría Académica e incorporar actualizadamente la estructura organizativa de dicho Programa.	Según la matriz de seguimiento aprobada por la Vicerrectoría Académica con oficio VA-2165-2013 del 15/10/2013, la disposición está implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.068.2013	09/04/2013	Master Alvarado Vicerrector Académico	Francisco González,	4.2	A la Coordinadora del Programa Acad. Reg Interd Región Huetar Norte y Caribe, Campus Sarapiquí	<p>b. Presentar instrumentos de planificación con la estructura organizativa aprobada, de requerirse su elaboración con una estructura propuesta, aclarar adecuadamente el propósito y/u objetivo, a efecto de evitar confusiones de trámite.</p> <p>c. Velar porque se cumpla consistentemente, con la Circular R-3196-2005 del 05 de octubre del 2005, que, entre otros, solicita respecto a la formalización de actas, el sometimiento a votación de los asuntos que lo requieran con indicación del resultado, consignando las abstenciones, motivos y la firma de los miembros que hagan constar su voto en contra; la especificación de retiro -previo a la discusión y votación de asuntos-, así como del motivo y del retorno respectivo, cuando en atención a las causales del Artículo 5 del Reglamento de los Impedimentos, Excusas y Recusaciones se produzcan, la consignación del momento de incorporación de quienes lo hacen tardíamente, la redacción y revisión oportuna de las actas, para su aprobación en la siguiente sesión, la confección del orden del día con los temas específicos que se desarrollarán en las sesiones y con corrección numérica, incluyendo un espacio para informar a los miembros del Consejo sobre el seguimiento de los acuerdos, la correspondencia entre los asuntoiseño. con mayor incidencia o necesidad de contratación; de las solicitudes de traslado en el mismo nivel de puesto para ser consideradas en la conformación de nóminas que se han recibido y se hicieron efectivas; de la cantidad de casos en que no se aceptó la nómina y de funcionarios administrativos que asisten, no llegan o justifican su presentación a entrevista, desestiman la convocatoria o rechazan los puestos y de las solicitudes de aclaración o apelaciones presentadas, entre otros.as por los equipos de trabajo y aprobadas; reflejando los entregables o h</p> <p>d. Someter a aprobación del Consejo Académico, en caso de no haber sido aprobadas, las actas No.01-2011, No.02-2011 y No.01-2012 del 25 de febrero del 2011, 09 de marzo del 2011 y 01 de marzo del 2012.</p>	<p>Según la matriz de seguimiento aprobada por la Vicerrectoría Académica con oficio VA-037-2014 del 16/01/2014, la disposición está implementada.</p> <p>Según la precitada matriz de seguimiento aprobada, la disposición está implementada.</p> <p>Ídem.</p>	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.068.2013	09/04/2013	Master Alvarado Vicerrector Académico	Francisco González,	4.2	A la Coordinadora del Programa Acad. Reg Interd Región Huetar Norte y Caribe, Campus Sarapiquí	e.	Requerir que las facturas o comprobantes de caja chica o fondo especial tengan fecha posterior al último reintegro, sello o leyenda de cancelado, y se presenten de forma nítida, sin sobre escrituras, tachaduras u otros, que hagan dudar de su integridad; así como que la liquidación de las cajas chicas se efectúe cuando los egresos alcanzan al menos el 75% del monto del fondo asignado, según lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de Caja Chica y Fondos Especiales, se realice el retiro oportuno de fondos especiales y la liquidación respectiva, dentro de los ocho días hábiles después del vencimiento y el depósito de sobrantes o reintegro de faltantes, a más tardar el día hábil posterior a la fecha en que se determinen diferencias o se practiquen arqueos, se mantenga un estricto orden y separación del dinero y comprobantes de las diferentes cajas y fondos especiales en operación y se arqueen periódicamente estos recursos documentando su resultado.	Según la citada matriz de seguimiento la disposición está implementada.	I
						f.	Girar instrucciones y velar para que las liquidaciones de los gastos de viaje al interior del país, se presenten oportunamente, justificando su presentación tardía sólo cuando estricta y efectivamente corresponde.	Ídem.	I
						g.	Continuar diligentemente con los esfuerzos de control, asignación, depuración completa y, en general, de regularización de los activos de ese Programa, conciliando con la Sección de Contabilidad cualquier diferencia que resulte con la información registrada en el Sistema y fuera de él, por tratarse de bienes adquiridos antes del año 2000 y con el resultado del inventario comunicado con el oficio PGF-SC-45-2012 del 07 de febrero del 2012; dar seguimiento a los oficios C-SARAPIQUI-DG- numerados del 171 al 173-2013 del 14 de marzo del 2013. Mantener debidamente actualizado el inventario de bienes y reportar oportunamente a la Sección de Contabilidad, los hechos relevantes que pueda afectar su debida custodia.	Según el plan de implementación aprobado con el citado oficio VA-2165-2013, el plazo de cumplimiento venció en diciembre 2013, razón por la cual con el oficio C.300.2013 del 12/12/2013, se solicitó información sobre su cumplimiento. Con oficio VA-037-2014 del 13/01/2014 la Vicerrectoría Académica remite una nueva matriz , en la cual se clasifica en proceso; sin embargo, no se fijó fecha de cumplimiento, por lo que, con oficio C.032.2014 del 21/02/2014 se asesoró al respecto.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.068.2013	09/04/2013	Master Alvarado Vicerrector Académico	Francisco González,	4.2	A la Coordinadora del Programa Acad. Reg Interd Región Huetar Norte y Caribe, Campus Sarapiquí	h.	Gestionar formal, oportuna y consistentemente la entrega de bienes bajo inventario a los funcionarios que dejan de laborar en el Programa Académico Regional Interdisciplinario Región Huetar Norte y Caribe y hacer entrega, en las mismas condiciones, a quienes ingresan a trabajar, utilizando en ambos casos, las boletas de "Solicitud de cambio de responsable y traslado de activos fijos" y comunicándolo a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros .	Según la matriz de seguimiento aprobada con el citado oficio VA-037-2014, la disposición está implementada.	I
						i.	Completar con carácter de urgente, el cambio de responsable de la custodia de la totalidad de los bienes que aparecen a nombre del funcionario Esteban Araya Salazar. Así como de los ex funcionarios Víctor Ruíz Obando y Jorge Loaiza Cárdenas, en razón de que aparecen ubicados en la organización "CASA" (Campus Sarapiquí), previa coordinación con el Director de Extensión y con el Coordinador General Institucional de Regionalización Interuniversitaria por haber sido adquiridos con recursos del Programa Regionalización Interuniversitaria, a efecto de que se defina la ubicación y custodia definitiva y se actualicen los datos en el Sistema Banner.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 01/08/2013, razón por la cual con oficio C.300.2013 antes indicado, se solicitó información sobre su cumplimiento. Con precitado oficio VA-037-2014 se remite una nueva matriz, en la cual se clasifica en proceso; sin embargo, no se fijó fecha de cumplimiento, por lo que, con el referido oficio C.032.2014 se asesoró al respecto.	P
						j.	Mantener debidamente informado al Vicerrector Académico sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones que le competen, 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 el oficio C-SARAPIQUI-DG-817-2013 del 26/11/2013 y las matrices de seguimiento respectivas, se ha mantenido informado al Vicerrector Académico.	P
						a.	Gestionar el cambio de responsable del activo placa No.87212 que, según el sistema Banner, está ubicado en esa Vicerrectoría y bajo la custodia del funcionario Máster Esteban Araya Salazar, cédula de identidad 1-1113-0688.	Según la matriz de seguimiento adjunta al oficio V.DES-O-865-2013 del 24/05/2013 de la Vicerrectoría de Desarrollo, la disposición está implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.068.2013	09/04/2013	Master Alvarado Vicerrector Académico	Francisco González,	4.3	A la Vicerrectora de Desarrollo	b.	Revisar que no exista asignación de activos de esa Vicerrectoría a cargo de otros ex funcionarios de esa instancia o que no corresponda; caso contrario tramitar la actualización de responsable de su custodia.	Según plan de implementación adjunto al precitado oficio V.DES-O-865-2013, el plazo de cumplimiento venció el 01/12/2013, razón por la cual con oficio C.004.2014 del 14/01/2014, se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
						c.	Velar porque los Directores del Área de Planificación Económica y 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 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, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Con oficio V.DES-O-606-2013 del 22/04/2013 se instruye al Director de APEUNA y a la Directora a.i. del PGF para que atiendan las disposiciones. Con oficio V.DES-O-865-2013 del 24/05/2013 la Vicerrectora de Desarrollo remitió a la Contraloría Universitaria el plan de implementación integral y matrices de seguimiento; sin embargo, no se tiene información acreditada del aval correspondiente por parte de la Rectora.	P
				4.4	Al Director de Área Planificación Económica	del a.	Asesorar oportunamente a las instancias que remitan planes operativos o estratégicos que no correspondan, explicando clara y detalladamente las razones por las cuales no procede su remisión, de modo que sirva de guía u orientación y minimice la ocurrencia de situaciones como la comentada.	Con oficio APEUNA-192-2013 del 06/05/2013, el Director de APEUNA, instruyó a los Jefes de las Secciones de Gestión Estratégica y Gestión Operativa para que brindaran la asesoría correspondiente incluyendo las razones de la devolución de los planes estratégicos y operativos.	I
						b.	Gestionar el cambio de responsable de los activos, placas No.15643 y 78017 que, según el Sistema Banner, están ubicados en esa instancia y bajo la custodia del funcionario Esteban Araya Salazar, cédula de identidad 1-1113-0688.	Según matriz de seguimiento aprobada por la Vicerrectoría de Desarrollo con oficio V.DES-O-865-2013 del 24/05/2013, la disposición está implementada.	I
						c.	Revisar que no exista asignación de activos de esa Área a cargo de otros ex funcionarios de esa instancia o que no corresponda; caso contrario tramitar la actualización de responsable de su custodia.	Con oficio APEUNA-195-2013 del 08/05/2013, el Director de APEUNA, solicitó al PGF un listado de los activos a cargo de dicha instancia para revisar que no existan activos de esa área asignados a ex funcionarios.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.068.2013	09/04/2013	Master Alvarado Vicerrector Académico	Francisco González,	4.4	Al Director del Área de Planificación Económica	d.	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, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Con oficios APEUNA-159-2013 y APEUNA-209-2013 del 16/04/2013 y 17/05/2013, respectivamente, el Director de APEUNA remitió a la Vicerrectora el plan de implementación y la matriz de seguimiento respectiva.	I
				4.5	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Girar Instrucciones al Jefe de la Sección de Tesorería para que:		
						a.1	Garantice mediante adecuados procesos de control y supervisión que consistentemente las facturas liquidadas tienen sello y/o leyenda de cancelado, se presentan de forma nítida, sin sobre escrituras, tachaduras, borrones u otros, que hagan dudar de su integridad y tienen fecha posterior al último reintegro. Así como que consistentemente todos los comprobantes de pago tramitados, sean inutilizados con el sello de "pagado con el cheque..." .	Con oficio PGF-D-307-2013 del 19/04/2013 la Directora del PGF giró instrucciones al Jefe de Tesorería para que implemente la citada disposición. Quedando pendiente por parte de la Directora del PGF el seguimiento respectivo.	I
						a.2	Programe y realice sistemática y documentadamente arqueos periódicos a las cajas chicas o fondos especiales institucionales, empezando prioritariamente por aquellas que tienen asignados montos altos.	Ídem.	I
						a.3	Mantenga debidamente informada a la Directora del Programa de Gestión Financiera 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 y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Con los oficios PGF-ST-356-2013 y PGF-ST-504-2013 del 22/04/2013 y 24/05/2013, respectivamente, el Jefe de la Sección Tesorería informó a la Directora del PGF sobre el cumplimiento de las disposiciones.	I
						b.	Girar Instrucciones a la Jefa de la Sección de Contabilidad para que:		

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.068.2013	09/04/2013	Master Alvarado Vicerrector Académico	Francisco González,	4.5	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	b.1	<p>Vele porque la distribución de los gastos en los registros contables se haga correctamente.</p> <p>Con el citado oficio PGF-D-307-2013 la Directora del PGF giró instrucciones a la Jefe de la Sección de Contabilidad para que implemente la citada disposición.</p> <p>Quedando pendiente por parte de la Directora del PGF el seguimiento respectivo.</p>	I
						b.2	<p>Comunique oportunamente los resultados de los inventarios de bienes, a efecto de evitar su desactualización, incluya debidamente clasificados los bienes que por su valor y características constituyen activos, según la definición institucional y se dé el adecuado seguimiento, a efecto de lograr la correcta ubicación, registro y custodia de los bienes.</p> <p>Con el citado oficio PGF-D-307-2013 la Directora del PGF giró instrucciones a la Jefe de la Sección de Contabilidad para que implemente la citada disposición.</p> <p>Quedando pendiente por parte de la Directora del PGF el seguimiento respectivo.</p>	I
						b.3	<p>Concilie, depure y asesore a la Coordinadora del Programa Académico Regional Interdisciplinario Región Huetar Norte y Caribe, Recinto Sarapiquí, a efecto de que cualquier diferencia que resulte con la información registrada en el Sistema Banner y fuera de él, por tratarse de bienes adquiridos antes del año 2000 y con el resultado del inventario comunicado con oficio PGF-SC-45-2012 del 07 de febrero del 2012, sea satisfactoriamente aclarada y atienda oportuna y adecuadamente las gestiones efectuadas por dicha funcionaria con los oficios C-SARAPIQUI-DG-numerados del 171 al 173-2013 del 14 de marzo del 2013.</p> <p>Ídem.</p>	I
						b.4	<p>Coordine con el Decano de la Sede Regional Brunca, el cambio de responsable del activo placa No.N00127682, que según el Sistema Banner, está ubicado en el Campus Coto y bajo la custodia del funcionario Esteban Araya Salazar, cédula de identidad 1-1113-0688.</p> <p>Ídem.</p>	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.068.2013	09/04/2013	Master Alvarado González, Vicerrector Académico	Francisco González,	4.5	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	<p>b.5 Mantenga debidamente informada a la Directora del Programa de Gestión Financiera 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 y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.</p>	<p>Con el oficio PGF-SC-240-2013 del 25/07/2013 la Jefa de la Sección Contabilidad informó a la Directora del PGF sobre el cumplimiento de las disposiciones.</p>	I
						<p>c. Velar porque los Jefes de las Secciones de Tesorería y Contabilidad pongan en práctica las instrucciones que se le giren -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 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 y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.</p>	<p>Con el oficio PGF-D-307-2013 del 19/04/2013 la Directora del PGF solicita a los Jefes de Contabilidad y Tesorería cumplir con las disposiciones y requiere la presentación del Plan de Implementación, el cual es avalado con oficio PGF-D-414-2013 del 23/05/2013.</p>	I
C.094.2013	14/05/2013	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario		4.1	Al Consejo Universitario	<p>a. Establecer un registro centralizado de todas las donaciones o préstamos de bienes inmuebles, herencias, legados, activos intangibles u otros que se reciben, aceptan o rechazan anualmente, en atención a lo dispuesto en el artículo 50 inciso d), del Reglamento de Tramitación y Aprobación de Instrumentos de Cooperación Externa, Donaciones y Préstamos para la Universidad Nacional; así como de la enajenación o imposición de gravámenes a que hace referencia el artículo 24, inciso h) del Estatuto Orgánico, que indique, según corresponda, número y fecha del oficio de solicitud y de la comunicación del acuerdo respectivo, identificación y país de origen del donante o ente que otorga el préstamo, tipo (bienes inmuebles, herencias, legados, activos intangibles, dinero u otros, cooperación nacional o internacional) y descripción específica de la donación, préstamo o gravamen, beneficiarios, condiciones o restricciones, monto, etc.</p>	<p>Con oficio SCU-1898-2013 del 07/10/2013 el Consejo Universitario comunica el acuerdo tomado según el ARTICULO V, INCISO I de la sesión ordinaria del 03/10/2013 acta 3335, donde se da por atendida la disposición.</p>	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.094.2013	14/05/2013	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.1	Al Universitario	Consejo	b. Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones de su competencia y que se le giran a la Rectora, informando a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuada implementación, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado, 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 SCU-874-2013 del 16/05/2013, SCU-E-1052-2013 del 10/06/2013, SCU-1188-2013 del 21/06/2013 y SCU-1188-2013 del 21/06/2013 el Consejo Universitario ha velado por la puesta en practica de las disposiciones.	I
			4.2	A la Rectora		a. Establecer un registro centralizado de todas las donaciones que se reciben, aceptan o rechazan anualmente, en atención a lo dispuesto en el artículo 49 inciso e), del Reglamento de Tramitación y Aprobación de Instrumentos de Cooperación Externa, Donaciones y Préstamos para la Universidad Nacional, que indique número y fecha del oficio de solicitud y de la resolución respectiva, identificación y país de origen del donante, tipo (dinero o servicios para financiar total o parcialmente o coadyuvar en la ejecución de actividades, proyectos o programas institucionales, etc., cooperación nacional o internacional) y descripción específica de la donación, beneficiarios, condiciones o restricciones, monto, etc.	Con oficio R-2927-2013 del 10/09/2013 la Rectora informa al Consejo Universitario que la disposición ha perdido interés actual, en vista de la derogatoria del artículo 49 inciso e) del Reglamento, aprobada según ARTICULO IV, INCISO V, de la sesión celebrada el 23/05/2013, Acta No.3308; comunicada con oficio SCU-947-2013 del 24/05/2013.	NA
						b. Velar porque la Directora de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional 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 sobre el adecuado cumplimiento de las 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 y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Con el oficio R-1954-2013 del 26/06/2013 la Rectoría avala el plan de implementación presentado por la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.094.2013	14/05/2013	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.3	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Velar porque el Director de la Proveeduría Institucional 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 el adecuado cumplimiento de dichas 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 y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Con oficio VDES-O-984-2013 del 13/06/2013 la Vicerrectoría de Desarrollo informa el cumplimiento de las disposiciones, gestión avalada con oficio R-1910-2013 del 24/06/2013 de la Rectoría.	I
			4.4	A la Directora de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	a.	Promover el uso de un Sistema de Gestión de la Cooperación que permita mantener toda la información sobre fuentes de recursos e instrumentos de cooperación técnica en trámite, aprobados, suscritos, en ejecución o que se les vencerá o venció su vigencia, debidamente sistematizada, actualizada y divulgada; que facilite el adecuado control de su máximo aprovechamiento en el quehacer institucional y para el intercambio de conocimiento y oportunidades. Para ello es necesario la implementación y mantenimiento actualizado de registros sobre "Cartas de Entendimiento" y "Cartas de Intenciones", debidamente relacionadas con el convenio respectivo, cuando corresponda, y de las oportunidades de becas que promueve o gestiona o recibe la Universidad Nacional, a través de los instrumentos de cooperación, o desde la página WEB de la OCTI u otros medios y que comunica mensualmente el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, que muestre la instancia que promueve las becas, dirección electrónica o medio de contacto, país, tipo y/o nombre de la beca, duración, fecha de inicio, período de convocatoria, población a la que va dirigida (estudiantes, funcionarios académicos, paraacadémicos o administrativos), requisitos, clasificación según prioridades institucionales o áreas estratégicas de desarrollo profesional.	Según el plan de implementación avalado por la Rectora con el citado oficio R-1954-2013, el plazo de cumplimiento es el 01/03/2014.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.094.2013	14/05/2013	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.4	A la Directora de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	b.	Promover la revisión, ajuste y/o complementación y mantenimiento actualizado de:		
			b.1			Los registros denominados "Ficha Control de Convenios Nacionales (vigentes)" y "Ficha Control de Convenios Internacionales", utilizados para controlar los instrumentos de cooperación técnica denominados "Convenios Nacionales" y "Convenios Internacionales", de manera que detallen consistentemente, según corresponda, toda la información que requieren, especialmente las fechas de firma y de vencimiento, el tipo de instrumento, si es general o específico, el nombre de la institución y la denominación del acuerdo, el objetivo, la unidad ejecutora, la calificación de público y/o privado, la cuantía, el tipo de moneda y la región; separen los instrumentos no vigentes y los montos que se aportan institucionalmente de los que corresponden a otros entes u organismos; presente de forma depurada las Unidades Ejecutoras o población beneficiada y contengan espacio para registrar las unidades o instancias involucradas, el lugar de ejecución, una síntesis de las principales actividades a desarrollar, los productos esperados, las opciones de apoyo, becas, intercambio, financiamiento, etc.; si el convenio es para desarrollar programas, proyectos o actividades, para recibir u otorgar cooperación técnica, ayudas o beneficios o para obtener financiamiento, si corresponde a un Acuerdo con Fundaciones, si los recursos se administrarán en el Programa de Gestión Financiera o en una Fundación, el domicilio al que deben dirigirse los comunicados y la síntesis de los objetivos o temáticas de los convenios, de manera que permita agrupaciones sistematizadas y facilite las opciones de filtrado y de búsqueda de información.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/11/2014.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.094.2013	14/05/2013	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.4	A la Directora de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	de b.2	El registro denominado "Base de Datos de Donaciones y Préstamos", utilizado para controlar los instrumentos de cooperación técnica denominados "Acuerdos de Donaciones" y "Acuerdos de Prestamos", de manera que contengan espacio para detallar su fecha de recepción, el número y la fecha de los documentos de respaldo respectivos, las instancias beneficiadas, el número de cuenta o de proyecto asignado a cada donación en el Programa de Gestión Financiera o por la Fundación autorizada para administrar los fondos donados, la fecha de la escritura pública de donación o acuerdo del préstamo suscrito, el número y la fecha del oficio de remisión a los Programas de Gestión Financiera y la Proveeduría Institucional o a la Dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge del acuerdo o resolución de aprobación del instrumento, según sea el caso, por el Consejo Universitario, Rectoría o Vicerrectoría de Desarrollo, Unidades Académicas o Administrativas para asegurar las afectaciones contables, presupuestarias, actualización del control de activos y "plaqueo" respectivo y cumplir con lo dispuesto en los artículos 55 y 61 del Reglamento de Tramitación y Aprobación de Instrumentos de Cooperación Externa, Donaciones y Préstamos para la Universidad Nacional; presente de forma depurada las Unidades Ejecutoras, Facultades o Centros, entes, países y descripciones; tenga columnas específicas para indicar si se trata de una donación o un préstamo, con información sobre descripción, monto, ente donante y encargado e identificarlos según su naturaleza (dinero, bienes muebles, bienes inmuebles, servicios, de personal e interbibliotecarios), como está concebido en el Título II del Reglamento precitado, que permita clasificar, diferenciar y filtrar fácilmente los registros.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/11/2014.	P
			b.3	El Archivo de Redes que tiene publicado en la página WEB, de manera que muestre consistentemente información sobre el objetivo de la red, los miembros que la conforman, el contacto, la anualidad y vigencia o indique, en caso de que corresponda, que no aplica registrar dichos datos, de modo que exista claridad y no sea considerado como una omisión.		Según el referido plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 05/12/2013, razón por la cual con oficio C.c.014.2014 del 28/01/2014, se solicitó información sobre su cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.094.2013	14/05/2013	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.4	A la Directora de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	c.	Presentar consistentemente al Consejo Universitario y a la Rectora, los informes sobre los instrumentos de cooperación técnica que estipula la Reglamentación respectiva ("Cartas de Intenciones firmadas", "Acuerdos de cooperación firmados y con vencimientos de vigencia" y "Resultado del Seguimiento y Evaluación de Gestión" de las Cartas de Entendimiento, Convenios y Acuerdos de Donación y Préstamos) y en los plazos estipulados e implementar y mantener actualizado un registro para controlar su remisión oportuna.	Según el referido plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 05/12/2013, razón por la cual con los oficios C.c.222.2013 del 12/12/2013 y C.c.014.2014 antes indicado, se solicitó información sobre su cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					d.	Complementar los informes que se presenten al Consejo Universitario y a la Rectoría, sobre:		
			d.1	Las "Donaciones recibidas anualmente", de manera que especifique en el título que incluye también los préstamos, si los datos corresponden a donaciones o préstamos, su naturaleza (dinero, bienes muebles, bienes inmuebles, servicios, de personal e interbibliotecarios) y los porcentajes recibidos por Facultad, Centro o Sede, ente, país, cooperante nacional o internacional.		Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 31/03/2014.	P	
			d.2	Los "Acuerdos de Cooperación firmados", que incluye las Cartas de Intenciones y de Entendimiento, Convenios y Acuerdos de Financiamiento, de manera que brinde información cuantitativa y porcentual, clasificada por Facultades, Centros, Sedes o Unidades Académicas, objetivos del instrumento, instancias y población beneficiadas, recursos obtenidos, públicos, privados y moneda, nacionales o internacionales, sectores, regiones o países cooperantes; especifique los instrumentos a los que les ha vencido el plazo, como lo dispone el inciso 16 del artículo 4 del Reglamento de Tramitación y Aprobación de Instrumentos de Cooperación Externa, Donaciones y Préstamos para la Universidad Nacional.		Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 31/03/2014.	P	
			e.	Establecer y divulgar mediante circular, mecanismos efectivos para:				

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.094.2013	14/05/2013	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.4	A la Directora de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	e.1	El control de la presentación, por parte de los coordinadores o responsables institucionales del desarrollo de los programas, proyectos o actividades, de informes anuales sobre los avances, satisfacción de los usuarios y ajustes necesarios y al término de ejecución de los instrumentos de cooperación, con los avales del Consejo de Unidad, Facultad, Centro o Sede, que permita a la OCTI contar con insumos homogéneos para elaborar los informes sobre el "Resultado del Seguimiento y Evaluación de Gestión" de las Cartas de Entendimiento, Convenios y Acuerdos de Donación y Préstamos".	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 31/08/2013, razón por la cual con los referidos oficios C.c.222.2013 y C.c.014.2014 se solicitó información sobre su cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					e.2	La detección previa, tres meses antes, de los instrumentos de cooperación que van a vencer, como lo dispone el inciso 15 del artículo 4 del Reglamento de Tramitación y Aprobación de Instrumentos de Cooperación Externa, Donaciones y Préstamos para la Universidad Nacional, con la finalidad de informar a los responsables de ejecutar programas y proyectos, para que procedan a su respectiva actualización, en caso de corresponder.	En el plan de implementación avalado, no se estableció plazo de cumplimiento, razón por la cual con el oficio C.c.014.2014 se solicitó información sobre su cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					f.	Girar instrucciones y velar porque:		
					f.1	Los expedientes de los diferentes acuerdos de cooperación que lleva la OCTI estén identificados con codificación anual, foliados, contengan, consistentemente, los documentos originales de los instrumentos suscritos que resulten aplicables, con las firmas completas -suscribiendo, si es del caso dos tantos-, la "Ficha de Convenio" que resume los datos sustantivos de cada instrumento de cooperación y los instrumentos de donación protocolarizados por la Asesoría Jurídica y se mantengan resguardados bajo llave.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 22/01/2014, razón por la cual con oficio C.c.014.2014 antes indicado, se solicitó información sobre su cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.094.2013	14/05/2013	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.4	A la Directora de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	f.2	La "Ficha de Convenio", se utilice consistentemente y especifique todos los datos que requiere, especialmente la fecha de firma o de vencimiento, la cuantía, el monto aportado institucionalmente o por el órgano o ente cooperante, la fuente de financiamiento, los años de vigencia y el estado actual, las instancias gestoras, el teléfono, fax o correo electrónico de los responsables por parte de la Universidad y la contraparte y los documentos que se adjuntaron o, indique que no aplica registrar dichos datos, de modo que exista claridad al respecto y no sea considerado como una omisión.	Según el referido plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 01/08/2013, razón por la cual con los oficios C.c.222.2013 y C.c.014.2014 antes indicados, se solicitó información sobre su cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
			f.3	Se revise y ajuste el formulario, denominado, "Trámite y Aprobación de Instrumentos de Cooperación, Ficha Control", de manera que efectivamente documente las verificaciones del cumplimiento de requisitos, análisis, consultas o solicitudes de dictámenes necesarios para la formalización de todos los instrumentos de cooperación (incluidos las Cartas de Entendimiento y los Convenios Generales), según lo requiere la normativa vigente; la fecha de su ejecución y la firma del funcionario responsable de dicha labor y del que avala la resolución final de la OCTI.		Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 31/11/2014.	P	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.094.2013	14/05/2013	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.4	A la Directora de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	f.4	Se revise y ajuste técnicamente la formulación de las metas e indicadores de gestión del Plan Operativo Anual de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, de manera que las metas contemplen las funciones que, reglamentariamente, le corresponden a la OCTI orientadas a la detección previa de instrumentos de cooperación por vencer y a darle seguimiento a su ejecución como medio de retroalimentación del sistema de cooperación técnica y estén planteadas cuantitativamente, con estimación previamente determinada de cantidades o porcentajes pretendidos de logro y los indicadores se definan con variables congruentes con las empleadas en las metas, como un coeficiente entre dos variables y utilizando en el divisor variables proyectadas o esperadas, con la finalidad de que la planificación sea una herramienta efectiva para medir avances, resultados y realizar comparaciones de manera objetiva, corregir y/o ajustar lo que resulte necesario y rendir cuentas.	Según el referido plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 31/07/2013, razón por la cual con los oficios C.c.222.2013 y C.c.014.2014 antes indicados, se solicitó información sobre su cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					f.5	Se lleve un control más efectivo del cumplimiento de las metas o actividades propuestas en el Plan Operativo Anual, para procurar su realización, principalmente de las más importantes, o su debida justificación y/o incorporación, de corresponder dado su impacto, en el plan del año siguiente.	Según el plan de implementación de referencia, el plazo de cumplimiento venció el 28/06/2013, razón por la cual con el oficio C.c.014.2014 antes indicado, se solicitó información sobre su cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					g.	Detallar, en los Informes de Labores de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, la información confrontándola con los objetivos, metas e indicadores de gestión planificados para cada periodo, indicando de manera consistente, cuando corresponde, el código de los proyectos, las Unidades, Facultades, Centros y Sedes beneficiadas, el estado de trámite, las justificaciones respectivas, el número y la fecha de la documentación de respaldo y la instancia universitaria responsable.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 15/01/2014, razón por la cual con el oficio C.c.014.2014 antes indicado, se solicitó información sobre su cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.094.2013	14/05/2013	Licda. Sandra León Coto, Presidente, Consejo Universitario	4.4	A la Directora de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	de h.	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 el oficio OCTI-301-2013 del 24/06/2013 el Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, remite a la Rectora el plan de implementación correspondiente.	P
			4.5	Al Director de la Proveduría Institucional	de la a.	Establecer un registro centralizado de todas las donaciones de bienes muebles que se reciben, aceptan o rechazan anualmente, en atención a lo dispuesto en el artículo 48 inciso e), del Reglamento de Tramitación y Aprobación de Instrumentos de Cooperación Externa, Donaciones y Préstamos para la Universidad Nacional, que indique número y fecha del oficio de solicitud y de la resolución respectiva, identificación y país de origen del donante, tipo (cooperación nacional o internacional) y descripción específica de la donación, beneficiarios, condiciones o restricciones, monto, etc.	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio PI-D-369-2013 del 20/05/2013 y aprobada por la Vicerrectoría de Desarrollo con oficio VDES-O-984-2013 del 13/06/2013, la disposición está implementada.	I
					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 el citado oficio PI-D-369-2013 se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Desarrollo.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.115.2013	12/06/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.1	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran a la Directora del Programa de Gestión Financiera, 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 V.DES-O-1074-2013 del 27/06/2013 se giran las instrucciones a la Directora a.i. del Programa de Gestión Financiera (PGF) para que atienda las disposiciones. Con oficio V.DES-O-1435-2012 del 23/08/2013 la Vicerrectora de Desarrollo remitió a la Rectora el Plan de Implementación y la Matriz de Seguimiento respectiva.	P
			4.2	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Instruir al Jefe de la Sección de Tesorería y velar para que:		
					a.1	Verifique, de manera consistente y oportuna, que el Banco Central de Costa Rica transfiera a la Universidad, el monto correspondiente al 10% de lo que recauda por el impuesto del 5% del cemento producido en San José, dentro del término de los diez días hábiles posteriores a la fecha del pago del entero por parte de las fábricas de cemento, como está establecido en el artículo 7 de la Ley No.6849, y envíe el detalle o copia de los enteros correspondientes.	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio PDF-D-507-2013 del 27/06/2013 y aprobada por la Vicerrectoría de Desarrollo con oficio V.DES-O-1435-2013 del 23/08/2013, la disposición está implementada.	I
					a.2	Comunique formal y oportunamente si se presentan diferencias, atrasos o retención de la transferencia del monto correspondiente al 10% de lo que recauda el BCCR por el impuesto del 5% del cemento producido en San José, indicando las gestiones que se hayan efectuado al respecto.	Ídem.	I
					a.3	Mantenga seguimiento oportuno, formal y acucioso de las gestiones que se efectúen para regularizar la transferencia correcta, en los plazos que corresponde y debidamente documentada del monto correspondiente al 10% de lo que recauda el BCCR por el impuesto del 5% del cemento producido en San José.	Según la citada matriz de seguimiento adjunta al referido oficio PDF-D-507-2013, la disposición está implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.115.2013	12/06/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.2	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	b.	Analizar, en coordinación con la Asesoría Jurídica, si procede en el caso de la Universidad, la aplicación de lo indicado en el oficio de la Procuraduría General de la República C-256-2008 del 23/07/2008 respecto a la obligación del Banco Central de Costa Rica de asumir el pago de los intereses correspondientes al período de retraso (del 2005 al 2008) de la transferencia del monto correspondiente al 10% de lo que recauda el BCCR por el impuesto del 5% del cemento producido en San José y, en caso de que corresponda, solicitar a dicha entidad bancaria el reconocimiento respectivo.	Según el plan de implementación avalado por la Vicerrectoría de Desarrollo con el citado oficio V.DES-O-1435-2013, el plazo de cumplimiento venció el 30/09/2013, razón por la cual con oficio C.008.2014 del 24/01/2014, se solicitó información sobre su cumplimiento; sin que se haya recibido información al respecto.	P
					c.	Girar instrucciones a la Jefatura de la Sección de Presupuesto y velar porque:		
			c.1	Determine, analice, identifique las causas y reporte, oportunamente y debidamente documentadas, las diferencias significativas entre los montos de ingresos por transferencias percibidos anualmente y los montos estimados y presupuestados, lo anterior a efecto de generar información para revisar, según corresponda y, en coordinación con la Sección de Tesorería, de ser el caso, los mecanismos utilizados para efectuar proyecciones o gestionar y controlar el ingreso de los recursos.		Según matriz de seguimiento adjunta al citado oficio PDF-D-507-2013, con oficio PGF-D-477-2013 del 26/06/2013 se instruyó al Jefe de la Sección Presupuesto para que cumpla con la disposición. Quedando pendiente por parte de la Directora a.i del PGF el seguimiento respectivo.	I	
			c.2	Revise, de manera consistente, que las explicaciones que se plasman en los presupuestos ordinarios anuales sobre el cálculo efectuado para obtener el monto presupuestado por ingresos provenientes de la Ley No.6849, concuerden con el método realmente ejecutado que respalda los montos incorporados en los cuadros de proyección respectivos.		Según la precitada matriz de seguimiento, en el oficio PGF-D-477-2013 antes indicado se instruyó al Jefe de la Sección Presupuesto para que cumpla con la disposición. Quedando pendiente por parte de la Directora a.i del PGF el seguimiento respectivo.	I	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.115.2013	12/06/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.2	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	c.3	<p>Verifique que los asientos de diario de ingresos percibidos por la Ley No.6849, registrados por la Sección de Presupuesto en hojas electrónicas de Excel se confeccionen, en forma consistente, sin dejar en blanco los espacios destinados para anotar: "hecho por", "digitación revisada por" y "aprobado por" y no presenten omisión o errores en las fechas de digitación en el Sistema BANNER; así como que, los respectivos asientos de diario en dicho Sistema, se llenen, en forma consistente, sin dejar en blanco los espacios destinados para anotar: "aprobado por" y "fecha de aprobación".</p>	<p>Con el precitado oficio PGF-D-477-2013 se instruyó al Jefe de la Sección Presupuesto para que cumpla con la disposición.</p>	I
						<p>d. 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.</p>	<p>Con el citado oficio PGF-D-507-2013 la Directora a.i del PGF ha mantenido informada a la Vicerrectora de Desarrollo.</p>	I
C.141.2013	22/07/2013	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.1	A la Rectora	a.	<p>Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran al Vicerrector Académico y al Director de Tecnologías de Información y Comunicación, tutelando oportunidad y calidad, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que presenten. 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, 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>Mediante oficios R-2631-2013 y R-2645-2013 del 08/08/2013, la Rectora otorgó al Vicerrector Académico un plazo de 5 días hábiles para presentar el Plan de Implementación y avaló el Plan de la DTIC, respectivamente. Con oficio R-2961-2013 del 12/09/2013 la Rectora informó al Vicerrector Académico el vencimiento del plazo otorgado. Mediante oficios C.c.174.2013 y C.c.181.2013 del 07/10/2013 y 17/10/2013 esta Contraloría comunicó y reiteró, respectivamente, a la Rectora que el plazo para remitir copia del Plan de Implementación había vencido. Quien con oficio R-3511-2013 del 01/11/2013 solicitó al Vicerrector Académico a.i. realizar un análisis de las acciones propuestas en el Plan remitido con oficio VA-2022-2013 del 01/08/2013, debido a que observaron inconsistencias entre la recomendación y la acción.</p> <p>Con oficio VA-3268-2013 del 20/11/2013 el Vicerrector Académico, instruyó al Director de Docencia atender este asunto. Mediante oficio C.274-2013 del 14/11/2013, esta Contraloría previno a la Rectoría sobre la importancia de verificar que efectivamente la Vicerrectoría Académica presente los planes de implementación requeridos, por lo cual, con oficio R-4033-2013 del 12/12/2013 la Rectora reiteró al Vicerrector el deber de su presentación, quien con oficio VA-057-2014 del 20/01/2014 solicitó una prórroga al 10/02/2014, la cual fue autorizada con oficio R-0168-2014 del 29/01/2014. Con oficio R-0376-2014 del 13/02/2014 la Rectora avaló el Plan de Implementación presentado por el Vicerrector Académico mediante oficio VA-152-2014 del 06/02/2014 y con oficio R-0448-2014 del 25/02/2014 da acuse de recibo a la matriz de seguimiento de las disposiciones administrativas del Departamento de Registro remitida por el Vicerrector Académico con el oficio VA-241-2014 del 20/02/2014.</p>	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.141.2013	22/07/2013	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.2	Al Vicerrector Académico	a.	<p>Revisar el cumplimiento y la razonabilidad del plazo de implementación contenido en el plan de implementación aprobado para las disposiciones administrativas derivadas de las recomendaciones 4.3.b) y 4.5.a), contenidas en el Informe sobre la Evaluación de los principales aspectos de funcionalidad del Proceso de Oferta Docente, efectuado a través del Módulo de Gestión Académica, remitido con el oficio C.315.2011 del 04 de noviembre del 2011 y proponer a la Rectoría los cambios en dicho plan de implementación que aseguren la agilización de las acciones de validación y depuración sistemática y paulatina de los planes de estudio vigentes ingresados en el Sistema Banner, así como la revisión y depuración de los cursos que se ofertan en Autoservicios-Banner, de manera que se garantice, respectivamente, a la mayor brevedad, que dichos planes tienen asociados los cursos de la estructura curricular autorizada y que los cursos están incluidos en el plan de estudio vigente de la carrera.</p> <p>Según oficios VA-057-2014 y R-0168-2014, precitados, hasta el 10/02/2014 se presentará el Plan de Implementación a aprobación de la Rectora. Con oficio VA-0198-2014 del 12/01/2014 el Vicerrector Académico solicitó a los Directores de Docencia y del Departamento de Registro, y a la Coordinadora del Programa de Diseño y Gestión Curricular, atender esta disposición e informar sobre los avances. Mediante el precitado oficio VA-152-2014 y en matriz adjunta al oficio VA-200-2014 del 12/02/2014 se giró instrucciones al Director de Docencia y se da por implementada.</p> <p>Quedando pendiente el seguimiento respectivo por parte del Vicerrector Académico.</p>	I	
					b.	<p>Instar a las Unidades Académicas para que recuerden a los profesores que deben revisar con la lista de curso que todos los estudiantes que asisten estén matriculados; caso contrario, deben indicar al estudiante que debe presentarse a la Dirección de la Unidad Académica para que revisen su situación y tener presente que los oficios que formalizan y autorizan la matrícula vía administrativa, deben detallar el aspecto que provocó el inconveniente en la matrícula, la justificación respectiva y la documentación de respaldo.</p> <p>Mediante CIRCULAR VA-1941-2013 del 23/09/2013 el Vicerrector Académico comunicó a los Directores/as de Unidades Académicas, académicos (as) estos aspectos.</p>	I	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.141.2013	22/07/2013	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.2	Al Vicerrector Académico	c.	Velar porque el Director de Docencia implemente las recomendaciones que se le giran, tutelando oportunidad y calidad -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-. 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, 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 oficio VA-2213-2013 del 18/10/2013, el Vicerrector Académico avaló el Plan de Implementación remitido por el Director de Docencia con oficio VA-DD-788-2013 del 02/10/2013. Con oficios VA-241-2014 y VA-287-2014 del 20/02/2014 y 03/03/2014, respectivamente, comunicó a la Rectora la matriz correspondiente al Director del Departamento de Registro.	P
			4.3	Al Director de Docencia	de a.	Acatar lo indicado por la Asesoría Jurídica, mediante el oficio AJ-D-020-2013 del 21 de enero del 2013, que señala que la autorización para realizar empadronamiento y matrícula condicionada a que se finiquiten trámites pendientes de Apostilla, le corresponde a la Dirección del Departamento de Registro, pues no se logró identificar normativa que otorgue esa facultad al Director de Docencia.	Mediante oficio VA-DD-746-2013 del 16/09/2013 el Director de Docencia avaló el procedimiento presentado por el Director del Departamento de Registro con oficio RDR-2950-2013 del 10/09/2013, razón por la cual, en matriz adjunta a los oficios DRD-477-2014 y DRD-566-2014 del 19/02/2014 y 27/02/2014, respectivamente, se informó como implementada.	I
					b.	Solicitar a las Facultades, Centros, Sedes y Unidades Académicas:		
					b.1	Aplicar en el proceso de matrícula, únicamente y de manera correcta de acuerdo a la finalidad establecida, los sobrepasos autorizados mediante circular y en los procedimientos publicados en la página oficial del Departamento de Registro, dejando de manera previa, formal y debidamente documentada las autorizaciones o avales requeridos y las razones respectivas.	Mediante circular VA-DD-22-2013 del 25/09/2009 se comunicó el procedimiento a seguir con los sobrepasos.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.141.2013	22/07/2013	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.3	Al Director de Docencia	de b.2	<p>Gestionar la autorización previa y formal del Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede correspondiente y del Vicerrector Académico, para la ejecución de matrícula posterior a la fecha de cierre de dicho proceso programada en el Calendario Universitario, de conformidad con lo establecido en el artículo 246 del Estatuto Orgánico.</p>	<p>Mediante CIRCULAR DRC-048-2013 del 31/07/2013 el Director del Departamento de Registro comunicó a los Decanos, Vicedecanos, Directores, Subdirectores, Asistentes Administrativos y Coordinadores que en caso de requerir ajustes de matrícula posterior a la fecha de cierre de dicho proceso solo pueden ejecutarla en forma manual previa autorización del Consejo Académico y del Vicerrector Académico.</p>	I
					b.3	<p>Que comuniquen formalmente al Departamento de Registro en los procesos de empadronamiento y de matrícula, la lista de cursos que pueden matricular los estudiantes con categoría "Extraordinario" y que controlen que los cursos autorizados correspondan con los efectivamente matriculados por dichos estudiantes.</p>	<p>Mediante CIRCULAR VA-DD-23-2013 del 25/09/2013 el Director de Docencia comunicó a los directores de las Unidades Académicas la importancia de asegurarse que en el proceso de empadronamiento se incluya la lista de cursos que pueden matricular los estudiantes extraordinarios.</p>	I
					c.	<p>Revisar, en coordinación con el Director del Departamento de Registro y considerando lo indicado por las Facultades, Centros Sedes y Unidades Académicas, la pertinencia de incorporar dentro de los lineamientos autorizados, a todas las Facultades, Centros, Sedes y Unidades Académicas, para la ejecución del proceso de matrícula:</p>		
					c.1	<p>El sobrepasso denominado "DUPLICADO", que según se indicó, permite matricular en un periodo dos veces un mismo grupo para un curso en particular o un mismo curso en dos grupos distintos y, en caso de corresponder, comunicarlo mediante circular a la Comunidad Universitaria.</p>	<p>Según el citado Plan el plazo de implementación venció el 25/09/2013, indicándose que mediante circular VA-DD-22-2013 se comunicó el procedimiento para sobrepassos, razón por la cual con el citado oficio C.c.030.2014 esta Contraloría Universitaria solicitó a la Rectora informe sobre su avance. Con oficio VA-DD-143-2014 del 05/03/2014, el Director de Docencia informó que a raíz de las observaciones realizadas por esta Contraloría Universitaria -refiriéndose a las acciones tomadas para la implementación de la disposición 4.4.d5, según matriz remitida con los oficios DRD-477-2014, precitado y DRD-570-2014 del 27/02/2014, y por él avalado con os oficios VA-DD-121-2014 y VA-DD-138-2014 del 25/02/2014 y 03/03/2014, respectivamente-, se convocó a funcionarios del Departamento de Registro y del Centro de Gestión Informática, a una sesión de trabajo para el 12/03/2014 donde se analizará este asunto.</p>	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.141.2013	22/07/2013	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.3	Al Director Docencia	de c.2	El sobrepaso denominado "ESCUELA", definido como exclusivo para el CIDEA, que elimina la restricción de matrícula que tendría un estudiante para inscribirse en un grupo (NRC) de una materia en particular, mediante la forma "SSARRES".	Ídem	P
					d.	Revisar, en coordinación con el Director del Departamento de Registro y considerando lo indicado por las Facultades, Centros Sedes y Unidades Académicas, la pertinencia de ampliar la finalidad de aplicación, para la ejecución del proceso de matrícula, del sobrepaso denominado "NIVEL", que está definido para utilizarse únicamente cuando los estudiantes tienen empadronado un posgrado como tercera opción de carrera.	Según el citado Plan el plazo de implementación venció el 30/09/2013, razón por la cual mediante el precitado oficio C.c.030.2014 esta Contraloría Universitaria solicitó a la Rectora informe sobre su avance.	P
					e.	Velar porque el Director del Departamento de Registro implemente las recomendaciones que se le giran, tutelando oportunidad y calidad -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-. Mantener debidamente informado al Vicerrector Académico 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, en caso de ser necesario y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Con los oficios VA-DD-834-2013 del 22/10/2013 se ha dado seguimiento y VA-DD-930-2013 del 22/11/2013 se ha mantenido informado. Mediante los oficios VA-DD-121-2014, precitado, y VA-DD-138-2014 del 03/03/2014, el Director de Docencia avaló y remitió al Vicerrector Académico la matriz de seguimiento correspondiente al Departamento de Registro.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.141.2013	22/07/2013	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.4	Al Departamento de Registro	Director	a.	Implementar mecanismos que permitan validar periódicamente que la cantidad de alumnos por ciclo lectivo, trimestre y cuatrimestre de los padrones provisionales de matrícula (reporte SZRPPOE "Padrón Estudiantil"), concuerde con la cantidad de estudiantes del ciclo lectivo, trimestre y cuatrimestre anterior, más la cantidad de nuevos empadronamientos tramitados y alumnos admitidos en el periodo, cuando corresponde.	Mediante oficio DRD-2457-2013 del 31/07/2013 el Director del Departamento de Registro solicitó al Director del CGI un reporte total de estudiantes empadronados activos en el Sistema Banner. Con oficio DRD-306-2014 del 07/02/2014 se informó que el reporte SZRCAES está en la etapa final de pruebas. Mediante el citado oficio C.c.030.2014 se asesoró que esta disposición no se incluyó en el precitado Plan. Mediante matriz adjunta a los citados oficios DRD-477-2014 y DRD-566-2014, el Director del Departamento de Registro informó que solicitó al CGI los ajustes al reporte SZRPOE y con oficio DRD-474-2014 del 18/02/2014 a la Encargada de Empadronamiento y Matrícula elaborar una propuesta procedimiento que permita la validación de los padrones provisionales, aspecto que está en proceso.	P
						b.	Analizar e implementar, en coordinación con el Centro de Gestión Informática, la factibilidad de que el reporte SZRPPOE "Padrón Estudiantil" incluya totales que faciliten la validación de que la cantidad de alumnos por ciclo lectivo, trimestre y cuatrimestre, concuerde con la cantidad de estudiantes del ciclo lectivo, trimestre y cuatrimestre anterior, más la cantidad de nuevos empadronamientos tramitados y alumnos admitidos en el periodo, cuando corresponde.	Mediante oficio DRD-2458-2013 del 31/07/2013 el Director del Departamento de Registro solicitó al Director del CGI el análisis de este reporte. Mediante el citado oficio C.c.030.2014 se asesoró que la disposición no se incluyó en el precitado Plan. En matriz adjunta a los citados oficios DRD-477-2014 y DRD-566-2014, se informó que el reporte está en la etapa de pruebas.	P
						c.	Analizar y eliminar, en caso que corresponda, el acceso en la base de datos del Sistema Banner:		
						c.1	A los funcionarios indicados en el Cuadro No.1 y Anexo No.1, para efectuar cambios de categoría de estudiante	Mediante oficio DRD-2459-2013 del 31/07/2013 el Director del Departamento de Registro indicó al Director del CGI los ajustes que se deben realizar. En matriz adjunta a los citados oficios DRD-477-2014 y DRD-566-2014, se informó como implementada.	I
						c.2	A los ciento tres (103) funcionarios activos, autorizados a efectuar modificaciones en los procesos de matrícula y sobrepasos del Módulo de Gestión Académica, para todas las organizaciones definidas en dicha base de datos, detallados en el Anexo No.2. Ello, si es del caso, en coordinación con las Unidades Académicas, con la finalidad de validar la necesidad del acceso y asegurar una adecuada segregación de funciones; aspecto que fue indicado en la disposición administrativa 3.a.4), comunicada mediante el oficio C.352.AS.2009 del 25 de noviembre del 2009.	Ídem. Además, mediante Circular DRC-050-2013 del 31/06/2013 se comunicó a los Decanos(as), Vicedecanos(as), Directores(as), Subdirectores(as), Asistentes Administrativos(a) y Coordinadores(as) de Área, los funcionarios autorizados para realizar modificaciones en el proceso de matrícula.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.141.2013	22/07/2013	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	4.4	Al Departamento de Registro	Director	d. Coordinar con el Centro de Gestión Informática:		
							d.1 La debida validación, documentación y puesta en producción de los reportes SZRCATG Lista de Estudiantes por Categoría; SZRPSCP Control de movimientos: Ingresos primera opción, Ingresos segunda opción, Cambio de prioridades y Cambio de Carrera; SZRSPIM Control de movimientos: Inclusión de registros y actualización de registros y SZRAIRM Reingresos de estudiantes, Activaciones de estudiantes y Cambios de tipo de residencia, de manera que el funcionario correspondiente del proceso de Empadronamiento y Matrícula del Departamento de Registro, pueda generarlos directamente, sin la participación de la Sección de Informática de dicho Departamento.	Mediante oficio DRD-2462-2013 del 31/07/2013 el Director del Departamento de Registro solicitó al Jefe de la Sección de Informática de ese Departamento que coordine con el CGI la puesta en producción de los reportes. Mediante oficio DR-SIN-035-2013 del 22/11/2013 se informó que implementaron los reportes SZRCATG, SZRPSCP, SZRSPIM Y SZRAIRM, por lo que en matriz adjunta a los citados oficio DRD-477-2014 y DRD-566-2014, se informó como implementada.	I
							d.2 La revisión y modificación de la pantalla de captura "SGASTDN General de Alumno" u otras relacionadas, de dicho Sistema, para que tenga un campo específico para almacenar en la base de datos los diferentes tipos de empadronamiento: cambio de carrera, segunda opción de carrera, equivalencia de cursos, graduado de la Universidad Nacional, reconocimiento y equiparación de materias y cambio de sede o tronco común.	Mediante oficio DRD-2460-2013 del 31/07/2013 el Director del Departamento de Registro solicitó al Director del CGI analice su implementación. Quedando pendiente el seguimiento respectivo por parte del Director del Departamento de Registro.	I
							d.3 La viabilidad de implementar y poner en producción reportes sobre el empadronamiento por equivalencia de cursos, graduados de la Universidad Nacional, reconocimiento y equiparación de materias, cambio de sede y tronco común, con la finalidad de que contribuyan en la revisión de la integridad de los datos ingresados por ese concepto en el Sistema Banner.	Mediante oficio DRD-2463-2013 del 31/07/2013 el Director del Departamento de Registro solicitó al Jefe de la Sección de Informática de ese Departamento que coordine con el CGI el desarrollo de los reportes. Mediante el citado oficio C.c.030.2014 se asesoró que la disposición no se incluyó en el precitado Plan. En matriz adjunta a los citados oficios DRD-477-2014 y DRD-566-2014, se informó se están elaborando reportes y que según oficio DR-SIN-013-2014 del 18/02/2014, al no existir en el Sistema pantallas sobre el cambio de sede, tronco común y equivalencias de cursos, se están buscando alternativas de solución.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.141.2013	22/07/2013	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	4.4	Al Director Departamento de Registro	d.4	La desactivación en el Sistema Banner de los usuarios con acceso a los procesos de matrícula que corresponden a ex funcionarios universitarios, detallados en el Anexo No.3 y la revisión y corrección, en caso de que corresponda, de la conformación del código de usuario de los funcionarios con cédula de identidad número 800680683 y 800840490, de manera que concuerde con la identificación registrada en planilla.	Mediante oficio DRD-2464-2013 del 31/07/2013 el Director del Departamento de Registro solicitó al Director del CGI desactivar en el Sistema Banner los accesos al proceso de matrícula de los usuarios con cédula de identidad número 800680683 y 800840490. En matriz adjunta a los citados oficios DRD-477-2014 y DRD-566-2014, se informó como implementada.	I
						d.5	El análisis de la viabilidad de que el proceso de matrícula sólo permita a los usuarios la aplicación de los sobrepasos autorizados mediante circular y en los procedimientos publicados en la página oficial del Departamento de Registro y con las restricciones que se declaren exclusivas.	En matriz adjunta al citado oficio DRD-477-2014, se informó que con oficios DRC-049-2013, DRC-002-2013 y VA-DD-22-2013 se recordó que los Directores, Subdirectores de Unidades Académicas y Sedes Regionales son los autorizados para realizar sobrepasos. Mediante oficio DRD-569-2014 del 27/02/2014 se solicitó al CGI analizar la viabilidad de que el sobrepaso Duplicado no aparezca como opción para las Unidades Académica y que el sobrepaso Escuela sea exclusivo para el CIDEA, por lo que en matriz adjunta al citado oficio DRD-566-2014, se indicó como implementada. Sin embargo, a raíz de las observaciones realizadas por esta Contraloría Universitaria, mediante el citado oficio VA-DD-143-2014, el Director de Docencia informó que convocó a funcionarios del Departamento de Registro y del Centro de Gestión Informática, a una sesión de trabajo para el 12/03/2014 donde se analizará este asunto, razón por la cual esta disposición administrativa se mantiene como pendiente.	P
						d.6	El análisis de la viabilidad de incluir como tablas críticas del Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, las tablas "SOBTERM", que almacena la información relacionada con requisitos de cursos y "SFRRSTS", que almacena, entre otras cosas, las modificaciones a las fechas de cierre de matrícula, para su monitoreo a través del rastreo de transacciones.	Mediante oficio DRD-2465-2013 del 31/07/2013 el Director del Departamento de Registro solicitó al Director del CGI que analice la viabilidad de incluir como tablas críticas a SOBTERM y SFRRSTS. En matriz adjunta a los citados oficios DRD-477-2014 y DRD-566-2014, se informó que el Departamento de registro generará el reporte final.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.141.2013	22/07/2013	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	4.4	Al Director Departamento de Registro	d.7	El análisis de los controles o mecanismos que tiene establecido el proceso de matrícula para asegurar que la ejecución de matrícula posterior a la fecha de cierre de dicho proceso programada en el Calendario Universitario, sólo pueda ser ejecutada manualmente en las Facultades, Centros, Sedes o Unidades Académicas que cuenten con la autorización previa y formal del Consejo Académico correspondiente y del Vicerrector Académico, de conformidad con lo establecido en los artículos 245 y 246 del Estatuto Orgánico.	Mediante la citada CIRCULAR DRC-048-2013 el Director del Departamento de Registro comunicó a los Decanos, Vicedecanos, Directores, Subdirectores, Asistentes Administrativos y Coordinadores que en caso de requerir ajustes de matrícula posterior a la fecha de cierre de dicho proceso solo pueden ejecutarla en forma manual previa autorización del Consejo Académico y del Vicerrector Académico. En matriz adjunta al precitado oficio DRD-566-2014, se informó que en coordinación con el CGI dicha alternativa de cambio ha sido efectuada.	I
						d.8	El análisis de la solución implementada por el problema del bloqueo de retiros justificados que se presentó a partir de febrero del 2011 en Autoservicios Banner, de manera que se busque una alternativa que evite que los estudiantes puedan realizar cambios en la matrícula fuera de las fechas establecidas en Calendario Universitario	Mediante oficio DRD-2467-2013 del 31/07/2013 el Director del Departamento de Registro solicitó al Área de Análisis de ese Departamento que analicen la viabilidad de implementar una alternativa que evite que los estudiantes puedan realizar cambios en la matrícula fuera de las fechas establecidas en Calendario Universitario. En matriz adjunta a los citados oficios DRD-477-2014 y DRD-566-2014, se hace referencia al documento DR-AI-099-2013 y se informó como implementada.	I
						d.9	El análisis e implementación, con ayuda de información incluida y procesada por el Sistema Banner, de mecanismos que permitan verificar que los estudiantes con categoría de extraordinarios, sólo matriculan los cursos que las Unidades Académicas comuniquen, en el proceso de empadronamiento, que pueden llevar	Mediante oficio DRD-2461-2013 del 31/07/2013 el Director del Departamento de Registro solicitó al Jefe de la Sección de Informática de ese Departamento que analice la viabilidad de emitir un listado de estudiantes matriculados bajo la categoría de estudiante extraordinario. En oficio DR-SIN-032-2013 del 05/11/2013 se comunicó que con el reporte SZRLMAT se puede realizar la verificación solicitada, por lo que mediante matriz adjunta a los citados oficios DRD-477-2014 y DRD-566-2014, se da por implementada.	I
						e.	Implementar mecanismos de control que aseguren que la publicación del padrón provisional de matrícula se realice en la fecha establecida en el Calendario Universitario	En matriz adjunta al citado oficio DRD-477-2014, se informó que se capacitó a otra funcionaria. Mediante matriz adjunta al precitado oficio DRD-566-2014, se informó que la Jefatura de la Sección de Matrícula e Historial Académico y la Encargada del proceso llevarán el control de las fechas y en caso de ser necesario girarán las indicaciones correspondientes.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.141.2013	22/07/2013	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.4	Al Departamento de Registro	Director	f.	Acatar lo indicado por la Asesoría Jurídica, mediante el oficio AJ-D-020-2013 del 21 de enero del 2013, que señala que la autorización para realizar empadronamiento y matrícula condicionada a que se finiquiten trámites pendientes de Apostilla, le corresponde a la Dirección del Departamento de Registro y no al Director de Docencia. Así como determinar la autoridad que aprobó el documento denominado "Procedimientos empadronamiento y matrícula", que contiene los pasos a seguir cuando los estudiantes presentan diplomas obtenidos en el extranjero que no han sido autenticados o, en su defecto, gestionar la aprobación y comunicación formal.	Mediante el citado oficio VA-DD-746-2013 el Director de Docencia avaló el procedimiento presentado por el Director del Departamento de Registro con oficio RDR-2950-2013 del 10/09/2013, razón por la cual, en matriz adjunta a los oficios DRD-477-2014 y DRD-566-2014 del 19/02/2014 y 27/02/2014, respectivamente, se informó como implementada.	I
						g.	Desarrollar y ejecutar una estrategia de divulgación y capacitación paulatina y sistemática entre el personal de las Unidades Académicas, sobre el tipo de sobrepasos existentes, su finalidad y mecanismos de autorización, aplicación y documentación e implementar un mecanismo de control que permita contar con información para verificar oportunamente su correcta y autorizada o avalada utilización.	Mediante CIRCULARES DRC-049-2013 del 31/07/2013 y DRC-050-2013 precitada, el Director del Departamento de Registro comunicó a los Decanos, Vicedecanos, Directores, Subdirectores, Asistentes Administrativos y Coordinadores que recuerden que los únicos funcionarios autorizados para realizar sobrepasos y modificaciones en el proceso de matrícula son los Directores y Subdirectores de las Unidades Académicas. En matriz adjunta a los citados oficios DRD-477-2014 y DRD-566-2014, se informó como implementada.	I
						h.	Establecer mecanismos para verificar que la ejecución de matrícula posterior a la fecha de cierre de dicho proceso, programada en el Calendario Universitario, cuente con la autorización previa y formal del Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede correspondiente y del Vicerrector Académico, de conformidad con lo establecido en los artículos 245 y 246 del Estatuto Orgánico y analizar, en coordinación con la Asesoría Jurídica, la viabilidad de prever en la programación del Calendario Universitario periodos adicionales que permitan realizar procesos de matrícula, posteriores a la matrícula institucionalmente establecida, con la finalidad de garantizar el llenado de todos los cupos y para que las Unidades Académicas realicen ajustes a la matrícula, en caso de ser estrictamente necesario y estar debidamente justificado, con la finalidad de que los estudiantes no se vean perjudicados.	Mediante DRD-2468-2013 del 31/07/2013 el Director del Departamento de Registro solicitó una reunión al Director de Asesoría Jurídica para analizar lo relacionado con la posibilidad de variar el calendario universitario. Mediante el citado oficio C.c.030.2014 se asesoró que la disposición no se incluyó en el precitado Plan. En matriz adjunta a los citados oficios DRD-477-2014 y DRD-566-2014, se informó que esta disposición administrativa está en proceso.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.141.2013	22/07/2013	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	4.4	Al Director Departamento de Registro	<p>i. Incluir en las comunicaciones periódicas sobre el procedimiento de matrícula, que se remiten a las Facultades, Centros, Sedes y Unidades Académicas, la necesidad de que comuniquen formalmente en el proceso de empadronamiento, la lista de cursos que pueden matricular los estudiantes con categoría "Extraordinario"; controlar que dichas instancias cumplan oportuna y adecuadamente con dicho requisito y verificar documentadamente la concordancia de los cursos autorizados con los matriculados efectivamente por dichos estudiantes</p> <p>j. Coordinar con la Escuela de Planificación y Promoción Social, para que los códigos de los cursos "LIX911 IDIOMA INSTRUMENTAL I" y "LIX912 IDIOMA INSTRUMENTAL II", del Plan de Estudios de la carrera Planificación Económica y Social (código de carrera 050313), publicados en la página oficial de dicha Unidad Académica, concuerden con los códigos registrados en el catálogo de cursos del Sistema Banner, según la estructura curricular autorizada.</p> <p>k. Diseñar, probar y divulgar un plan de contingencias operativo para asegurar que las Unidades Académicas y/o el Departamento de Registro puedan atender y realizar manualmente el proceso de matrícula durante el tiempo que se tarde en recuperar el Sistema Banner en caso de la ocurrencia de eventos que lo afecten más allá del tiempo máximo estimado de recuperación, de manera que se cuente con una alternativa que minimice efectos en el servicio que se debe brindar a los estudiantes y asegure la continuidad del quehacer académico.</p>	<p>Mediante CIRCULAR VA-DD-23-2013 del 25/09/2013 el Director de Docencia comunicó a los directores de las Unidades Académicas la importancia de asegurarse que en el proceso de empadronamiento se incluya la lista de cursos que pueden matricular los estudiantes extraordinarios.</p> <p>Mediante DRD-2469-2013 del 31/07/2013 el Director del Departamento de Registro solicitó al Director de la Escuela de Planificación y Promoción Social que realice los ajustes en los códigos de los cursos. En matriz adjunta a los citados oficios DRD-477-2014 y DRD-566-2014, se informó como implementada.</p> <p>Mediante oficio DRD-2466-2013 del 31/07/2013 el Director del Departamento de Registro solicitó al Director del CGI una reunión para atender esta disposición. Mediante el citado oficio C.c.030.2014 se asesoró que la disposición no se incluyó en el precitado Plan. En matriz adjunta a los citados oficios DRD-477-2014 y DRD-566-2014, se informó que aún está en proceso.</p>	I
								P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.141.2013	22/07/2013	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	4.4	Al Director Departamento de Registro	I.	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 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 con los oficios indicados. Mediante el citado oficio C.c.030.2014 se asesoró que la disposición no se incluyó en el precitado Plan. Mediante oficio DRD-513-2014 del 21/02/2014 el Director del Departamento de Registro remitió a esta Contraloría Universitaria la matriz de seguimientos de las disposiciones a su cargo. Con oficio DRD-570-2014 del 27/02/2014 el Director del Departamento de Registro remitió al Director de Docencia la matriz de seguimiento.	P
				4.5	Al Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	a.	Velar porque el Director del Centro de Gestión Informática implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente-, 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, 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 oficio DTIC-194-2013 del 01/08/2013 el Director de la DTIC remite el plan de implementación a la Rectora.	P
				4.6	Al Director del Centro Gestión Informática	a.	Revisar el procedimiento denominado "Plan de Contingencia del Sistema Banner (P-AAT-002-2011)", diseñado para atender las interrupciones técnicas que afecten la disponibilidad del proceso de matrícula, y proponer a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación los ajustes correspondientes.	Disposición implementa según oficios DTIC-CGI-427-2013 y DTIC-CGI-463-2013, del 30/09/2013 y 18/10/2013, respectivamente.	I
						b.	Analizar, en coordinación con el Programa de Gestión Financiera, si el volumen de transacciones procesadas por el Sistema Banner para generar el cobro de los cursos matriculados, está impactando significativamente el rendimiento del equipo u otros procesos y determinar e implementar, en caso que corresponda, medidas para minimizar ese efecto.	En atención al oficio DTIC-024-2014 del 07/02/2014, la Rectora con oficio R-0355-2014 del 12/02/2014 autorizó prorrogar la fecha de vencimiento pasando del 19/03/2014 al 30/06/2014.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.141.2013	22/07/2013	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	4.6	Al Director del Centro Gestión Informática	c.	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.	Se ha mantenido informado con los oficios indicados. Mediante oficio DTIC-CGI-316-2013, precitado el Director del CGI remite al Director DTIC el plan de implementación.	P
C.142.2013	22/07/2013	Máster González Alvarado, Vicerrector Académico	Francisco	3.1	A la Rectora	a.	Velar porque se ponga en práctica la recomendación que se le gira al Vicerrector Académico.	Mediante oficio R-2632-2013 del 08/08/2013 la Rectora solicitó al Vicerrector Académico el Plan de implementación. Requerimiento reiterado con oficio R-2960-2013 del 12/09/2013. Mediante oficio R-3511-2013 del 01/11/2013 solicitó al Vicerrector Académico a.i. realizar un análisis de las acciones propuestas en el Plan remitido con oficio VA-2030-2013 del 01/08/2013, debido a que observaron inconsistencias entre la disposición y la acción. Con oficio VA-3268-2013 del 20/11/2013 el Vicerrector, instruyó al Director de Docencia su atención. Con oficio R-4033-2013 del 12/12/2013 la Rectora reiteró al Vicerrector la presentación de dicho Plan y con oficio VA-057-2014 del 20/01/2014 el Vicerrector solicitó una prórroga al 10/02/2014, la cual fue autorizada con oficio R-0168-2014 del 29/01/2014. Mediante oficio VA-161-2014 del 06/02/2014 el Vicerrector remite a Rectoría el Plan de Implementación.	I
C.142.2013	22/07/2013	Máster González Alvarado, Vicerrector Académico	Francisco	3.2	Al Vicerrector Académico	a.	Girar instrucciones a las Facultades, Centros, Sedes y Unidades Académicas para que observen lo establecido en la ley No.7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento y en el Reglamento y Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos (SIA), sobre la necesidad de contar y mantener actualizadas Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), de todos los tipos documentales que manejen (incluidos los comprobantes de pago por pruebas extraordinarias) y de utilizar, sin excepción, dichos instrumentos como base para la eliminación documental, atendiendo las regulaciones y procedimientos vigentes y confeccionando las actas respectivas.	Mediante Plan adjunto al oficio VA-2030-2013 precitado, el Vicerrector Académico a.i. informa que esta disposición se implementó mediante CIRCULAR VA-1940-2013 del 23/09/2013.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.142.2013	22/07/2013	Máster González Vicerrector Académico	Francisco Alvarado,	3.2	Al Académico	Vicerrector	b. Velar porque se ponga en práctica la recomendación que se le gira al Director de Docencia, tutelando oportunidad y calidad, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que presenten. 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 dicho Órgano, 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 con los oficios indicados.	I
				3.3	Al Docencia	Director de	a. Girar instrucciones al Director del Departamento de Registro para que implemente un mecanismo que permita verificar, periódicamente y por un funcionario distinto al que alimenta el sistema, que la asignación de categoría de estudiantes, ingresada a través de la forma SGAUSDF "Requerimientos de Reportes Institucionales de Alumno" del Sistema Banner, haya sido incluida correctamente, de manera que se asegure que los estudiantes se clasifiquen en la categoría autorizada.	Mediante oficio VA-DD-834-2013 del 22/10/2013 el Director Docencia solicitó al Director del Departamento de Registro elaborar lo recomendado, quién con oficio DRD-3829-2013 del 05/11/2013 suministró al Director del CGI los requerimientos para que confeccione un reporte que permita que otro funcionario realice las revisiones pertinentes. Quedando pendiente el seguimiento respectivo por parte del Director del Departamento de Registro y de Docencia.	I
							b. Mantener debidamente informado al Vicerrector Académico sobre el adecuado cumplimiento de estas 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 y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Se ha mantenido informado con el oficio indicado.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.167.2013	30/08/2013	Dr. Carlos Buezo Cruz, Decano, Facultad de Ciencias Sociales	1	Al Decano, Facultad de Ciencias Sociales		Se recomienda 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 al funcionario involucrado por los hechos descritos. **Confidencial**	Con oficio FCS-D-N-313-2013 del 10/09/2013 el Decano de la Facultad de Ciencias Sociales informa que se inició la investigación preliminar. Quedando pendiente por parte del citado Decano el seguimiento respectivo.	I
C.207.2013	19/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.1	A la Vicerrectora de Desarrollo	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 al ..., por los hechos descritos en el punto 2.1 de esta Relación de Hechos. **Confidencial**	Con oficio V.DES-CONF-12-2013 del 02/10/2013 la Vicerrectora de Desarrollo a.i informa que se inició la investigación preliminar correspondiente y que procederá dentro de los 10 días hábiles siguientes a emitir un pronunciamiento según corresponda. Quedando pendiente por parte de la citada Vicerrectora la emisión del pronunciamiento y el seguimiento respectivo.	I
C.207.2013	19/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.1	A la Vicerrectora de Desarrollo	b.	Ordenar, de conformidad con lo establecido en el artículo 20Ter del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, al ... el inicio de investigación preliminar a ..., 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 que no se encuentra en uno de los supuestos de inhibición establecidos en el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones; caso contrario, elevar el caso a la instancia superior para que proceda según corresponda. **Confidencial**	Ídem.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.208.2013	19/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	1.1	Al Director del Área de Planeamiento Espacial	d.	Verifique que los contratos de alquiler de inmuebles, incluyan de manera correcta y completa todos los aspectos relacionados con los compromisos u obligaciones que sean necesarias relativas a la adecuación o acondicionamiento previo de los espacios arrendados y su vigencia efectiva asociada al cumplimiento de dichos compromisos y obligaciones, de manera que se tutelen los intereses institucionales en la materia.	Ídem.	I
					e.	Comunique oportunamente a los arrendatarios de bienes inmuebles, a la Proveduría Institucional, al Programa de Gestión Financiera, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y a la Sección de Mantenimiento, según lo establecido en los compromisos contractuales contraídos, el finiquito de contratos, de manera que se prevenga el tener que efectuar el pago de sumas por concepto de mensualidades de alquiler que no correspondan.	Ídem.	I
			1.2	Al Director de la Proveduría Institucional	a.	Gire instrucciones a la Jefe de Contratación Administrativa para que:		
			1.2	Al Director de la Proveduría Institucional	a.1	Coordine con el Área de Planeamiento Espacial para asegurar que los contratos de alquiler de inmuebles, incluyan de manera correcta y completa todos los aspectos relacionados con los compromisos u obligaciones relativas a la adecuación o acondicionamiento previo de los espacios arrendados y su vigencia efectiva asociada al cumplimiento de dichos compromisos y obligaciones, de manera que se tutelen adecuadamente los intereses institucionales en la materia.	Según matriz de seguimiento avalada por la Vicerrectoría de Desarrollo con el citado oficio V.DES-O-2251-2013, la disposición está implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc. Detalle			
C.208.2013	19/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	1.2	Al Director de la Proveduría Institucional	a.2	Verifique que la vigencia efectiva de contratos de alquiler de inmuebles, condicionados por la ejecución de otros contratos, esté definida considerando dicha fecha de cumplimiento o, de lo contrario, cuente con la justificación formal respectiva y la autorización superior correspondiente.	Ídem.	I
					a.3	Verifique que en los expedientes de contratación respectivos, se incluyan sin excepción, todas las órdenes de compra que respaldan el pago del arrendamiento de bienes inmuebles.	Ídem.	I
C.216.2013	27/09/2013	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, tutelando oportunidad y calidad, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que presenten. 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, 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 R-3302-2013 del 15/10/2013 la Rectora solicita a la Vicerrectoria de Desarrollo la presentación del plan de implementación. Con oficio C.c.221.2013 del 12/12/2013, se recordó el deber de presentar el plan integral de implementación, por lo que mediante oficios R-4025-2013 del 12/12/2013, R-061-2014 del 24/01/2014 y C.c.025.2014 del 13/02/2014, la Rectora vuelve a requerir su presentación.	P
			4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Revisar e identificar, conjuntamente con el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, los aspectos que resultan fundamentales y se encuentran pendientes de concreción para que el sistema de gestión del recurso humano por competencias, en el sector administrativo, funcione efectivamente como medio orientador de los procesos de selección y desarrollo humano y establecer un plan con plazos y responsables para promover su oportuno y adecuado logro.	No se tiene información acreditada sobre la presentación del Plan de Implementación o el cumplimiento de la disposición.	NI

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

No.	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif. Estado
	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc. Detalle		
C.216.2013	27/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.2	A la Vicerrectora de Desarrollo	<p>b. Girar instrucciones al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos para que garantice que se fundamenten, sin excepción, los cambios en las bases de selección en estudios técnicos formales y que dichos cambios sean previa y formalmente aprobados por esa Vicerrectoría, antes de su puesta en práctica, y comunicados de manera personalizada a los funcionarios que se vean afectados, como está establecido en el inciso 6 del artículo 49 (antes artículo 37) de la Convención Colectiva de Trabajo.</p> <p>c. Velar porque el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos implemente las recomendaciones que se le giran, tutelando oportunidad y calidad, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente. 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, 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>	Ídem.	NI
			4.3	Al Director del Programa Desarrollo Recursos Humanos	<p>a. Girar instrucciones para que:</p>	Mediante oficio V.DES.O.1740-2013 del 30/09/2013, la Vicerrectora a.i. de Desarrollo giró instrucciones al Director del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos para que atienda las disposiciones del punto 4.3 y 4.4 y presente el plan de implementación.	P
						No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación solicitado.	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.216.2013	27/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	Al Director Programa Desarrollo Humanos	del a.1	La Coordinadora del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano continúe con el proceso de registro y sistematización de la ejecución de las actividades de Atracción, Reclutamiento y Selección de personal, solicitado mediante el oficio PDRH-D-O-478-2012 del 31 de mayo del 2012, y promueva un integrado o adecuadamente correlacionado archivo de los documentos de respaldo de las operaciones, de manera que, en conjunto, sean una herramienta funcional y efectiva para visualizar y controlar dicho proceso desde su inicio hasta el final y poder identificar y reportar, de manera ágil y con adecuado detalle, la cantidad de solicitudes o pedimentos de personal recibidos y devueltos por inconsistencias o falta de información, los tipos y categorías de las plazas por llenar, la cantidad y clase de concursos tramitados, el estado de proceso, su resultado final, la duración y los números y fechas de los documentos con que se efectuaron las gestiones y disponer de datos o indicadores sobre la rotación en las clases de puestos con mayor incidencia o necesidad de contratación; de las solicitudes de traslado en el mismo nivel de puesto para ser consideradas en la conformación de nóminas que se han recibido y se hicieron efectivas; de la cantidad de casos en que no se aceptó la nómina y de funcionarios administrativos que asisten, no llegan o justifican su no presentación a entrevista, desestiman la convocatoria o rechazan los puestos y de las solicitudes de aclaración o apelaciones presentadas, entre otros.	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.	NI

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.216.2013	27/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	Al Director Programa Desarrollo Recursos Humanos	del a.2	La Coordinadora del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano ejerza una permanente, documentada y apropiada supervisión de las actividades que corresponden al Área a su cargo y verifique que los registros y formularios se llenen consistentemente, de forma completa, adecuada y con la información pertinente de forma clara, precisa, concordante y debidamente referenciada, principalmente cuando se trate de datos sensibles; así como que, sin excepción, se evalúen y procesen únicamente oferentes que califiquen según las bases de selección y requisitos efectivamente correspondientes y aprobados y se consignen de manera correcta los parámetros de calificación a considerar según el estrato correspondiente y de forma precisa y debidamente respaldados los puntajes de calificación obtenidos por los oferentes, así como mediante mecanismos homogéneos, las justificaciones pertinentes para desestimar candidatos.	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.	NI
					a.3	La plataforma de servicios ejecute la revisión de los pedimentos de personal en el momento de su recepción en el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante la utilización de listas de chequeo de requisitos, según cada tipo de pedimento, que a su vez permitan documentar este proceso y sustentar el motivo de eventuales devoluciones de trámites para su regularización.	Ídem.	NI
					a.4	Sólo se reciban y tramiten nombramientos derivados de la ejecución de concursos, con fecha de vigencia inicial igual o posterior a las resoluciones de nómina respectivas, que son los documentos mediante los cuales las Unidades seleccionan a los oferentes para ocupar los cargos.	Ídem.	NI

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.216.2013	27/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	Al Director Programa Desarrollo Recursos Humanos	del	b.	Revisar en coordinación con el Área de Atracción y Dotación del Talento Humano y tomar medidas para reorganizar, ajustar, disminuir y controlar el tiempo de atención y respuesta a las solicitudes de pedimento de recurso humano, de ejecución de concursos, de revaloraciones, de inscripción o incorporación de candidatos al registro de elegibles, de remisión de nóminas con oferentes idóneos y de selección y nombramiento; así como para incrementar la efectividad de la ejecución de concursos que fortalezcan el registro de elegibles y la dotación de recurso humano.	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.	NI
						c.	Instaurar mecanismos que permitan contar con oferentes en el registro de elegibles dispuestos a ser contratados por períodos cortos para efectos de sustitución de personal y excluir los candidatos que no acepten recurrentemente (3 veces) nombramientos indicados como opción, según lo indicado en el punto 8. b) de la Circular PDRH-D-C-16-2011 del 18 de febrero del 2011.	Ídem.	NI
						d.	Solicitar a las (os) superiores jerárquicos de los diferentes centros de trabajo que sean ellos los que tramiten consistentemente los pedimentos de personal en los formularios respectivos, de acuerdo con lo establecido en el inciso 10 del artículo 49 (antes artículo 37) de la Convención Colectiva de Trabajo.	Ídem.	NI

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.216.2013	27/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	Al Director Programa Desarrollo Recursos Humanos	del e.	<p>Solicitar a la Asesoría Jurídica el análisis de la procedencia y efectos en los derechos de los funcionarios de excluir de oficio del registro de elegibles a los oferentes internos que no atendieron el llamado que realizó el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante la circular PDRH-ARS-1837-2009 del 04 de mayo del 2009, de actualizar la información en dicho registro y solicitar la respectiva recalificación, a raíz del cambio institucional en las bases de selección, sin informar de que quedarían excluidos del registro de elegibles quienes no acataran lo requerido y sin comunicarle de manera personalizada a los funcionarios que se veían afectados, como está establecido en el inciso 6 del artículo 49 (antes artículo 37), de la Convención Colectiva de Trabajo y actuar conforme lo que indique dicha instancia.</p>	<p>No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.</p>	NI
					f.	<p>Someter a aprobación de la Vicerrectoría de Desarrollo los manuales denominados "Procesos y Procedimientos", "Instructivo para la aplicación y administración de las pruebas psicométricas", "Manual para completar formulario resumen de concursos" y "Manual elaboración de Prueba Técnica", así como, de previo a su puesta en operación, cualquier otro manual de organización y funciones y de procedimientos de cada proceso que se lleve a cabo en el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, conforme se establece en el artículo 33 del Reglamento de ese Programa, garantizando que los mismos indiquen la vigencia de aplicación, y comunicarlos formalmente.</p>	Ídem.	NI

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.216.2013	27/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.3	Al Director del Programa Desarrollo Recursos Humanos	del g.	Velar porque la Coordinadora del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano implemente las recomendaciones que se le giran, tutelando oportunidad y calidad, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo 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, en caso de ser necesario, y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.	NI
			4.4	A la Coordinadora del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano	a.	Revisar y ajustar el registro en Excel que lleva dicha Área de las solicitudes de requerimiento de personal e información relacionada, de manera que las columnas estén dispuestas en un orden que responda a la secuencia en que se desarrolla el proceso de atracción, reclutamiento y selección mediante la publicación de concursos; cuente con espacio específico para consignar observaciones adicionales, como el motivo de la vacante (renuncia, cese de funciones, despido), el nombre de la persona que se va a sustituir, el resultado de los concursos efectuados como: nulo, desierto, inopia o cantidad de oferentes del concurso calificados de elegibles u otra información de interés; se titulen las columnas reflejando adecuadamente la información que contienen; las columnas denominadas "origen" y "puesto" estén sub-clasificadas con opciones que se puedan registrar sólo marcando con "X" , como, en el primer caso: nombramiento en propiedad, en una plaza vacante, por sustitución o a plazo fijo; y en el segundo las diferentes clases de cargos Operativo, Técnico, Profesional o de Dirección y su especificidad: Analista, Asistencial, Auxiliar, etc.	Ídem.	NI

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.216.2013	27/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	A la Coordinadora del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano	b.	<p>Verificar que la información que recopila el Formulario Unidades de interés para ser incluido en nómina ADTH-005 se incorpore en el registro de elegibles o en un archivo electrónico o base de datos debidamente interrelacionada con dicho registro, para ser considerada al determinar los oferentes a incluir en nómina o que deben excluirse por no aceptar recurrentemente (3 veces) nombramientos en unidades indicadas como opción, según lo indicado en el punto 8.</p> <p>b) de la citada Circular PDRH-D-C-16-2011 del 18 de febrero del 2011.</p>	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.	NI
					c.	<p>Establecer un mecanismo que permita dejar evidencia de la verificación de la viabilidad presupuestaria de los pedimentos de recurso humano, que se realiza revisando la asignación del cargo adjunta a cada solicitud o, en su defecto, consultando la copia en el archivo físico de informes de asignación remitidos por el Área de Clasificación y Valoración de Cargos.</p>	Ídem.	NI
					d.	<p>Organizar y utilizar el mecanismo de publicación y ejecución de concursos para robustecer la conformación del Registro de Elegibles, de manera que efectivamente favorezca la dotación, el ingreso, la movilidad y promoción oportuna de recurso humano idóneo en los diversos cargos que existen, principalmente los de mayor demanda, para que los diferentes centros de trabajo puedan cumplir cabalmente sus funciones.</p>	Ídem.	NI

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.216.2013	27/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	A la Coordinadora del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano	e.	Revisar, reclasificar, simplificar o ajustar, explicar el significado de todos los códigos (de colores, letras u otros) empleados y limpiar el Registro de Elegibles Interno y Externo y mantenerlo con facilidad de visualización de los registros, con información precisa, sin duplicidad de datos, actualizado, completo, bajo aplicación consistente de rutinas de depuración debidamente justificadas, referenciadas, documentadas y autorizadas; con suficientes oferentes, datos (la fecha del concurso, el número del informe de revaloración o inscripción al registro de elegibles interno y del oficio con que se les comunicó el resultado de su participación o de su solicitud de revaloración o inscripción, las diferentes calificaciones obtenidas por un mismo oferente y las fechas en que se le incluyó en dicho registro o se actualizó su calificación, etc.) y opciones de filtrado de información que permitan la fácil identificación de candidatos y la vigencia de las condiciones o derechos y utilizarlo como fuente primaria para atender los pedimentos de personal administrativo presentados por las diferentes instancias universitarias, según está establecido en el inciso 11 del artículo 49 (antes artículo 37) de la Convención Colectiva de Trabajo.	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.	NI
					f.	Mantener por separado los registros de información sobre la ejecución de concursos o de procesos de inscripción o revaloración y sus resultados, que no alimentan el registro de elegibles (como cantidad de solicitudes, oferentes inscritos, desestimados con las respectivas causas, preseleccionados que presentaron oferta de servicios, que asistieron o no a pruebas técnicas y/o entrevistas, que pasaron o no dichas pruebas, que fueron seleccionados y nombrados interinos, a plazo fijo o en propiedad, que renunciaron, etc.	Ídem.	NI

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.216.2013	27/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	A la Coordinadora del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano	g.	Revisar y corregir, en lo que corresponda, los datos de calificaciones y números de concursos, informes o comunicaciones de inscripción o revaloración consignados en el Registro de Elegibles de las oferentes cédula 1-0614-0462 y cédula 1-0958-0125.	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.	NI
			4.4	A la Coordinadora del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano	h.	Suspender la práctica de asociar números de concursos efectuados, en el registro de elegibles, oficios, nóminas y resoluciones de nóminas, con oferentes que han pasado a conformar dicho registro producto de procesos de inscripción, revaloración o traslado en el mismo nivel, garantizando que su inclusión quede referenciada a la gestión que en efecto la originó.	Ídem.	NI
			4.4	A la Coordinadora del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano	i.	Establecer criterios específicos de periodicidad para conservar archivos históricos del Registro de Elegibles interno y externo.	Ídem.	NI
					j.	Establecer y someter a aprobación superior, procedimientos para efectuar los traslados de información desde la hoja electrónica titulada "elegibles" del Registro de Elegibles a otros archivos, como donde se registran los elegibles catalogados de "caducados" y para la conformación, revisión, actualización y/o mantenimiento del registro de elegibles; así como controles para asegurar que efectivamente se ingresan todos los oferentes elegibles con los datos correspondientes, se depure periódicamente dicho registro y se mantengan los trabajadores interinos con condición de elegible interno sólo por tres meses después de su último nombramiento.	Ídem.	NI

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.216.2013	27/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	A la Coordinadora del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano	k.	Conservar los documentos de consulta a los reportes que brinda el Sistema NX de tiempo servido e información sobre títulos académicos y capacitación, que se emiten para corroborar la información aportada por los funcionarios que participan en concursos internos, en relación con su historia laboral, desarrollo o crecimiento vertical y horizontal y conocimiento complementario, dejando en ellos evidencia de los aspectos considerados para definir los puntajes otorgados o implementar formularios que sustenten la verificación de dichos requisitos, desglosando entre otros: la experiencia laboral; si tiene propiedad; nombramiento vigente y ha laborado al menos tres meses y la capacitación. Así como, bajo medidas de estricta confidencialidad y acceso restringido, las pruebas psicológicas y/o comportamentales aplicadas y los informes respectivos, promoviendo en ambos casos, la definición de un período de archivo en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.	NI
					l.	Estandarizar el mecanismo utilizado para evidenciar la evaluación inicial de oferentes que participan en concursos externos a efecto de definir si continúan el proceso o son desestimados, que consista en la emisión de un listado de participantes, con columnas de chequeo del cumplimiento o no de requisitos, donde se anote la condición de "preseleccionado" o "desestimado" y siempre se consignen de manera clara, precisa, concordante, debidamente referenciadas y documentadas las razones de desestimación. Así como la forma de reportar las Unidades los resultados (factores, puntajes, ponderaciones y calificación final) de las pruebas técnicas aplicadas; de comunicar la remisión de nóminas con elegibles externos, de manera que quede debidamente registrado que se ha dado en primera instancia prioridad a los elegibles internos o declarado inopia en los concursos internos publicados, y las prácticas de elaborar un resumen ejecutivo y un detalle de cursos considerados en la verificación y valoración de la capacitación recibida.	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.	NI

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.216.2013	27/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	A la Coordinadora del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano	m.	Establecer mecanismos para documentar las consultas efectuadas al registro de elegibles y garantizar que sólo se incluyen en las nóminas los candidatos que presentan dicha condición y que se comunique a todos los oferentes la condición de "desestimado" o "elegible"; así como para que los archivos electrónicos de listados de participantes con dicha condición asociada se trasladen al servidor, como se hace con los archivos virtuales de las ofertas de servicio en los concursos externos, resumen de concursos, nombramientos por 89 días y otros, definiendo formalmente para todos el tiempo de conservación.	Ídem.	NI
					n.	Archivar en el expediente de los concursos internos o externos el informe sobre el resultado sucinto de las pruebas comportamentales y firmar la matriz de evaluación de competencias, haciendo constar que el resultado del proceso fue revisado y aprobado en lo de su competencia jerárquica.	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.	NI
					o.	Coordinar con las Unidades a las que se les envía nóminas, para que reporten formalmente las convocatorias a entrevistas que efectúen, las razones por las cuales algunos oferentes no se presentaron, no se les pudo aplicar dichas entrevistas o rechazan los puestos y lo resuelto con cada candidato.	Ídem.	NI
					p.	Revisar, complementar o ajustar, según corresponda, los formularios, registros, listados o detalles utilizados en los procesos de reclutamiento y selección de personal y la forma de su utilización, de manera que garanticen un adecuado respaldo y control de transacciones, considerando principalmente lo siguiente:	Ídem.	NI

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.216.2013	27/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	A la Coordinadora del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano	p.1	Formulario Solicitud de Personal ADTH-001: para que tenga espacio específico para que se indique la fecha de la resolución de conversión de la plaza para ser usada en propiedad y se garantice que el PDRH registre, sin excepción, la fecha y firma de quien recibe y revisa que se presenten los datos completos; el número y fecha del o los concursos y su resultado (desierto, nulo, inopia, elegibles); las nóminas y/o documentos con que se atendió la solicitud; el nombre y número de cédula de la persona que fue seleccionada, de corresponder; y el nombre, firma y fecha del funcionario del PDRH que tramitó el pedimento y efectuó las verificaciones pertinentes como: la verificación del informe de asignación del cargo, cuando corresponda, y del respectivo contenido presupuestario, entre otras. Así como verificar que se complete debidamente, en todos los casos, marcando con "X" el tipo de horario, opción de prórroga, el tipo de nombramiento, si se solicita nómina o se propone a un funcionario, y se registre el número y vigencia del informe de asignación, la fecha "Hasta" de la eventual prórroga y la resolución de conversión de la plaza para ser usada en propiedad y se le estampe, consistentemente, el sello de recibido, el cual debe requerir la firma de quien recibe.	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.	NI
					p.2	Formulario Inscripción a concurso interno ADTH-002: para que especifique la fecha de la solicitud de inscripción; la vigencia, jornada, puesto y tipo de nombramiento (distinto a propiedad) que tiene el oferente; el número de colegiado, cuando corresponda, y el año y tipo de los cursos de capacitación, sea de aprovechamiento o participación.	Ídem.	NI
					p.3	Formulario Oferta de Servicio-Concurso Externo: para que tenga número que individualice su identificación, espacio para registrar las fechas del concurso y de llenado o presentación del formulario; el año en que se realizaron los estudios complementarios y el tipo de curso de capacitación (aprovechamiento o participación) y requiera indicar en apartados distintos si se ha laborado o labora para la Universidad Nacional.	Ídem.	NI

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.216.2013	27/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	A la Coordinadora del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano	p.4	Formulario Información general participante ADTH-004: para que requiera que se detalle la fecha de la solicitud o en que se llenó; la vigencia, jornada, puesto y tipo de nombramiento (distinto a propiedad) que tiene el oferente; el número de colegiado, cuando corresponda y el año y tipo de los cursos de capacitación (aprovechamiento o participación) y tenga un título que clarifique el trámite específico para el que se están brindando los datos (solicitar inscripción o revaloración); y haga alusión a que se trata de información suministrada por un "solicitante", no por un "participante" en un concurso. Así como instruir y verificar que se registre la fecha de recibido en el PDRH en el espacio reservado para esos efectos y que dicho acto de recepción se complemente con la firma del funcionario que recibe.	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.	NI
					p.5	Formulario de inscripción o revaloración al registro de elegibles interno ADTH-006: para que requiera que se especifique la fecha de la solicitud, el nombre y la firma de quien recibe en el PDRH; prevea espacio para indicar expresamente el trámite que se está solicitando (inscripción o revaloración), la fecha de trámite definitivo por el profesional analista y el nombre, firma y fecha del VºBº de la Jefatura y utilice el término "solicitante" en vez de "participante", dado que se trata de una solicitud particular y no de la participación en un concurso.	Ídem.	NI
					p.6	Formulario de solicitud de publicación de Registro de Elegibles Interno o Registro de Elegibles Externo ADTH-007: para que tenga número que individualice su identificación, presente un título acorde con su objetivo (el cual consiste en solicitar la publicación de concursos internos o externos para fortalecer o complementar el registro de elegibles y no la publicación del registro de elegibles) y reserve espacio para indicar la fecha de la publicación, medio y número de concurso con que se atendió cada solicitud. Así como registrar, de manera consistente, la fecha del VºBº de la Jefatura en dicho formulario.	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.	NI

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.216.2013	27/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	A la Coordinadora del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano	p.7	Comprobantes de entrega de documentos en concursos externos: para que tengan un desglose apropiado del espacio destinado para chequear la entrega de las Certificaciones de Tiempo Laborado, especificando si se presentaron o no certificaciones de las ocupaciones actual, anterior y trasanterior. Verificar que estos comprobantes se utilicen consistentemente, se completen con toda la información que requieren, como la cantidad de documentos presentados, si está pendiente la entrega o si no aplica su presentación y se consigne, sin excepción, la firma del interesado y la fecha en que firma y entrega.	Ídem.	NI
					p.8	Resumen de evaluaciones aplicadas: para que reserve espacio para consignar el nombre, puesto y firma de quien efectúa la inclusión de datos al registro de elegibles y la fecha en que lo hace. Verificar que se indique consistentemente la firma o fecha de elaboración y del V°B° de la Jefatura y de manera homogénea, en el caso de concursos internos, la justificación por la cual el oferente fue "desestimado".	Ídem.	NI
					p.9	Formulario resolución de nómina y selección de personal ADTH-003: para que reserve espacio específico para estampar el sello con la fecha de recibido en el PDRH, como mecanismo para minimizar el riesgo de su omisión. Sello que debe requerir la firma del funcionario que recibe. Verificar que consistentemente se utilice este formulario y que se anote la vigencia y tipo de nombramiento y si se resolvió nombrar, solicitar ampliar la nómina o el envío de una nueva.	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.	NI

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.216.2013	27/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	A la Coordinadora del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano	p.10	Informe de revaloración o inscripción al registro de elegibles interno: para que reserve espacio para registrar el nombre, puesto y firma del funcionario que efectúa la inclusión o actualización de calificaciones o datos al registro de elegibles, según corresponda, y la fecha respectiva; así como el número de oficio con que se comunicó el resultado del estudio de revaloración o inscripción, el cual debe especificar consistentemente si se trató de una revaloración o de una inscripción, hacer referencia a la fecha de la solicitud para una adecuada asociación, considerando que la misma no tiene numeración consecutiva, e indicar la fecha a partir de la cual se integra al registro de elegibles o se actualiza la calificación. Verificar que en este Informe se registre, de manera consistente, la fecha en que se concluyó el análisis, el nombre, firma y/o fecha correspondiente al V°B° de la Jefatura y el número de concurso en que se obtuvo la calificación que se está revalorando; así como que en el caso de inscripciones no se llene el cuadro de calificación anterior que sólo procede utilizar en las revaloraciones.	Ídem.	NI
					p.11	Registro de recepción de formularios de inscripción a concurso interno: para que presente un título acorde con su finalidad, como podría ser "Registro de Recepción de Inscripciones a Concurso Interno". Verificar que este registro refleje, de manera consistente y correcta, la fecha en que efectivamente fue recibida la inscripción.	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.	NI
					p.12	Bitácora: para que reserve espacio para anotar el total de días utilizados para la resolución del concurso, requiera la firma del Jefe del Área, como garantía de revisión de que toda la información fue debidamente anotada y de la duración del servicio, así como la fecha en que la Jefatura llevó a cabo la revisión. Verificar que este control se complete debidamente, con los tiempos de duración de cada etapa del proceso de los concursos internos o externos y la firma del funcionario responsable de ejecutar cada etapa.	Ídem.	NI

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.216.2013	27/09/2013	Máster Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo	4.4	A la Coordinadora del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano	p.13	Formulario para solicitar traslados en el mismo nivel (ADTH-009): para que reserve espacio para registrar la fecha de presentación o llenado; consignar el nombre, firma y fecha del funcionario del PDRH que realizó la revisión de la solicitud y efectuó las verificaciones pertinentes (propietario con requisito académico exigido para el cargo, presentación del formulario de unidades de interés); el nombre, puesto y firma del funcionario que efectúa la inclusión del solicitante al registro de elegibles y la fecha respectiva; el número de oficio con que se le comunicó al solicitante el resultado de la gestión; y el número y fecha de la o las nóminas en que se incluyó al funcionario.	Ídem.	NI
					p.14	Registro estadístico y detalle de solicitudes de inscripción y revaloración recibidas: para que el registro muestre totales de las solicitudes resueltas favorablemente y las desestimadas y que el detalle registre la fecha de recepción, los números de los oficios de comunicación de dichos resultados a los funcionarios respectivos y las fechas de ingreso o actualización al registro de elegibles, cuando corresponde.	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de la disposición ni de la presentación del Plan de Implementación.	NI
					p.15	Documento que evidencia la anulación de concursos: para que reserve espacio para registrar la fecha y referencie al número y la fecha del oficio con que se comunica cada anulación.	Ídem.	NI
					q.	Consignar en los oficios de comunicación del resultado de participación en concursos la fecha de ingreso al registro de elegibles.	Ídem.	NI
					r.	Mantener debidamente informado al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos 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.	NI

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.220.2013	02/10/2013	Máster Navarro Oscar Rojas, Director, Escuela de Sociología		Al Director de la Escuela de Sociología		Recomendamos 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 lo descrito. **Confidencial**	Con oficio CS-SO-D-445-2013 del 07/10/2013 el Director de la Escuela de Sociología informa el inicio de la investigación preliminar. Con oficio CS-SO-D-447-2013 del 08/10/2013 se adiciona a dicha investigación preliminar los hechos expuestos en el oficio C.228.2013 del 08/10/2013. Mediante oficio CS-SO-01-2014 del 13/01/2014 se cita a ... a una entrevista como parte del proceso de la investigación preliminar. Quedando pendiente por parte del citado Director el seguimiento respectivo e informe de los resultados.	I
C.250.2013	25/10/2013	Máster Gilberth Mora Ramírez, Director Programa Desarrollo de Recursos Humanos		Al Director del Programa Desarrollo Recursos Humanos		a. Solicitar a la Delegada Ejecutiva de la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional que remita sin excepción al Programa de Recursos Humanos copia de los contratos, addendums laborales, acciones de personal y declaraciones juradas de trabajo y horario de los funcionarios universitarios contratados con intermediación de esa Fundación. b. Instruir al personal de la Unidad de Plataforma de Servicios para que en las "Listas de Remisión", con las cuales se envían a la Unidad de Archivo de ese Programa la documentación, detallen los documentos adjuntos a las acciones de personal, particularmente los que son requisitos del trámite, tales como las declaraciones juradas de horario y jornada y que la remisión de las boletas de vacaciones y fotocopias de títulos se realice utilizando las citadas listas, de modo que quede documentada su entrega y recepción.	Según matriz de seguimiento adjunta al oficio PDRH-D-O-1072-2013 del 08/11/2013, la disposición está implementada. Quedando pendiente por parte del Director del PDRH, el seguimiento respectivo.	I
						Ídem.		I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.256.2013	30/10/2013	Dr. William Fonseca González, Director EDECA	4.1	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 de la Escuela de Ciencias Ambientales y al Director de esa Unidad Académica, para cuyos efectos debe analizar, aprobar, 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-042-2014 del 24/02/2014 el Decano avala matriz de seguimiento y plan de implementación presentado por el Director de la Escuela de Ciencias Ambientales.	P
			4.2	Al Consejo Académico de la Escuela de Ciencias Ambientales	a.	Girar instrucciones al Director de la Escuela de Ciencias Ambientales para que:	Con oficio EDECA-DA-898-2013 del 11/11/2013, el Director de la Escuela de Ciencias Ambientales (EDECA) nos remitió plan de implementación, aprobado por el Consejo Académico de la Escuela. Con oficio C.294.2013 del 04/12/2013 se asesoró a dicho funcionario dado que el referido plan era omiso en información sustantiva. Con oficio EDECA-DA-123-2014 del 25/02/2014, se presenta al Decano una matriz de seguimiento que indica las acciones ejecutadas y los plazos -en algunos casos- para las disposiciones consideradas en proceso.	
			a.1	Presente formalmente avalados el Manual de Calidad del Laboratorio de Análisis Ambiental, el Plan Anual de Calidad, el Informe sobre los Resultados de la Revisión del Sistema de Calidad respectivo y los Informes Financieros sobre los resultados de la actividad de venta de servicios remunerados de dicho Laboratorio, que hagan referencia a los equipos adquiridos, los convenios y/o contratos suscritos y sus montos, los saldos adeudados y su antigüedad, los costos de operación general y por partida y la ejecución presupuestaria con explicación respecto a la sobre o subejecución de partidas, para que puedan contar con elementos suficientes que les permitan efectuar comparaciones con las proyecciones realizadas, detectar problemas financieros, necesidades de crecimiento y tomar oportunamente las medidas correctivas.	Con oficio EDECA-DA-013-2014 del 15/01/2014 se transcribe acuerdo 011-19-2013 del Consejo Académico de la Escuela, donde avalan el Manual de Calidad, el Plan Anual de Calidad y el Informe de la Revisión del Sistema de Calidad del Laboratorio; sin embargo, no se hace referencia a que se haya remitido a conocimiento y aprobación del decano los Informes Financieros sobre los resultados de la actividad de venta de servicios remunerados.	P		

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.256.2013	30/10/2013	Dr. William Fonseca González, Director EDECA	4.2	Al Consejo Académico de la Escuela de Ciencias Ambientales	a.2	<p>Requiera a los funcionarios Responsables y/o Ejecutores de Proyectos de venta de servicios que presenten -sin excepción- ante la Dirección de la Escuela la declaración jurada semestral de jornada de trabajo y horario, de conformidad con lo establecido en los artículos 13, inciso h) y 15, inciso i) del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, para la revisión cuidadosa de su suficiencia, exactitud, formalidad y oportunidad de los datos consignados y aval con su firma de que no existe superposición horaria, no se supera el tiempo y medio, ni se contraviene la normativa o se presentan inconsistencias y errores y su remisión consistente al Programa de Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>b. Elevar para el conocimiento y aprobación del Consejo Académico de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, analizados y avalados por ese Consejo Académico, el Plan Anual de Calidad del Laboratorio de Análisis Ambiental, el Informe sobre los Resultados de la Revisión del Sistema de Calidad respectivo y los Informes Financieros sobre los resultados de la actividad de venta de servicios remunerados de dicho Laboratorio.</p> <p>c. Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Director de la Escuela de Ciencias Ambientales, 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 de la Tierra y el Mar sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones en los plazos que se hayan establecido, 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 detalle de plazos razonables, las coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar los efectos de las limitaciones afrontadas. Plan que debe ser presentado utilizando las matrices que remite la Contraloría Universitaria.</p>	<p>En el plan de implementación avalado por el Decano de la FCTM con oficio FCTM-D-042-2014 del 24/02/2014, no se indica plazo de cumplimiento.</p> <p>Con oficio EDECA-DA-013-2014 antes indicado, se informó que el Consejo Académico de la Escuela avaló el Plan Anual de Calidad y el Informe de la Revisión del Sistema de Calidad del Laboratorio; sin embargo, no se hace referencia a los Informes Financieros sobre los resultados de la actividad de venta de servicios remunerados, ni a que los documentos avalados hayan sido remitidos a conocimiento y aprobación del Consejo Académico de Facultad.</p> <p>El Consejo Académico de la EDECA con el acuerdo 005-16-2013 de la sesión ordinaria 16-2013 celebrada el 05/11/2013, comunicado con el citado oficio EDECA-DA-874-2013 aprobó el plan de implementación presentado por el Director.</p>	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.256.2013	30/10/2013	Dr. William Fonseca González, Director EDECA	4.3	Al Consejo Académico de la Escuela de Ciencias Ambientales	a.	Girar instrucciones al Funcionario Responsable del Proyecto Laboratorio de Análisis Ambiental, para que:		
					a.1	Presente a aval formal del Director de la Escuela de Ciencias Ambientales y Funcionario de Control, el Manual de Calidad del Laboratorio de Análisis Ambiental y cualquier modificación que requiera dicho documento.	Con el citado oficio EDECA-DA-013-2014 se transcribe referido acuerdo 011-19-2013 donde se avala el Manual de Calidad del Laboratorio de Análisis Ambiental.	I
					a.2	Presente a análisis y aval de la Dirección de la Escuela de Ciencias Ambientales, el Plan Anual de Calidad, que incluye los programas de auditorías (con el tipo, la fecha, responsable, alcance y duración), de calibración de equipos sujetos a confirmación metrológica y de capacitación del personal; la participación en actividades de comparación interlaboratorial, los objetivos y políticas de calidad (con indicación de las actividades, metas, indicadores de gestión, responsables, fecha o periodo de ejecución y verificación); las actividades de comunicación interna y las necesidades de reactivos, entre otros; el Informe sobre los Resultados de la Revisión del Sistema de Calidad respectivo e informes financieros periódicos sobre la actividad de venta de servicios remunerados, que hagan referencia a los equipos adquiridos, los convenios y/o contratos suscritos y sus montos, los saldos adeudados y su antigüedad, los costos de operación general y por partida, y de la ejecución presupuestaria con explicación respecto a la sobre o subejecución de partidas, para que puedan contar con elementos suficientes que les permita efectuar comparaciones con las proyecciones realizadas, detectar problemas financieros, necesidades de crecimiento y tomar oportunamente medidas correctivas.	Con el referido oficio EDECA-DA-013-2014 el Consejo Académico avaló el Plan Anual de Calidad y el Informe de la Revisión del Sistema de Calidad del Laboratorio, quedando pendiente lo relativo a los informes financieros de la actividad de venta de servicios remunerados.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.256.2013	30/10/2013	Dr. William Fonseca González, Director EDECA	4.3	Director de Escuela de Ciencias Ambientales	de la	a.3	En los informes de avance anual que el Proyecto presenta a la Vicerrectoría Académica, adjunte el informe de ejecución presupuestaria como proyecto de venta de servicios remunerados, y lo correspondiente al aporte financiero otorgado por la Escuela de Ciencias Ambientales u otra instancia universitaria	En el citado plan de implementación, recientemente avalado no se indica plazo de cumplimiento.	P
						a.4	Documente el procedimiento para el otorgamiento de colaboraciones académicas y lo someta a análisis y aprobación del Director de la Escuela y Funcionario de Control, previa valoración conjuntamente de la conveniencia de cuantificar o estimar económicamente su importe.	Ídem.	P
						a.5	Someta, sin excepción, a aprobación del Funcionario de Control, cualquier pago o reconocimiento que deba tramitarse a su favor.	Según el referido plan de implementación, el plazo de cumplimiento es abril del 2014.	P
						a.6	Revise cuidadosamente -de previo a su remisión al Programa de Desarrollo de Recursos Humanos- que las declaraciones juradas de jornada de trabajo y horario que presenten los funcionarios a su cargo, consignen consistente y correctamente los plazos de contratación, los códigos de las actividades, las jornadas y horarios desarrolladas en el proyecto, en la Escuela de Ciencias Ambientales u otro centro de trabajo, en lo que resulte de su conocimiento y competencia y que no presenten exceso de jornada o superposición horaria, absteniéndose de firmar aquellas que presenten inconsistencias y procediendo a devolverlas formalmente para su corrección o tomar las medidas que correspondan.	Ídem.	P
						a.7	Documente las revisiones efectuadas a los montos de la planilla que se reconocen al personal; así como las entrevistas que -como parte del proceso de contratación de personal- realiza para corroborar el cumplimiento de los requisitos solicitados por el puesto, en cumplimiento de lo establecido en el Manual de Calidad de dicho Laboratorio.	Ídem.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.256.2013	30/10/2013	Dr. William Fonseca González, Director EDECA	4.3	Al Consejo Académico de la Escuela de Ciencias Ambientales	a.8	Se utilice de manera consistente, para todos los cobros de servicios brindados por el Laboratorio, el módulo de Cuentas por Cobrar del Sistema SIGESPRO-FUNDAUNA, el cual permite emitir facturas proformas, convertirlas en facturas definitivas de contado o crédito y la confección de los recibos por dinero respectivos, visualizar y controlar las facturas pendientes de cobro, la acreditación de recursos y el envío de notificaciones de cobro a clientes, reduciendo los riesgos de manipulación de los datos, facilitando el control de la facturación y procurando, mediante la coordinación periódica con la FUNDAUNA, un seguimiento oportuno y documentado de las gestiones de cobro y registro de los pagos recibidos, de modo que se optimicen los plazos de cobro, se logre la pronta disponibilidad de los fondos y se disminuyan los riesgos de no pago.	Según el referido plan de implementación, el plazo de cumplimiento es abril del 2014.	P
					a.9	Gire instrucciones a la Asistente Administrativa, para que documente todas las gestiones de cobro que efectúe y requiera que le presente -con la periodicidad que establezca- el reporte respectivo.	Ídem.	P
					a.10	Lleve un control por orden de compra o contrato que facilite relacionar el Reporte de Resultados (PRT-011 R-03) con la factura cancelada o el recibo de ingreso.	Ídem.	P
					a.11	Solicite a los clientes que cuando los depósitos bancarios correspondan a la cancelación de varias facturas incluyan el detalle respectivo.	Ídem.	P
					a.12	Que las boletas de depósito para entrega de fondos directamente en FUNDAUNA indiquen consistentemente la fecha de su confección.	Ídem.	P
					a.13	Someta a conocimiento de la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, los contratos de prestación de servicios, en atención a lo estipulado en el Manual de Calidad del LAA, aparte "M-CII Descripción de la Organización/ Elaboración de contratos de prestación de servicios", o en su defecto, gestione la modificación de dicho Manual.	Según el referido plan de implementación, el plazo de cumplimiento es abril del 2014.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.256.2013	30/10/2013	Dr. William Fonseca González, Director EDECA	4.3	Al Consejo Académico de la Escuela de Ciencias Ambientales	a.14	Incluya dentro de los registros e inventarios físicos anuales que realiza a los activos en funcionamiento y a los reactivos del Laboratorio, el resto de activos de que dispone el LAA, indistintamente del tipo y origen - adquiridos con intermediación de la FUNDAUNA o por traslado de la EDECA- y estado de funcionamiento o grado de obsolescencia, tramitando -si es del caso- su dada de baja o traslado, según corresponda, en atención al deber de control y actualización de custodia que le compete sobre la totalidad de estos bienes, en calidad de instancia usuaria .	En el citado plan de implementación no indica plazo de cumplimiento.	P
					a.15	En su condición de Encargado de la Caja Chica: requiera que las facturas en todos los casos se emitan a nombre de la FUNDAUNA y que, las correspondientes a gastos por alimentación detallen el consumo y/o la descripción de la actividad; verifique la existencia de contenido presupuestario de previo a la ejecución de los egresos; maneje los fondos y los comprobantes de gastos respectivos, debidamente separados de otros recursos o documentos personales o no, para evitar eventuales confusiones y posibilitar la verificación de su adecuada utilización y respaldo; formalice los vales de caja chica de previo a la entrega del dinero; tramite el reintegro de los fondos, cuando aún cuenta con un monto de saldo suficiente y disponible para efectuar compras urgentes, mientras se hace el trámite de liquidación respectivo, con facturas que al reverso tengan la firma de autorización del Funcionario Responsable, consignen correctamente la fecha, el número de las facturas y en general todos los datos en el formulario de liquidación respectivo y que cuente con el aval del Funcionario Responsable, previa revisión.	Según el referido plan de implementación, el plazo de cumplimiento es abril del 2014.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.256.2013	30/10/2013	Dr. William Fonseca González, Director EDECA	4.3	Al Consejo Académico de la Escuela de Ciencias Ambientales	f.	Girar instrucciones para que se realicen recuentos físicos sorpresivos, periódicos y documentados de los bienes asignados a la Escuela de Ciencias Ambientales, incluidos los utilizados para el desarrollo de las actividades de los proyectos, con la finalidad de verificar su correcta ubicación, adecuada actualización de custodia y estado y, que consecuentemente, se mantengan registros completos, precisos y actualizados.	Según el referido plan de implementación, el plazo de cumplimiento es julio del 2014.	P	
						g.	Girar instrucciones para que se ejecuten arqueos periódicos, sorpresivos y documentados de los fondos especiales y cajas chicas asignadas a la Escuela y a los proyectos o actividades académicas de ésta, particularmente cuanto los montos son significativos.	Según el referido plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 2015.	P
						h.	Valore la conveniencia de regular el deber de que los proyectos de ventas de servicios con fondos depositados en FUNDAUNA liquiden las cajas chicas o fondos especiales, al menos cuando se han ejecutado gastos por el 75% del monto de la caja chica o fondo especial, a efecto de que mantengan un monto de saldo suficiente y disponible para efectuar compras urgentes, mientras se realiza el trámite de liquidación respectiva.	En el citado plan de implementación no indica plazo de cumplimiento.	P
						i.	Mantener debidamente informado al Consejo Académico de la Escuela de Ciencias Ambientales y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones en los plazos que se hayan establecido, 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 detalle de plazos razonables, las coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar los efectos de las limitaciones afrontadas. Plan que debe ser presentado utilizando las matrices que remite la Contraloría Universitaria.	Con los oficios EDECA-DA-871-2013 del 05/11/2013 el Director de la EDECA presenta el plan de implementación.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

No.	Informe		No.	Dirigida	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif. Estado
	Fecha	Original			Inc.	Detalle		
C.258.2013	31/10/2013	Licda. Sandra León Coto; Presidente Consejo Universitario	1	Al Consejo Universitario	a.	Analizar en coordinación con la Asesoría Jurídica, la toma de acciones que en derecho resulten pertinentes.	Con oficio SCU-E-2133-2013 del 04/11/2013 se solicitó a la Asesoría Jurídica el pronunciamiento respectivo, quién con oficio AJ-D-573-2013 del 18/11/2013 se pronunció, disponiendo el Consejo Universitario según el punto B) del acuerdo tomado según el Artículo V, Inciso IV de la sesión ordinaria celebrada el 28/11/2013 acta 3351, comunicado con oficio SCU-2402-2013 del 11/12/2013, trasladar a la Comisión de Asuntos Jurídicos el análisis respectivo.	P
					b.	Girar instrucciones a la Vicerrectoría de Desarrollo para que el Programa de Gestión Financiera en coordinación con la FUNDAUNA, cuantifiquen el monto que dicha Fundación ha registrado como ingresos a su favor, producto de los intereses generados por los apoyos financieros otorgados con los fondos de los proyectos, programas y actividades académicas institucionales y, de corresponder, gestione la devolución respectiva.	En el punto E) del precitado acuerdo se gira la instrucción respectiva a la Vicerrectoría de Desarrollo. Quedando pendiente por parte del Consejo Universitario, el seguimiento respectivo.	I
					c.	Analizar la conveniencia de crear o designar un fondo universitario que permita, siguiendo el procedimiento que institucionalmente se determine, brindar apoyo financiero a los proyectos, programas y actividades académicas que se considere pertinente.	Mediante la resolución R-0025-R-2013 del 05/02/2014, la Rectoría crea el Fondo para el Desarrollo, con el fin de brindar apoyos financieros temporales a los PPAA.	I
					d.	Advertir a la Junta Directiva de la FUNDAUNA que debe abstenerse de establecer de mutuo propio procedimientos para administrar los recursos de proyectos, programas y actividades académicas que no sean conformes con lo establecido en el Convenio de Cooperación entre la Universidad y esa Fundación, so pena de poder adquirir responsabilidad.	En el punto G) del acuerdo comunicado con el precitado oficio SCU-2402-2013, se solicita a la Junta Administrativa de la FUNDAUNA que se abstenga de establecer procedimientos de mutuo propio.	I
C.264.2013	04/11/2013	Máster Oscar Navarro Rojas, Director, Escuela de Sociología		Al Director de la Escuela de Sociología		Por lo anterior en su calidad de Director de la Escuela de Sociología, donde está matriculada la precitada estudiante, recomendamos iniciar, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 19 y 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 lo descrito. **Confidencial**	Con oficio CS-SO-D-22-2014 del 28/01/2014 el Director de la Escuela de Sociología informa el inicio de la investigación preliminar. Quedando pendiente por parte del citado Director, el seguimiento respectivo.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc. Detalle		
C.265.2013	04/11/2013	Máster Oscar Navarro Rojas, Director, Escuela de Sociología	Al Director de la Escuela de Sociología	de la de	de	<p>Por lo anterior en su calidad de Director de la Escuela de Sociología, donde está matriculada la precitada estudiante, recomendamos iniciar, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 19 y 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 lo descrito.</p> <p>**Confidencial**</p> <p>Con oficio CS-SO-D-23-2014 del 28/01/2014 el Director de la Escuela de Sociología informa el inicio de la investigación preliminar.</p> <p>Quedando pendiente por parte del citado Director, el seguimiento respectivo.</p>	I
C.266.2013	04/11/2013	Dr. Gabrio Zappelli Cerri, Director, Escuela de Arte Escénico	Al Director de la Escuela de Arte Escénico	de la de	de	<p>Por lo anterior en su calidad de Director de la Escuela de Arte Escénico, donde está matriculado el precitado estudiante, recomendamos iniciar, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 19 y 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 lo descrito.</p> <p>**Confidencial**</p> <p>Con oficio CIDEA-EAE-D-004-2014 del 22/01/2014 el Director de la Escuela de Arte Escénico informa el inicio de la investigación preliminar.</p> <p>Quedando pendiente por parte del citado Director, el seguimiento respectivo.</p>	I
C.267.2013	04/11/2013	Licda. Marjorie León Gómez, Directora a.i., Programa de Gestión Financiera	A la Directora a.i., Programa de Gestión Financiera	de la de	de	<p>Por lo anterior, en su calidad de superior jerárquico de la Sección involucrada, le recomendamos iniciar, de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 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 lo descrito.</p> <p>**Confidencial**</p> <p>Con oficio PGF-D-1077-2013 del 19/11/2013 la Directora a.i del Programa de Gestión Financiera informa que mediante oficio PGF-D-1076-2013 del 19/11/2013 solicitó al Subdirector de dicho Programa el inicio de la investigación preliminar.</p> <p>Quedando pendiente por parte de la citada Directora el seguimiento respectivo.</p>	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc. Detalle		
C.280.2013	21/11/2013	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.1	A la Rectora	<p>a. Velar porque el Vicerrector Académico y la Vicerrectora de Desarrollo implementen las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente 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.</p>	Con oficios R-4038-2013 y R-4039-2013 del 12/12/2013 la Rectora solicita a los Vicerrectores Académico y de Desarrollo el plan de implementación.	P
			4.2	Al Vicerrector Académico	<p>a. Promover ante el CONSACA:</p> <p>a.1 La definición en los Lineamientos Generales para Incentivar el Establecimiento de Redes, de las instancias sobre las cuales recaen la coordinación del Fondo Institucional UNA-Redes y su control operativo, la responsabilidad de conformación y custodia de los expedientes respectivos de las redes en lo referente al proceso de participación en las convocatorias, de coordinación de asignación y ejecución del financiamiento otorgado y de la preparación y presentación de reportes sintetizados sobre los recursos invertidos, la consecución de objetivos conforme los indicadores definidos y sobre el impacto logrado con dicho financiamiento. Así como la definición de la instancia a la que le corresponde la coordinación de la Comisión Técnica Asesora de CONSACA y de si de los recursos que se asignan anualmente al Fondo Institucional UNA-Redes, se puede disponer de un porcentaje para promover, mediante inversión el crecimiento del Fondo; si se deben distribuir totalmente en las convocatorias o si se pueden liquidar anualmente.</p>	Según el plan de implementación avalado por la Rectora con oficio R-170-2014 del 29/01/2014, el plazo de cumplimiento es inicios del 2017.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc. Detalle			
C.280.2013	21/11/2013	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	4.1	A la Rectora	a.2 Que se registre de manera sintética en las actas de las sesiones de ese órgano las deliberaciones sobre el análisis y aprobación o no de las iniciativas de redes considerando lo dispuesto en la Circular de Rectoría R-3196-2005 del 05 de octubre del 2005 y que los acuerdos de aprobación de los montos de incentivo asignados y los oficios de comunicación respectivos, indiquen la vigencia correspondiente y el área temática a que corresponde cada propuesta.	Con oficio VA-176-2014 del 10/01/2014 el Vicerrector Académico, promueve ante la Secretaria de CONSACA el cumplimiento de la disposición.	I
				4.2	Al Vicerrector Académico	a.3 El apego a las fechas definidas en el Calendario Universitario o en las convocatorias a concurso de financiamiento de iniciativas por el Fondo Institucional UNA-Redes y el establecimiento de mecanismos de seguimiento para garantizar su cumplimiento.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es febrero del 2014.	P
						a.4 La revisión y ajuste del formato utilizado para efectuar la comunicación de los lineamientos que rigen las convocatorias de financiamiento de iniciativas por el Fondo Institucional UNA-Redes, de manera que no mezclen requisitos de presentación de las iniciativas con criterios de evaluación y selección o parámetros de aplicación de recursos.	Ídem.	P
						a.5 La definición en los lineamientos de las convocatorias de la posibilidad y criterios a considerar para prorrogar la asignación de financiamiento a las iniciativas de redes aprobadas de previo al cumplimiento del plazo máximo de ejecución otorgado y si se puede o no aplicar retroactividad, con fundamento en los acuerdos previos de los Consejos Académicos respectivos y en recomendaciones debidamente sustentadas en análisis críticos de las razones aludidas; así como la necesidad de que los acuerdos respectivos se tomen oportunamente.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es inicios el 2017.	P
						b. Promover ante la Comisión Técnica Asesora de CONSACA que:		

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc. Detalle			
C.280.2013	21/11/2013	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.2	Al Vicerrector Académico	b.1	Se lleven minutas o actas de las deliberaciones y acuerdos tomados, considerando en este último caso lo dispuesto en la Circular de Rectoría R-3196-2005 del 05/10/2005 y que se documente la distribución de las propuestas para evaluación entre sus miembros.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es febrero del 2014.	P
					b.2	Se consigne en la matriz titulada "Concurso UNA Redes 2013-Matriz de Evaluación de propuestas" y en el anexo denominado "Justificación del punto 10 de la matriz de evaluación del concurso UNA-Redes 2013", la fecha de la revisión y calificación.	Ídem.	P
					c.	Promover la elaboración de guías o manuales de procedimientos del proceso de formulación y comunicación de la convocatoria, presentación, recepción, verificación, registro, análisis, aprobación, comunicación, evaluación, seguimiento y reporte de iniciativas, en atención a lo dispuesto en el acuerdo C.ii) tomado por el Consejo Universitario, según el artículo IV, inciso VI, del Acta No.3330 de la sesión ordinaria celebrada el 19/09/2013, comunicado con el oficio SCU-1764-2013 del 20/09/2013.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es inicios el 2017.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc. Detalle		
C.280.2013	21/11/2013	Licda. Sandra Coto, Rectora	León 4.2	Al Vicerrector Académico	<p>d. Gestionar la revisión, modificación o ajuste con mecanismo complementario del Sistema de Información Académica (SIA), para que se asocie el número y la fecha del acta de la sesión de aprobación por parte de CONSACA de cada iniciativa de red y de comunicación de dicho acto, el código presupuestario, el área temática a que corresponde la propuesta, según lineamientos divulgados y el monto total y por año formulado y aprobado. Así como para que se registre el período o la fecha de corte de informes, la fecha de su presentación electrónica, el porcentaje de avance, el nombre y puesto del funcionario que lo confeccionó, el nombre y puesto del funcionario que lo revisó, el número y fecha del acuerdo de aprobación y la fecha en que ejecutaron dichas acciones y permita visualizar en forma estructurada o sistematizada la información sobre cumplimiento de objetivos, logro de resultados, actividades o productos, participación de programas, proyectos o actividades, Unidades, Centros, Facultades, Sedes, funcionarios, estudiantes, otras instituciones, organizaciones, redes o países, concreción de convenios, alianzas o vínculos y ejecución del presupuesto confrontada contra lo planteado, autorizado y los indicadores de logro para facilitar su análisis comparativo e integración.</p>	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es febrero del 2014.	P
					<p>e. Gestionar, en coordinación con las Direcciones de Área de esa Vicerrectoría Académica, la elaboración, presentación y divulgación consistente de informes integrales, sintéticos y sistematizados sobre las iniciativas financiadas, la obtención de resultados según los productos e indicadores de logro planteados para cada una y la consecución de los objetivos del Fondo Institucional UNA-Redes, por áreas o temáticas definidas como prioritarias y haciendo énfasis en la articulación, el trabajo o la creación de capacidades inter y multidisciplinarias y la proyección institucional regional o sectorial y darle seguimiento a la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones que se generen.</p>	Ídem.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.280.2013	21/11/2013	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	4.2	Al Vicerrector Académico	f.	Promover que la asignación de recursos al Fondo Institucional UNA-Redes con cargo al presupuesto ordinario institucional sea actualizada anualmente según el mecanismo de asignación de recursos provenientes del Fondo Especial para el Financiamiento de la Educación Superior Estatal (FEES), como está establecido en el punto 3 de los Lineamientos Generales para Incentivar el Establecimiento de Redes, aprobados por acuerdo del Consejo Académico tomado según el artículo X, de la sesión ordinaria celebrada el 18 de abril del 2012, Acta No.9-2012, comunicado mediante el oficio CONSACA-051-2012 del 19/04/2012 o la modificación previa de dicho acuerdo en caso de que se considere pertinente otra forma de asignación, dado el bajo porcentaje de ejecución histórico.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento es febrero del 2014.	P
						g.	Velar porque el Director del Área de Investigación 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 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 oficioVA-060-2014 del 21/01/2014, el Vicerrector Académico remitió a la Rectoría el plan de implementación y matriz de seguimiento.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.280.2013	21/11/2013	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	4.3	Al Director de Área Investigación	del a.	<p>Promover la revisión, modificación y simplificación del registro en Excel denominado "Informe Integrado REDES", de manera que no repita de manera innecesaria datos en las diferentes secciones del registro, se agrupe o especifique información que según su naturaleza lo permita considerando todas las acciones que se establecieron como importantes en los Lineamientos Generales para Incentivar el Establecimiento de Redes y en las convocatorias, para poder utilizar filtros que favorezcan el control y la rendición de informes y se eliminen las columnas que no resultan de interés para efectos del control de recepción, trámite y resolución de iniciativas y la verificación de si se cumplen los plazos definidos para dichos trámites en las convocatorias. Asegurando que se especifique:</p> <p>a.1 La fecha de presentación o recepción de iniciativas, el número y fecha del oficio con la recomendación de la Comisión Técnica Asesora, la fecha de recepción de este documento en el Consejo Académico, el número y fecha del acta de la sesión de CONSACA que fundamenta su rechazo o financiamiento y el número y fecha del oficio de comunicación de aprobación.</p> <p>a.2 Las convocatorias efectuadas por año, con las áreas prioritarias definidas, el presupuesto que se dispuso asignar y el monto máximo a financiar por iniciativa aprobada, conjuntamente con el código y denominación de cada red, el presupuesto total y por cada año otorgado a cada propuesta, detallando el código presupuestario, la vigencia, el número y fecha de los oficios de aprobación y de prórroga, el objetivo, la Unidad Académica, Facultad, Centro y Sede y el funcionario responsable.</p> <p>a.3 Las alianzas y resultados clasificados por Unidades, Proyectos, Programas y Actividades Académicas (PPAA), Áreas Académicas (docencia, investigación, extensión), con entidades académicas, privadas, públicas y de la sociedad civil y sin mezclar conceptos de productos con acciones.</p>	Según el citado Plan de Implementación, el plazo de cumplimiento es I Ciclo 2014.	
								P	
								P	
								P	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.280.2013	21/11/2013	Licda. Sandra Coto, Rectora	León	4.3	Al Director Área de Investigación	del	<p>b. Girar instrucciones para que los expedientes de programas, proyectos o actividades académicas (PPAA) aprobadas, incluidas las iniciativas de redes, se folien sistemáticamente e incluyan consistentemente toda la documentación importante relacionada con su tramitación.</p> <p>c. Gestionar la revisión y modificación de:</p> <p>c.1 El formato de la lista de chequeo que se utiliza para registrar la verificación preliminar de las iniciativas de redes presentadas, de manera que indique el nombre de la propuesta, la fecha de entrega y si se presentaron con los acuerdos de Consejo Académico de todas las Facultades, Centros o Sedes participantes, con la finalidad de poder comprobar que se admitieron sólo las entregadas en tiempo, con todos los requisitos y documentos solicitados, como lo requiere el punto 7 de los Lineamientos Generales para Incentivar el Establecimiento de Redes y las convocatorias respectivas.</p> <p>c.2 La matriz denominada "Concurso UNA Redes 2013- Revisión de Requisitos" para que requiera la consignación de la fecha de la revisión y el nombre y firma del funcionario responsable del análisis.</p>	<p>Según la matriz de seguimiento avalada por el Vicerrector Académico con el citado oficio VA-060-2014, la disposición está implementada.</p> <p>Ídem.</p> <p>Según el citado Plan de Implementación, el plazo de cumplimiento es I Ciclo 2014.</p>	I
				4.3	Al Director Área de Investigación	del	<p>d. Mantener debidamente informado al Vicerrector Académico 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.</p>	<p>Se ha mantenido informado al Vicerrector Académico, como se desprende de los oficios citados.</p>	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.280.2013	21/11/2013	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.4	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Asegurar que la actualización anual de la asignación de recursos al Fondo Institucional UNA-Redes con cargo al presupuesto institucional, se realice según el mecanismo de asignación que se encuentre aprobado previamente por el Consejo Académico.	Con oficio V.DES-O-099-2014 del 29/01/2014 la Vicerrectora de Desarrollo informa a la Rectora que el cumplimiento de esta disposición, está supeditado a que el Consejo Académico defina el mecanismo de asignación de recursos al Fondo. Aspecto considerado en la disposición 4.2 f, que según el citado plan de implementación tiene como plazo de cumplimiento Febrero del 2014.	P
						b.	Mantener debidamente informada a la Rectora 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 utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Con el citado oficio V.DES.O-099-2014 de la Vicerrectoría de Desarrollo se ha mantenido informada a la Rectora
C.282.2013	22/11/2013	Dr. Ronadl Vargas Brenes, Director de Tecnologías de Información y Comunicación	4.1	Al Director de Tecnologías de Información y Comunicación	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones que se le giran al Director del Centro de Gestión Tecnológica, -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 la Rectora y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el trámite de informes de auditoría y seguimiento de disposiciones administrativas, aprobado por el Consejo Universitario.	Mediante oficio DTIC-316-2013 del 27/11/2013 el Director de la DTIC solicitó al Director del CGT remitir a esa Dirección el plan de implementación. Con oficio DTIC-014-2014 del 21/01/2014 el Director de la DTIC comunica a esta Contraloría el Plan de Implementación aprobado.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.282.2013	22/11/2013	Dr. Ronadl Vargas Brenes, Director de Tecnologías de Información y Comunicación	4.2	Al Director del Centro de Gestión Tecnológica		<p>a. Compilar, en coordinación con el Jefe del Sistema Institucional de Archivo, la normativa aplicable a los documentos electrónicos; revisar y complementar los procedimientos existentes y determinar la necesidad de formular propuestas de políticas o directrices que regulen el proceso de carga, sustitución y eliminación de las publicaciones. Dar seguimiento a que las mejoras propuestas en el oficio DTIC-CGT-325-2013 del 15 de abril del 2013, efectivamente se implementen en el menor plazo posible, así como que se brinde la capacitación solicitada por el Coordinador de la UNA-WEB al Archivo Institucional con oficio DTIC-CGT-282-2013 del 21 de marzo del 2013.</p> <p>b. Establecer que a las solicitudes de publicación de archivos electrónicos que por disposición normativa o legal requieren que sean emitidos por escrito, se les adjunte el documento a divulgar escaneado o vía fax y debidamente suscrito, cuando corresponda, de modo que se pueda efectuar la referencia cruzada entre el documento textual y el electrónico que garantice que efectivamente existe y se divulgó o divulgará en forma escrita, aspecto que puede ser definido en coordinación con el Jefe del Archivo Institucional y la Asesoría Jurídica.</p> <p>c. Coordinar con el Sistema Institucional de Archivo (SIA) la clasificación, conservación e incorporación en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, de los documentos electrónicos cargados, modificados y/o eliminados del Área UNA-WEB en la página Web institucional y de todo otro documento emitido o recibido. Así como determinar las necesidades tecnológicas para el almacenamiento y acceso (metadatos) de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida.</p> <p>d. Analizar la posibilidad técnica y proceder según corresponda, para que el Sistema de gestión y descarga de documentos electrónicos (SGDE) cuente con parámetros que faciliten identificar y/o seleccionar los documentos electrónicos por su valor legal o administrativo.</p>	Según el Plan precitado, el plazo de implementación vence el 16/05/2014.	P
						Ídem.		P
						Ídem.		P
							Según el Plan precitado, el plazo de implementación vence el 16/05/2014.	P

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.282.2013	22/11/2013	Dr. Ronadl Vargas Brenes, Director de Tecnologías de Información y Comunicación	4.2	Al Director del Centro de Gestión Tecnológica	e.	Establecer formalmente las normas o directrices aplicables a las páginas de instancias universitarias - web secundarias- previa definición de los requisitos de seguridad, disponibilidad, exactitud, formatos y rendimiento requeridos por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y por las mejores prácticas, para mantener estándares alineados a las necesidades institucionales.	Ídem.	P
					f.	Establecer mecanismos de control para asegurar que sin excepción toda publicación en la página Web oficial cuenta con la solicitud respectiva, donde se especifique la Unidad solicitante y el período de publicación y debidamente autorizada por la autoridad competente y adecuadamente archivada y se cumpla con el período de publicación solicitado por los usuarios. Girar instrucciones para que periódicamente -definir periodicidad- como control complementario, se efectúen verificaciones y depuraciones a la información publicada.	Mediante el oficio DTIC-CGT-266-2014 del 07/03/2014, se informó a esta Contraloría Universitaria que a raíz de la Circular DTIC-CGT-002-2014 del 07/02/2014 enviada a la Comunidad Universitaria, se da por implementada esta disposición.	I
					g.	Establecer un registro de los funcionarios autorizados para avalar publicaciones en la página web oficial de la Universidad y velar que se mantenga actualizado	Mediante oficios DTIC-CGT-107-2014 y DTIC-028-2014 del 07/02/2014 y 10/02/2014, respectivamente, se informó como implementada. Mediante Circular DTIC-CGT-002-2014 del 07/02/2014 se informó a la Comunidad Universitaria las pautas para las solicitudes de publicación en la página Web.	I
					h.	Analizar la posibilidad técnica y proceder según corresponda, a implementar reportes o informes que permitan obtener datos por periodos, contenidos, instancias, clasificación y otros sobre los procesos de carga, sustitución y/o eliminación de documentos electrónicos en la página Web oficial	Ídem. El plazo de implementación vence el 16/05/2014.	P
					i.	Analizar la viabilidad de implementar bitácoras que registren el historial de las transacciones que los usuarios con perfil de "Super Administrador" aplicaron en el proceso de carga, sustitución y/o borrado de documentos electrónicos en la página Web oficial, y el detalle de los movimientos realizados.	Mediante oficios DTIC-CGT-107-2014 y DTIC-028-2014 del 07/02/2014 y 10/02/2014, respectivamente, se informó como implementada.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.282.2013	22/11/2013	Dr. Ronadl Vargas Brenes, Director de Tecnologías de Información y Comunicación	4.2	Al Director del Centro de Gestión Tecnológica	j.	Asignar en la opción "User Manager" del software de administración de Joomla, para el código de usuario "coolsnow" con perfil de "Super Administrador" el nombre del funcionario al que pertenece.	Ídem.	I
						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 establecido en el Reglamento para el trámite de informes de auditoría y seguimiento de disposiciones administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones e informes de avances, en caso de ser necesario, y la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto.	Se ha mantenido informado con el DTIC-CGT-1262-2013.
C.292.2013	04/12/2013	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.1	A la Rectora	a.	Dar seguimiento a las instrucciones dadas mediante resoluciones administrativas, de manera que se garantice su oportuno y adecuado cumplimiento.	No se tiene información acreditada sobre el cumplimiento de esta disposición.	NA
						b.	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 a los planes de implementación de recomendaciones que presenten, en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Con los oficios R-4036-2013 y R-4037-2013 del 12/12/2013 la Rectora solicita a los Vicerrectores la presentación del Plan de Implementación correspondiente. A la fecha de corte de este informe no se había vencido el plazo para remitir a esta Contraloría Universitaria, el Plan Integral de Implementación.
			4.2	Al Vicerrector Académico	a.	Dar seguimiento a las instrucciones dadas mediante resoluciones administrativas, de manera que se garantice su oportuno y adecuado cumplimiento.	A la fecha de corte de este informe no se había vencido el plazo para remitir a esta Contraloría Universitaria, el Plan Integral de Implementación.	NA

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.292.2013	04/12/2013	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.2	Al Vicerrector Académico	b.	Abstenerse de autorizar nuevos traslados al funcionario administrativo ..., cédula 1-0474-0785, para desempeñarse en el sector académico, sin que se regularice de previo la conversión de su plaza administrativa en académica, conforme lo establecido en el apartado "Procedimientos Específicos 4.1.3 Conversión de plazas administrativas en plazas académicas, de funcionarios con estabilidad laboral", del Reglamento de los Procedimientos para el Nombramiento de Académicos e Incremento de Jornada, que requiere la participación en un concurso interno restringido, cuya decisión final es competencia de la Asamblea de Académicos de la Unidad Académica que lo recibirá.	Ídem.	NA
					c.	Emitir las resoluciones que autorizan traslados de funcionarios de manera temporal, previo a la ejecución de los mismos, con fecha de inicio y término de su vigencia y sólo si cuentan con el criterio técnico sobre su pertinencia, que debe ser emitido por las instancias técnicas del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, solicitando a dicho Programa que realice de manera oportuna el seguimiento y evaluación de su adecuada adaptación al nuevo ambiente de trabajo, como está establecido en el artículo 39 de la Convención Colectiva, antes de aprobarlos de manera permanente.	A la fecha de corte de este informe no se había vencido el plazo para remitir a esta Contraloría Universitaria, el Plan Integral de Implementación.	NA
					d.	Girar instrucciones al Director de Docencia para que regularice, en coordinación con la Vicerrectoría de Desarrollo y el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, la situación de la funcionaria ..., cédula 4-0136-0170, quien ha permanecido trasladada del Departamento de Registro a otras instancias sin mediar acciones de personal que respalden tales movimientos.	Con oficio VA-0277-2014 del 25/02/2014, el Vicerrector Académico instruyó a la Vicerrectora de Desarrollo, al Director de Docencia y al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos para que atiendan esta disposición.	I

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.292.2013	04/12/2013	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.2	Al Vicerrector Académico	e.	Mantener debidamente informada a la Rectora sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	A la fecha de corte de este informe no se había vencido el plazo para remitir a esta Contraloría Universitaria, el Plan Integral de Implementación.	NA
			4.3	A la Vicerrectora de Desarrollo	a.	Analizar, en coordinación con el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos y la Asesoría Jurídica, la conveniencia institucional de condicionar el traslado de funcionarios al compromiso por parte de la unidad de origen (o sea la que acepta trasladar), de no solicitar su reposición o reemplazo, tal y como está establecido para la conversión de plazas administrativas en académicas, tomando en cuenta el impacto económico que ello ha venido representando, salvo situaciones urgentes de salud clínicamente documentadas en el expediente respectivo y, de corresponder, promover ante el Consejo Universitario la regulación respectiva.	A la fecha de corte de este informe no se había vencido el plazo para remitir a esta Contraloría Universitaria, el Plan Integral de Implementación.	NA
					b.	Emitir las resoluciones que autorizan traslados de funcionarios de manera temporal, previo a la ejecución de los mismos, con fecha de inicio y término de su vigencia y sólo si cuentan con el criterio técnico sobre su pertinencia, que debe ser emitido por las instancias técnicas del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, solicitando a dicho Programa que realice de manera oportuna el seguimiento y evaluación de su adecuada adaptación al nuevo ambiente de trabajo, como está establecido en el artículo 39 de la Convención Colectiva, antes de aprobarlos de manera permanente.	Ídem.	NA

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.292.2013	04/12/2013	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.3	A la Vicerrectora de Desarrollo	c.	Solicitar criterio formal a la Asesoría Jurídica para definir la instancia que tiene que resolver o autorizar en definitiva los traslados temporales y permanentes del personal administrativo, las permutas y la adecuación de funciones por motivos de salud dentro de un mismo centro de trabajo y comunicarlo a la comunidad universitaria.	Ídem.	NA
					d.	Velar porque el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que presente, en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Rectora sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Con oficio V.DES-O-2353-2013 del 06/12/2013, la Vicerrectora de Desarrollo instruye al Director del PDRH para que atienda las disposiciones consignadas en los puntos 4.4 y 4.5, solicitándole la presentación del Plan de Implementación correspondiente.	NA
			4.4	Al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos	a.	Girar instrucciones y velar porque:	A la fecha de corte de este informe no se había vencido el plazo para remitir a esta Contraloría Universitaria, el Plan Integral de Implementación.	

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.292.2013	04/12/2013	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.4	Al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos	a.1	Se atiendan de manera completa las solicitudes de información efectuadas por el Consejo Universitario y revisar que los 2 casos de funcionarios administrativos trasladados a realizar labores académicas (... , cédula 6-0152-0884, y ... , cédula 9-0047-0616), no incorporados en el oficio PDRH-D-O-1076-2010 del 08 de setiembre del 2010 y el del funcionario administrativo ... , cédula 1-0495-0620, se analicen y ajusten, en coordinación con la Asesoría Jurídica, a la normativa vigente e informar a dicho órgano colegiado.	A la fecha de corte de este informe no se había vencido el plazo para remitir a esta Contraloría Universitaria, el Plan Integral de Implementación.	NA
					a.2	Solo se tramiten acciones de personal de traslado que adjunten el criterio técnico sobre su pertinencia, que debe ser emitido por las instancias técnicas del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos. Criterios que deben considerar, según corresponda, las condiciones de salud laboral y los elementos necesarios para mantener la consistencia y el equilibrio en la situación salarial y evitar duplicidad de funciones en las instancias a las que se trasladan los funcionarios.	Ídem.	NA
					a.3	Se verifique que se tramiten traslados de funcionarios (as), si se ha emitido de previo y oportunamente acción de personal debidamente sustentada que lo autorice y que las resoluciones y acciones de personal que autorizan traslado temporal de funcionarios especifiquen fecha de inicio y término y concuerden en cuanto a vigencia. Concordancia que también debe existir en las reasignaciones, licencias o permisos que se aprueben.	Ídem.	NA

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.292.2013	04/12/2013	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.4	Al Director Programa Desarrollo Recursos Humanos	del a.4	Se establezcan y mantengan actualizados registros con información relevante, completa, ordenada, clasificada y debidamente sistematizada sobre los traslados de personal que se tramiten (por resolución administrativa, motivos de salud, conversión de plaza administrativa en académica u otros), asociados con las plazas y/o jornadas de reemplazo que se autoricen, tomando como base la información recopilada al año 2011, complementándola con los eventuales traslados que hayan sido autorizados en los años 2012 y 2013 y los que se continúen aprobando.	A la fecha de corte de este informe no se había vencido el plazo para remitir a esta Contraloría Universitaria, el Plan Integral de Implementación.	NA
					a.5	Se controle y supervise rigurosamente la recepción, archivo y registro oportuno, completo y correcto, según corresponda, en los expedientes, en el historial de tiempo servido de cada funcionario y en los Sistemas de Recursos Humanos, de las acciones de personal, resoluciones, criterios o avales y otra documentación que ampare traslados y cualquier otro movimiento laboral, garantizando exactitud en la anotación de instancias, tipo de movimiento, número y fechas de documentos de respaldo y los períodos de vigencia, los cuales sólo si son indefinidos deben indicar consistentemente como fecha final "00/00/0000".	Ídem.	NA
					a.6	Se elabore el procedimiento de traslado de funcionarios administrativos por resolución administrativa, considerando el criterio que emita la Asesoría Jurídica en atención a la recomendación 4.3.c de este informe, para aprobarlo y comunicarlo a la comunidad universitaria.	Ídem.	NA
					a.7	Se corrijan en los registros de tiempo servido las inconsistencias de información señaladas.	Ídem.	NA
					b.	Regularizar, en coordinación con el Área de Salud Laboral, la situación de la funcionaria ..., cédula 4-0161-0845, quien ha permanecido trasladada desde el II Semestre del 2012 a dicha Área sin mediar resoluciones y/o acciones de personal que respalden el traslado.	A la fecha de corte de este informe no se había vencido el plazo para remitir a esta Contraloría Universitaria, el Plan Integral de Implementación.	NA

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado	
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle			
C.292.2013	04/12/2013	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.4	Al Director Programa Desarrollo Recursos Humanos	del de	c.	Velar porque la Coordinadora del Área de Salud Laboral implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente, en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Desarrollo sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Ídem.	NA
			4.5	A la Coordinadora del Área de Salud Laboral del PDRH	a.		Elaborar el procedimiento relativo a la atención de casos de adecuación de funciones por motivos de salud cuando éste se lleva a cabo dentro del mismo centro de trabajo, considerando el criterio que emita la Asesoría Jurídica en atención a la recomendación 4.3.c de este informe, y someterlo conjuntamente con el procedimiento de Traslados por Motivos de Salud a revisión y aprobación por parte del Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.	Ídem.	NA
					b.		Aplicar sin excepción el procedimiento de traslados por motivos de salud, garantizando la participación del Departamento de Salud y que los lapsos propuestos o recomendados para el traslado inicial y eventual prórroga concuerden con los períodos regulados para dichos efectos y consignar consistentemente dicha temporalidad de reubicación en los oficios donde se emite el criterio del Área de Salud Laboral.	A la fecha de corte de este informe no se había vencido el plazo para remitir a esta Contraloría Universitaria, el Plan Integral de Implementación.	NA

ANEXO No.6
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Informe			Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif. Estado
No.	Fecha	Original	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
C.292.2013	04/12/2013	Licda. Sandra León Coto, Rectora	4.5	A la Coordinadora del Área de Salud Laboral del PDRH	c.	Controlar y supervisar rigurosamente que los expedientes de traslados por motivos de salud que al efecto se llevan en esa Área, contengan toda la documentación recibida y generada como parte de la ejecución del procedimiento establecido, entre ella: solicitud; dictámenes o recomendaciones médicas; criterio del Departamento de Salud; aceptación de las instancias involucradas; informes, recomendaciones o evaluaciones del Área y cualquier otra documentación relacionada.	Ídem.	NA
					d.	Realizar y comunicar el seguimiento evaluativo de la adaptación de los funcionarios (as) trasladados con la debida antelación al vencimiento de su vigencia, a efecto que las diferentes instancias universitarias que participan en el proceso dispongan del tiempo prudencial para analizar las recomendaciones respectivas, tomar las decisiones y emitir las resoluciones y acciones de personal correspondientes.	Ídem.	NA
					e.	Mantener debidamente informado al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	A la fecha de corte de este informe no se había vencido el plazo para remitir a esta Contraloría Universitaria, el Plan Integral de Implementación.	NA