

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			
UNA-CU-INFO-01-2018	25/01/2018	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Seguimiento del estado acreditado de las disposiciones administrativas derivadas de los informes sobre la Evaluación del Servicio de Biblioteca en el Campus Liberia y el Análisis de Aspectos de Control en la Sede Regional Chorotega	4.1	Al Consejo Universitario	a.	Velar porque el Rector implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por ese Órgano, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Rector implemente las disposiciones administrativas.	
				4.2	Al Rector	a.	Implementar o reforzar las actividades o mecanismos de control que le permitan mantener una adecuada supervisión de la actualización de los planes de implementación, verificación del contenido de las matrices de seguimiento y de la suficiencia y pertinencia de la documentación de respaldo aportada por el titular subordinado bajo su control, lo que incluye gestionar formal y oportunamente las acciones administrativas que la normativa señala deben aplicarse en los casos en que como superior jerárquico determine incumplimiento injustificado de la puesta en práctica de las disposiciones administrativas, o en la elaboración, presentación, aprobación o cumplimiento de los planes de implementación, remisión de reportes o informes de estado de atención o avance.	Con oficio UNA-SCU-ACUE-793-2018 del 30/04/2018 el Consejo Universitario avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/11/2018.  Con oficio UNA-CU-OFIC-030-2019 del 05/02/2019 esta Contraloría Universitaria solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se haya recibido respuesta.	P
						b.	Reiterar y velar porque el Decano de la SRCH presente de forma urgente y prioritaria el plan de implementación de las disposiciones administrativas derivadas de las recomendaciones de auditoría de los informes comunicados con los oficios C.133.2012 y C.032.2015 que se mantienen en estado de pendientes o en proceso, las matrices de seguimiento con la información que le permita como superior jerárquico verificar lo actuado y el grado de avance en la implementación y en caso que corresponda avalar las acciones de implementación ejecutadas por dicho funcionario, así como las matrices de seguimiento de los funcionarios bajo control de dicho Decano con el correspondiente aval, en caso que corresponda, lo anterior conforme lo requirió en los oficios UNA-R-OFIC-828-2016 y UNA-R-OFIC-1696-2017 del 05/04/2016 y 2/05/2017, respectivamente.	Ídem.	P
						c.	Girar instrucciones a la funcionaria designada por la Rectoría como encargada del seguimiento del cumplimiento de las disposiciones administrativas y velar para que:		
						c.1	Coordine y vele porque oportunamente los titulares subordinados de cada área competencia de esa Rectoría, informen adecuadamente sobre el cumplimiento de las disposiciones en los formatos matriciales aportados por esta Contraloría Universitaria y según el plan de implementación aprobado.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-SCU-ACUE-793-2018, la disposición está implementada	I
						c.2	Mantenga un adecuado control de las gestiones o solicitudes de información presentadas a los titulares subordinados de cada área competencia de la Rectoría, así como que informe oportunamente sobre la necesidad de emitir recordatorios formales para las gestiones o solicitudes de información no atendidas.	Ídem.	I
						d.	Velar porque el Decano de la Sede Regional Chorotega implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario 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.	Se ha velado por la implementación de las disposiciones del Decano de la Sede Regional Chorotega y se ha mantenido informado al Consejo Universitario.	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-01-2018	25/01/2018	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Seguimiento del estado acreditado de las disposiciones administrativas derivadas de los informes sobre la Evaluación del Servicio de Biblioteca en el Campus Liberia y el Análisis de Aspectos de Control en la Sede Regional Chorotega	4.3	Al Decano de la Sede Regional Chorotega	a.	Implementar mecanismos de control para garantizar la adecuada supervisión de la actualización de los planes de implementación, la verificación del contenido de las matrices de seguimiento y de la suficiencia y pertinencia de la documentación de respaldo aportada por los titulares subordinados sujetos a su control como prueba de cumplimiento de las disposiciones, caso contrario, efectuar las coordinaciones y solicitudes de ajuste correspondientes, avalar formalmente y de previo a su remisión a la instancia superior correspondiente dichos instrumentos matriciales como constancia de que revisó y verificó lo actuado por los titulares subordinados, así como gestionar formal y oportunamente las acciones administrativas que la normativa señala que deben aplicarse en los casos en que determine incumplimiento injustificado de la puesta en práctica de las disposiciones administrativas, o en la elaboración, presentación, aprobación o cumplimiento de los planes de implementación, remisión de reportes o informes de estado de atención o avance, que resultan de su competencia como superior jerárquico.	Con oficio UNA-R-OFIC-2728-2018 del 28/09/2018 el Rector avala el plazo de implementación, con un cumplimiento al 31/03/2019.	P
						b.	Requerir urgentemente, analizar, revisar, verificar y dar seguimiento a los planes de implementación de las disposiciones administrativas derivadas de las recomendaciones de auditoría de los informes comunicados con los oficios C.133.2012 del 14/06/2012 y C.032.2015 del 20/02/2015, que se mantienen en estado de pendiente o en proceso, así como las matrices de seguimiento con la información que le permita como superior jerárquico verificar en ambos casos las acciones de implementación ejecutadas por los titulares subordinados bajo su control y en caso que corresponda avalar formalmente dichos instrumentos, lo anterior conforme se requirió en los oficios UNA-R-OFIC-828-2016 y UNA-R-OFIC-1696-2017 del 05/04/2016 y 25/05/2017, respectivamente.	Ídem.	P
						c.	Instruir, dar seguimiento, tomar las medidas que resulten pertinentes e informar oportunamente al Rector sobre la atención de lo establecido en la disposición 4.3.j) del informe comunicado con el oficio C.032.2015 dirigida al Director Ejecutivo de la SRCH, considerando lo requerido por la Rectoría mediante el oficio UNA-R-OFIC-324-2017 del 02/02/2017.	Ídem.	P
						d.	Girar instrucciones, gestionar y coordinar con el Equipo Coordinador del Sistema de Bibliotecas, la Coordinadora de la Biblioteca de Liberia o la Dirección Ejecutiva de la Sede, según corresponda, así como velar porque:		
						d.1	Revisen y complementen las boletas de préstamo manual de equipo (Control de Préstamo de Salas, Equipos y Material Audiovisual y Control de Préstamo de Equipos y Material Audiovisual) que se utilizan para que incluyan toda la información requerida, se consigne el estado del equipo al prestarse y devolverse, que en el caso de estudiantes se señale el nombre y firma del profesor que imparte el curso, el nombre del curso y el número de grupo, se cobre consistentemente la multa por entrega tardía, se revise el equipo en presencia del usuario, y en caso de determinarse daños o que está incompleto, se anote en la boleta de entrega lo pertinente, lo cual debe ser firmado por el usuario como muestra de aceptación, según se reitera en las disposiciones administrativas 4.3 i) y 4.4 e) del informe remitido con el oficio C.133.2012.	Ídem.	P
						d.2	Los inventarios físicos realizados para verificar los activos de la SRCH indiquen la fecha, identificación, firma de los funcionarios responsables de la toma física y se deje constancia de la conciliación de activos y justificación de las diferencias.	Ídem.	P
						d.3	Utilicen consistentemente las matrices aportadas por esta Contraloría, para reportar los planes de implementación y el avance logrado en la puesta en práctica de las disposiciones administrativas, de forma que se indique el detalle de la disposición en la columna respectiva, se incluyan en la matriz las acciones realizadas para todas las disposiciones administrativas (avance o cumplimiento), se anoten las acciones por realizar en el plan de implementación y no en la matriz de seguimiento y que en dicho plan de implementación se incluyan las disposiciones administrativas pendientes de cumplimiento y no las que se reportaron como implementadas.	Ídem.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-01-2018	25/01/2018	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Seguimiento del estado acreditado de las disposiciones administrativas derivadas de los informes sobre la Evaluación del Servicio de Biblioteca en el Campus Liberia y el Análisis de Aspectos de Control en la Sede Regional Chorotega	4.3	Decano de la Sede Regional Chorotega	e.	Revisar, ajustar, aprobar o someter a aprobación, según corresponda, los documentos denominados "Políticas Internas para las Prácticas Profesionales Supervisadas", "Lineamientos de Giras Académicas" que según la evidencia aportada se denomina "Reglamento de Giras Académicas", "Protocolo de compras del acervo documental", "Reglamento de Giras Académicas", "Protocolo de compras del acervo documental", "Protocolo arqueos caja chica", "Manuales de procedimientos del Sistema de Bibliotecas" y "Funciones, tareas y responsabilidades de los cargos de la unidad integrada de servicios administrativos de la Sede Regional Chorotega", garantizando que los mismos consideren, en lo pertinente, lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas y la circular UNA-SDA-CINS-005-2017 del 16/11/2017 emitida por la Sección de Documentación y Archivo.	Con oficio UNA-R-OFIC-2728-2018 del 28/09/2018 el Rector avala el plazo de implementación, con un cumplimiento al 31/03/2019.	P
						f.	Mantener debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo - en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Rector sobre el cumplimiento de las disposiciones.	
UNA-CU-INFO-03-2018	02/04/2018	Máster Erick Álvarez Ramírez, Director de Programa de Publicaciones e Impresiones	Evaluación del servicio de publicaciones e impresiones	4.1	Al Rector	a.	Velar porque el Vicerrector de Administración implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad.	Se ha velado por que el Vicerrector de Administración implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.2	Al Vicerrector de Administración	a.	Agilizar los trámites y ejecutar las coordinaciones necesarias para lograr, a la mayor brevedad, el finiquito del proceso de reestructuración del Programa de Publicaciones e Impresiones.	Con oficio UNA-R-OFIC-1541-2018 del 30/05/2018 el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/01/2019.	P
						b.	Comunicar formalmente al Programa de Publicaciones e Impresiones la aprobación del Plan Operativo Anual.	Con el citado plan de implementación avalado se indica que esta disposición no aplica por la modalidad de aprobación del POA en el sistema informático.	I
						c.	Velar porque el Director del Programa de Publicaciones e Impresiones 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 se presenten-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto y la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que el Director del Programa de Publicaciones e Impresiones implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.3	Al Director del Programa de Publicaciones e Impresiones	a.	Revisar la información del sitio web o página electrónica del Programa de Publicaciones e Impresiones y mantenerla actualizada; especialmente lo relativo a misión, visión, organigrama y catálogo de productos, aprobados.	Con oficio UNA-OFIC-P.P.I-036-2019 del 22/03/2019, se informa que la disposición está implementada.	I
						b.	Girar instrucciones y gestionar formalmente, según corresponda; así como velar porque:		
						b.1	Se mantenga actualizada la información del archivo electrónico que contiene el nombre de los funcionarios que laboran en el Programa de Publicaciones e Impresiones.	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-R-OFIC-1541-2018 del 30/05/2018, la disposición se encuentra implementada.	I
						b.2	Se revisen, ajusten, aprueben, mantenga actualizados, comunicados al personal, divulgados y de fácil acceso, procedimientos integrados y debidamente elaborados, conforme está establecido en el Reglamento de Emisión de Normativa Universitaria, el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativa y la circular UNA-SDA-CINS-001-2018, de todas las operaciones del Programa de Publicaciones e Impresiones, que contribuyan a asegurar calidad, delimitar responsabilidades y facilitar la inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión del personal.	Con el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 15/12/2019.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-03-2018	02/04/2018	Máster Erick Álvarez Ramírez, Director de Publicaciones e Impresiones	Evaluación del servicio de publicaciones e impresiones	de 4.3	Al Director del Programa de Publicaciones e Impresiones	b.3	Se mantenga actualizado el registro completo de firmas de funcionarios de cada centro de trabajo facultados para autorizar las solicitudes de impresión y se confronten, sin excepción, dichas rúbricas con cada solicitud presentada.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada.	I
						b.4	Se establezcan rangos de tiempos de atención promedio y estimaciones de materiales, insumos y horas hombre según las características de cada tipo de producto y estándares o parámetros predefinidos y autorizados de plazos de entrega por cada clase de servicio o producto y se controle la atención eficiente de las solicitudes de impresión.	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-VADM-OFIC-090-2019 del 04/02/2019, la disposición se encuentra implementada.	I
						b.5	Se revise y ajuste el registro control de inventario de manera que permita la identificación del código y/o la unidad de medida de cada material o insumo.	Ídem.	I
						b.6	Se lleve control del costo directo e indirecto de todos los trabajos, incluyendo los denominados "oficiales" y se actualice y detalle documentadamente el costo de mano de obra, tomando como referencia los porcentajes de cargas sociales institucionales o patronales utilizados por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.	Ídem.	I
						b.7	Se registre en el dorso del sobre denominado "Orden de Trabajo", el nombre y la firma de la persona que retira los trabajos terminados.	Ídem.	I
						b.8	Se registre, consistentemente, en las solicitudes de impresión, en los sobres u órdenes de trabajo, en el sistema de control de la ruta de proceso de dichos sobres, en los registros de tiempo por trabajador, en la boleta de salida de trabajos terminados, en la bitácora de mantenimiento, reparación y stock de repuestos y en cualquier otro formulario, todos los datos requeridos, de manera completa, correcta, nítida, detallada y debidamente respaldada, sin dejar espacios vacíos, principalmente en lo referente a la información de recepción, proceso y retiro de productos, que pueden afectar el control de eficiencia y eficacia del servicio o la formalización de comunicaciones.	Ídem.	I
						b.9	Se actualice, a la mayor brevedad, la asignación de responsables de los activos del Programa de Publicaciones e Impresiones y la información del Sistema de Activos, de manera que el listado respectivo muestre información correcta y completa sobre la cantidad, descripción, serie, modelo, tipo, etiqueta y número de activos existentes y de los responsables de su uso y custodia.	Ídem.	I
						b.10	Se realicen inventarios de activos periódicos y debidamente documentados para comprobar la exactitud de los registros respectivos y su estado, gestionar los ajustes que correspondan y mantener la información actualizada.	Ídem.	I
						b.11	Se diseñe, mantenga y comunique formalmente a los interesados, un plan o programa de mantenimiento preventivo de equipos sensibles, que incluya una calendarización, períodos de ejecución y responsables. Así como que se complete el registro y/o control de salidas autorizadas del equipo para mantenimiento y de las respectivas entradas con espacios para registrar el modelo, número de consecutivo de la boleta, fecha de la salida del equipo y la estimada de reingreso o devolución, área a la cual está asignado, nombre, cédula, puesto y firma del funcionario que entrega, cédula del funcionario que autoriza la salida y de la persona que retira el equipo, nombre, cédula, firma del funcionario que recibe el equipo posterior a su reparación y la fecha en que efectivamente ingresó y para consignar que se verificó el estado de recepción.	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-VADM-OFIC-090-2019 del 04/02/2019, la disposición se encuentra implementada.	I
						b.12	Se compile en expedientes la documentación de respaldo de cada mantenimiento o reparación efectuada a los equipos.	Ídem.	I
						c.	Revisar y garantizar que el Plan Operativo Anual (POA):		
						c.1	Cubra y esté acorde con las metas estratégicas planteadas en el Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI) e incluir en el POA 2018 las relativas a prácticas ambientales y asegurar la conclusión de la meta 1.1 del POA 2017, sobre realizar un diagnóstico en la Sede Regional Brunca.	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-VADM-OFIC-090-2019 del 04/02/2019, la disposición se encuentra implementada.	I
						c.2	Contenga indicadores operativos técnicamente elaborados que permitan calcular adecuadamente el estado de logro, considerando su planteamiento como un coeficiente entre variables congruentes con las empleadas en las metas y utilizando en el divisor lo proyectado o esperado.	Ídem.	I

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-03-2018	02/04/2018	Máster Erick Álvarez Ramírez, Director de Programa de Publicaciones e Impresiones	Evaluación del servicio de publicaciones e impresiones	de 4.3	Al Director del Programa de Publicaciones e Impresiones	c.3	Se comunique formalmente al personal.	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-VADM-OFIC-090-2019 del 04/02/2019, la disposición se encuentra implementada.	I
							d. Revisar y garantizar que el informe de labores o la evaluación del Plan Operativo Anual sea una herramienta efectiva para medir avances, resultados, realizar comparaciones de manera objetiva, corregir y/o ajustar lo que resulte necesario y rendir cuentas; justifique adecuadamente las metas con cero porcentaje de logro o porcentaje sumamente alto y que todas las metas que consignan alguna descripción o detalle de avance tengan asociado un porcentaje de logro.	Ídem.	I
							e. Revisar y ajustar:		
							e.1 El formulario "Solicitud de Impresión", de manera que cuente con un espacio para consignar si la solicitud es de la editorial, de venta de servicios, de colaboración, oficial o de otra naturaleza; si los usuarios tienen la urgencia de un trabajo por un motivo especial que respalde el establecimiento de su atención prioritaria para la respectiva anotación de esta condición en la orden o sobre respectivo y el número y la fecha de la orden o sobre de trabajo con que se atiende.	Ídem.	I
							e.2 El sobre denominado "Orden de Trabajo", de manera que permita que se les asigne un número consecutivo, cuente con espacios para indicar: la fecha estimada en que se dará el finiquito del proceso o trabajo requerido, la fecha del cierre o salida efectiva de producción, el nombre del funcionario que recibe en las Áreas de Diseño y Producción, la fecha de aprobación del diseño y si el diseño cumple con los estándares de imagen gráfica establecidos en el "Manual de Imagen Gráfica" emitido por la Dirección de la Oficina de Relaciones Públicas.	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-VADM-OFIC-090-2019 del 04/02/2019, la disposición se encuentra implementada.	I
							e.3 El sistema de registro de la ruta de proceso de las órdenes o sobres de trabajo, de manera que muestre las columnas en orden adecuado y permita el debido control del servicio.	Ídem.	I
							e.4 Las fichas denominadas "Bitácora de Mantenimiento, Reparación y Stock de Repuestos", de manera que registren el número y modelo del activo, el tipo y descripción del mantenimiento preventivo y correctivo solicitado y efectuado, el nombre y firma de aprobación del requerimiento del servicio, la fecha en que se aprobó y ejecutó, el nombre y firma del operario y técnico que lo requirió y prestó, respectivamente, la empresa proveedora, la fecha y el número de los documentos que sustentan cada trabajo.	Ídem.	I
							f. Establecer un historial de mantenimiento y reparación de maquinaria, donde se registre la información de las fichas de mantenimiento y reparación que lo respaldan, que permita el control de su tipo y frecuencia.	Ídem.	I
							g. Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración y a esta Contraloría.	
UNA-CU-INFO-04-2018	30/04/2018	Máster Hernández Vargas, Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Evaluación de la administración de la Red Inalámbrica	de 4.1	Al Rector	a.	Velar porque el Director de Tecnologías de Información y Comunicación implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad.	Se ha velado porque el Director de Tecnologías de Información y Comunicación implemente las disposiciones administrativas.	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto						
UNA-CU-INFO-04-2018	30/04/2018	Máster Hernández Vargas Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Axel Red Inalámbrica Evaluación de la administración de la Red Inalámbrica a.i. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	4.2	Al Director de Tecnologías de Información y Comunicación	a.	Girar instrucciones, gestionar o coordinar, según corresponda; así como velar porque:		
						a.1	Se revisen y ajusten, los documentos "Reglamento de Operación, Servicio de Redes Inalámbricas", código RE-CGT-02-15, "Reglamento de Operación, Administración del Inventario y Diagramación de Redes", código RE-CGT-02-18, "Reglamento de Operación, Servicio de Administración de Ancho de Banda", código RE-CGT-02-09, "Política Administración de la Configuración", código PO-CGT-02-01, "Procedimiento Administración de la Capacidad y Desempeño de la Infraestructura Tecnológica", PR-CGT-02-01, "Procedimiento Administración de la Operación de Recursos de TI", código PR-CGT-02-04, "Procedimiento Gestión Pruebas Infraestructura Tecnológica", código PR-CGT-02-06, "Adquisición y Gestión de Equipos Activos", código P-AGRED-001, "Administración de Sistema de Monitoreo", código I-AGRED-001 y "Reglamento de Operación, Conformación Comités de DTIC", código RE-DTIC-01-01, para que su contenido y trámite cumpla con lo estipulado en el "Reglamento para la Emisión de Normativa", comunicado mediante el oficio SCU-1036-2015 del 27/07/2015, publicado en el Alcance N° 03 a la UNA Gaceta 14-2015 y en el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas", comunicado mediante la Resolución UNA-R-RESO-241-2016 del 02/09/2016, publicada en el Alcance N° 01 de la UNA Gaceta N°16-2016 del 27/09/2016, conforme lo indicado por la Asesoría Jurídica mediante el criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-1798-2017 del 21/11/2017.	Según el plan de implementación avalado con oficio UNAR-OFIC 1849-2018 del 22/06/2018, el plazo de cumplimiento vence el 01/04/2019.	P
						a.2	Se revise y ajuste, dentro del plazo establecido por esa Dirección, el documento denominado Manual Plan de Continuidad de la DTIC "MA-DTIC-02-05", el cual debe integrar todos los planes de continuidad que tiene la DTIC (incluidos los relacionados con la red inalámbrica y fluido eléctrico, las aplicaciones críticas, las medidas preventivas y las estrategias de recuperación, según la metodología SEVRI-UNA en DTIC y los instrumentos "PR-DTIC-02-11 Gestión Continuidad Servicios TI", "FO-DTIC-02-14 Gestión de Servicios de TI", "FO-DTIC-02-15 Plan Continuidad Servicios TI", "FO-DTIC-02-16 Plan Pruebas Continuidad Servicios TI", "FO-DTIC-02-17 Informe Resultados Pruebas Continuidad STI", "DTIC-04-01 Gestión de Servicios de TI", "FO-DTIC-06-18 Gestión de Riesgos de DTIC", "Plantilla del SEVRI-UNA-DTIC", "FO-DTIC-02-18 Informe Resultados Reanudación ante Evento Real" y "FO-DTIC-02-19 Plan Continuidad Servicios Específicos TI", establecidos en la versión actual del "Manual Plan de Continuidad de la DTIC", código MA-DTIC-02-05, versión 1.1, considerando para tal efecto el hallazgo N° 10 emitido por la auditoría externa en la Carta de Gerencia 1-2014 del 23/10/2015, así como lo establecido en el "Reglamento para la Emisión de Normativa" y el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas".	Ídem.	P
						b.	Velar porque el Director del Centro de Gestión Tecnológica implemente las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones -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 Rector y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento y las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-, la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha velado porque el Director del Centro de Gestión Tecnológica implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informado al Rector y esta Contraloría.	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-04-2018	30/04/2018	Máster Hernández Vargas Director a.i. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Axel Evaluación de la administración de la Red Inalámbrica	4.3	Al Centro de Gestión Tecnológica	del de	a.	Requerir y velar porque los Encargados del CGT elaboren y presenten:		
							a.1	El reporte mensual con los resultados obtenidos del proceso de monitoreo que se realiza sobre la plataforma inalámbrica, que sirve como insumo en la definición de las acciones correctivas y elaboración del plan de trabajo para implementarlas, conforme lo establecido en los puntos 6.9, 7.7, 7.8, 7.9 y 7.11 del "Procedimiento Administración de la Operación de Recursos de TI", código PR-CGT-02-04, versión 1.0, considerando para tal efecto las oportunidades de mejora emitidas por la auditoría externa en la Carta de Gerencia 1-2014 del 23/10/2015.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 01/04/2019.	P
							a.2	El reporte anual estipulado en los puntos 6.7 y 7.2 del "Procedimiento Administración de la Capacidad y Desempeño de la Infraestructura Tecnológica", código PR-CGT-02-01, versión 1.2.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 04/12/2019.	P
							b.	Girar instrucciones y velar porque:		
							b.1	Las pruebas para evaluar los cambios a la red inalámbrica se realicen de conformidad con lo señalado en el punto "4.6 Ambientes de prueba y producción" de la "Política Administración de la Configuración", código PO-CGT-02-01, versión 1.0, aprobado por el Director del CGT en junio del 2017.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2019.	P
							b.2	Se realicen y documenten pruebas para identificar vulnerabilidades en la red inalámbrica.	Ídem.	P
							b.3	Se elabore el plan de pruebas y se documente en la bitácora correspondiente las evaluaciones realizadas que validan y avalan la correcta funcionalidad de los cambios efectuados en la red inalámbrica por el mantenimiento preventivo y/o correctivo, llevado a cabo, de conformidad con lo establecido en el punto 6.3 del documento denominado "Gestión Pruebas Infraestructura Tecnológica", código PR-CGT-02-06.	Ídem.	P
							c.	Revisar y ajustar, según corresponda, el inventario de la plataforma de la red tecnológica CISCO - RUCKUS para que en caso del inventario de:		
							c.1	Los switches se complete el número de activo, la descripción del nombre y la ubicación, analizando los que tienen el mismo número de activo, consignando el número de activo en donde erróneamente se anotó el número de serie.	Ídem.	P
							c.2	Los access point se complete el número de activo, la descripción del nombre y la ubicación, consignando el número de activo en el espacio correspondiente en lugar del número de serie.	Ídem.	P
							d.	Mantener debidamente informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-, la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación.	

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-05-2018	09/05/2018	Dra. Ileana Castillo Cedeño, Decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación	Evaluación de aspectos de control en la División de Educación para el Trabajo del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)	4.1	Al Rector	a.	Velar porque la Decana del Centro de Investigación y Docencia implemente las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la Decana del CIDE implemente las disposiciones.	
				4.2	A la Decana del CIDE	a.	Dar seguimiento a la solicitud efectuada por el Consejo del CIDE de actualización por parte de UNAWEB de la página WEB del CIDE y de las Unidades Académicas que lo conforman.	Según plan de implementación avalado con oficio UNA-R-OFIC-2889-2018 del 12/10/2018 el plazo de cumplimiento vence el 28/07/2019.	P
						b.	Velar porque el Director de la División de Educación para el Trabajo implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría.	Se ha velado porque el Director de la División de Educación para el Trabajo implemente las disposiciones.	
				4.3	Al Director de la División de Educación para el Trabajo	a.	Gestionar o girar instrucciones y velar porque:		
						a.1	Se controle la incorporación y atención de las metas planteadas en los planes estratégicos del Centro de Investigación y Docencia en Educación, en las que se involucra la participación de la División de Educación para el Trabajo (DET), en los planes operativos anuales de dicha Unidad Académica, justificando formalmente las que no sean consideradas, de manera que se garantice su cumplimiento oportuno para lograr alcanzar los cambios fundamentales esperados en los plazos propuestos.	Según matriz de seguimiento avalada con oficios UNA-CIDE-OFIC-68-2019 del 07/02/2019 y UNA-R-OFIC-379-2019 del 13/02/2019, la disposición se encuentra implementada.  El seguimiento queda a cargo de la Dirección de la División de Educación para el Trabajo.	I
						a.2	Se incorpore consistentemente en la planeación estratégica y operativa de la División de Educación para el Trabajo, metas planteadas en términos cuantificables que faciliten su medición y asociadas a indicadores formulados con variables concordantes con las de la meta y como un cociente entre dichas variables multiplicado por cien que permitan un mejor control de avance.	Ídem.	I
						a.3	Se comunique formalmente al Consejo y Asamblea de Unidad y al personal de la DET, la planificación operativa y se publique en página WEB una vez que se disponga de dicho sitio electrónico; divulgación en este medio que también debe efectuarse con el Plan de Mediano Plazo 2017-2021 de esa Unidad Académica.	Con oficio UNA-CIDE-OFIC-437-2018 del 25/09/2018 la Decana del CIDE avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 08/04/2019.	P
						a.4	Se realicen, consistentemente, evaluaciones periódicas y documentadas sobre el grado de avance y plazo de cumplimiento de la planificación estratégica de la División, dejando detalle de la cantidad y porcentaje de objetivos y metas alcanzados o en proceso, utilizando los indicadores predefinidos, referenciando a las metas, actividades o acciones ejecutadas en los planes operativos e indicando el período específico de logro y las justificaciones de los avances parciales, incumplimientos o reprogramaciones pertinentes.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I



## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-05-2018	09/05/2018	Dra. Ileana Castillo Cedeño, Decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación	Evaluación de aspectos de control en la División de Educación para el Trabajo y en Educación (CIDE)	4.3	Al Director de la División de Educación para el Trabajo	a.5	Se presenten, consistentemente, de manera oportuna, formal, debidamente respaldados y siguiendo lo establecido en el Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión, los informes anuales de rendición de cuentas a la Asamblea de Unidad, remitiendo los resúmenes ejecutivos respectivos a cada miembro con cinco días de antelación a la sesión convocada para esos efectos.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
						a.6	Se remita, consistentemente, de manera oportuna al Decanato del CIDE la formulación de los POA y los informes de su evaluación.	Idem.	I
						a.7	Se disponga de un reglamento de organización y funcionamiento de la División de Educación para el Trabajo u otra normativa específica para dicha División que facilite la ejecución, supervisión y control de los principales procesos y tareas asociados con la gestión académica.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 09/12/2019.	P
						a.8	Se promueva que la Asamblea de Académicos proponga, como está dispuesto dentro de las funciones establecidas en el artículo 67, inciso a) del Estatuto Orgánico, políticas académicas innovadoras y se lleve un registro de dichas propuestas o de otras acciones de desarrollo o innovación académica que surjan de dicho órgano colegiado u otras instancias y se implementen en el tiempo.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
						a.9	Se generen estrategias y propuestas para verificar sistemáticamente el cumplimiento de los programas de curso y de las horas de atención de estudiantes; así como para dar seguimiento al trabajo que se desarrolla en el aula y evaluar formalmente, en calidad de superior jerárquico, el desempeño del personal académico.	Idem.	I
						a.10	Se ejerza supervisión y control riguroso para asegurar la presentación adecuada y en los períodos de entrega establecidos por el Departamento de Registro, de las actas de calificaciones.	Idem.	I
						a.11	Se controle que se presenten de forma oportuna los informes de avance de los Proyectos, Programas o Actividades Académica; se mantengan los expedientes respectivos actualizados, con todos los documentos e información que especifican los artículos 5 y 24 del Reglamento para la Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas en la Universidad Nacional y foliados como lo requiere el acuerdo G) del Consejo Universitario comunicado con el oficio SCU-1764-2013 del 20/09/2013.	Idem.	I
						a.12	Las actas de la Asamblea y el Consejo de Unidad sean, consistentemente, transcritas y firmadas en forma oportuna y aprobadas en la sesión siguiente; así como elaboradas técnicamente, empastadas en tomos u otro medio técnico que garanticen estricta seguridad, consecutividad y conservación como documentos de valor permanente, debidamente rotulados y numerados, clasificadas según su tipo (ordinarias y extraordinarias), en estricto orden cronológico consecutivo y foliadas, como lo establece la Ley General de Administración Pública y lo requieren las Circulares R-3196-2005 y PAA-SAI-002-2005 del 05 y 27/10/2005, respectivamente. Poniendo especial atención a que contengan índice o tabla de contenido que referencie al número de hoja donde se puede localizar cada punto que las conforma y un punto en la agenda u orden del día para informar sobre el estado de ejecución de los acuerdos; evidencien, consistentemente, la participación o no de la representación estudiantil, el número de los acuerdos, que no debe duplicarse; si se tomaron en firme, el resultado de la votación, el sello en la primera hoja con los datos de su aprobación y la debida identificación de los documentos analizados.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 09/12/2019.	P
						a.13	Se elabore, apruebe e implemente, a la mayor brevedad, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la DET.	Idem.	P
						a.14	Se elabore un formato que establezca el contenido mínimo que deben tener las minutas de reunión, de forma que se promueva uniformidad y consistencia en su levantamiento, consignando como mínimo el lugar y hora inicio y finalización, el nombre y cargo de las personas presentes y ausentes, la agenda, las intervenciones, aspectos tratados y acuerdos tomados y la firma de los asistentes.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-05-2018	09/05/2018	Dra. Ileana Castillo Cedeño, Decana, Centro de Investigación y Docencia en Educación	Evaluación de aspectos de control en la División de Educación para el Trabajo y en Educación (CIDE)	4.3	Al Director de la División de Educación para el Trabajo	a.15	Se tramite, consistentemente, el reintegro de las cajas chicas o fondos especiales que se manejan en la DET al ejecutarse una suma igual o menor al 75% del monto asignado y, en caso contrario, con el detalle de la justificación respectiva; así como verificando que todas las facturas corresponden a gastos propios de la finalidad de la caja chica o fondo especial, cumplen todos los requisitos establecidos y consignan en el reverso en caso de gastos por alimentación, compra de centros y arreglos florales o de otro tipo y apoyo logístico asociado, el tipo de actividad, la fecha en que se ejecutó y la cantidad, tipo de personas que asistieron (académicos, estudiantes, invitados, etc.) e instancia de procedencia.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
						a.16	Se efectúe la programación anual de las vacaciones del personal y el seguimiento riguroso de su cumplimiento y aplicación adecuada y oportuna en el sistema de vacaciones, como lo requiere la circular UNA-PDRH-CIRI-76-2016 del 30/09/2016.	Idem.	I
						a.17	Se efectúen inventarios periódicos, documentados, tomando como referencia los datos de los reportes correctos del Sistema Banner y anotando los que se encuentren físicamente aunque no estén contenidos en dichos listados, de los activos de la DET, para verificar existencia, plaqueo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir oportunamente inconsistencias, de ser necesario y se solicite formalmente a la Dirección del Programa de Gestión Financiera el acceso a la forma BANNER "FFRPROP".	Idem.	I
						a.18	Se documente y comunique formalmente a la Dirección de la DET las revisiones anuales para determinar las necesidades de equipo y desechar los obsoletos y se dé seguimiento a las acciones tomadas por el Programa de Gestión Financiera respecto a la eliminación oportuna del Sistema de Activos de los bienes incluidos en las resoluciones de desecho.	Idem.	I
						a.19	Se investiguen y documenten las diferencias detectadas en el inventario de activos practicado en el 2017 y cualquier otra que corresponda y se tramiten los ajustes, asignación o cambios de responsable, trámites de desecho y gestiones que sean pertinentes, de manera que el Sistema de Activos refleje los bienes efectivamente a cargo de la DET y con la actualización de datos de referencia, ubicación, estado y responsables.	Idem.	I
						a.20	Se efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente aprobada, la entrega, traslado, eliminación o cambio de responsable de los activos, principalmente en caso de cese o cambio de centro de trabajo de los funcionarios, aplicando los procedimientos y formularios establecidos institucionalmente, la comunicación a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros y la correspondiente actualización del Sistema de Activos.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
						a.21	Se comuniquen oportunamente las resoluciones de baja de activos fijos con placa UNA a la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, para su correspondiente registro y las resoluciones de baja de activos fijos con placa FUNDAUNA para los efectos respectivos a dicha Fundación.	Idem.	I
						a.22	Se informe a la FUNDAUNA sobre la resolución de baja de activos fijos CIDE-DET-001-2016, del 31/08/2016, donde se incluyen tres video beam placa 2-001223, 2-001224, 2-001726 y una laptop placa 2-002858, registrados en el sistema de la citada entidad a cargo del proyecto código N° 010649 de la DET, para los efectos respectivos.	Idem.	I
						b.	Diseñar, ajustar o refundir, en coordinación con la Subdirectora de la DET y/o el personal profesional ejecutivo, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, relevante, completa, actualizada y de fácil acceso, sobre:		
						b.1	La cantidad total de carreras o programas, detallando la denominación, código, grados, si son acreditadas, re-acreditadas o no, fechas y acuerdos o comunicados de aprobación y modificación.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 22/07/2019.	P
b.2	La cantidad y detalle de planes de estudio por carrera vigentes y declarados terminales, en proceso de creación o reforma curricular, con sus respectivas fechas y acuerdos de aprobación y/o modificación.	Idem.	P						

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-05-2018	09/05/2018	Dra. Ileana Castillo Decana, División de Investigación y Docencia en Educación	Evaluación de aspectos de control en la Decana, División de Educación para el Trabajo de del Centro de Investigación y Docencia y en Educación (CIDE)	4.3	Al Director de la División de Educación para el Trabajo	b.3	La cantidad y detalle de datos de los estudiantes que participan en los programas, proyectos o actividades académicas o de estudiantes por carrera, grado y posgrado egresados, graduados y que desertaron, para poder darles seguimiento y rendir informes, de manera que se pueda conocer su inserción y desarrollo laboral y profesional, que permita retroalimentar la planificación académica, los programas de educación continua y la rendición de cuentas.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 22/07/2019.	P
						b.4	La recepción de los programas de curso por ciclo lectivo, carrera, cursos y docentes.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
						b.5	La carga académica, que especifique el número de cédula, grado académico y disciplina de los académicos.	Idem.	I
						b.6	La capacitación o formación continua recibida o requerida.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 09/12/2019.	P
						b.7	La presentación oportuna y adecuada de actas de calificaciones.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I
						b.8	Los pasantes por año que detalle, además del nombre del pasante, fecha de la visita y monto de apoyo económico, el número de identificación, nacionalidad, grado y especialidad académica, correo electrónico, teléfono, el número y la fecha del acuerdo de aprobación, el tipo y naturaleza de las actividades financiadas, monto gastados y saldos, aporte concreto obtenido y cantidad de proyectos, académicos y estudiantes beneficiados.	Idem.	I
						b.9	Los Programas, Proyectos y Actividades Académicas que maneja la DET, de manera que especifique el título y códigos de identificación, el tipo y vigencia, la finalidad u objetivo, el coordinador o responsable de operación, lugar de administración de los recursos, número y fecha de acuerdo de aprobación, número y fecha de informes de avance con los respectivos acuerdos de aprobación y aval y otra información que se considere relevante.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 09/12/2019.	P
						b.10	El seguimiento de los acuerdos tomados por la Asamblea y el Consejo de la DET que permita consignar el número de cada acuerdo, la fecha, número y tipo de la sesión en que se tomaron, la descripción de su contenido, la fecha, número y destinatario del oficio de comunicación y la fecha de su recepción, el nombre y cargo del responsable y el plazo de implementación, la fecha y número de oficios o documentación que respalda las acciones realizadas, un resumen de lo actuado y el estado o grado de cumplimiento.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 09/12/2019.	P
						b.11	La correspondencia entrante y saliente, que detalle, al menos, el número, fecha y asunto del oficio, el nombre, cargo y centro de trabajo del remitente o destinatario, la fecha de recepción, el número y fecha del documento de respuesta y el estado del trámite, de ser pertinente. Así como que diferencie la documentación de tipo confidencial de modo que se tenga cuidado en su apertura, registro, acceso, comunicación, traslado, distribución o entrega, archivo y conservación, principalmente en cuanto a la identidad de los denunciantes, denunciados o investigados.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento venció el 07/01/2019.  Con correo electrónico UNA-CU-CE-17-2019 del 07/02/2019 esta Contraloría Universitaria solicitó información sobre su efectivo cumplimiento, sin que se haya recibido respuesta.	P
						c.	Realizar arqueos sorpresivos y documentados de las cajas chicas que se manejan en la DET.	Idem.	P
						d.	Revisar y ajustar, en coordinación con la Subdirectora de la DET y/o el personal profesional ejecutivo, según corresponda:		
d.1	La boleta de autorización de salida de activos institucionales utilizada en la DET, de manera que tenga un diseño adecuado que permita identificar para cada activo el número de placa, el modelo y la serie, el estado en que sale y regresa, la fecha de devolución y el nombre y puesto de la persona que autoriza.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición está implementada.	I						
d.2	La boleta para la solicitud de préstamo de infraestructura (aulas o sala de reuniones) y de equipo, de manera que no solo incorpore la fecha de la solicitud, sino también la del préstamo, pues no necesariamente pueden ser la misma; el nombre, cargo y firma de la persona que aprueba, el estado de recepción y entrega y el nombre y firma de la persona que recibe a satisfacción.	Idem.	I						
d.3	El registro de control de préstamo de la sala de reuniones, para que tenga espacio para especificar la fecha completa del préstamo, el número de boleta de solicitud o el nombre del responsable.	Idem.	I						

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-05-2018	09/05/2018	Dra. Ileana Castillo Cedeño, Decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación	Evaluación de aspectos de control en la División de Educación para el Trabajo y en Educación (CIDE)	4.3	Al Director de la División de Educación para el Trabajo	e.	Mantener debidamente informada a la Decana del CIDE sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo - en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría.	Se ha mantenido informada a la Decana del CIDE		
UNA-CU-INFO-06-2018	30/05/2018	Máster José Carlos Chinchilla Coto, Presidente del Consejo Universitario	Evaluación de las acciones de seguimiento del estado de obras de infraestructura del Programa de Mejoramiento Institucional (PMI)	2	Al Consejo Universitario	a.	Analizar en conjunto con los Coordinadores de las Comisiones del Consejo Universitario, e implementar registros o controles que garanticen la emisión de criterios o dictámenes sobre el informe semestral de avance del PMI en plazos menores a los identificados, considerando la prioridad otorgada por ese Órgano a la ejecución de recursos del PMI, así como la posibilidad de disponer de herramientas tecnológicas que faciliten esta labor no solo para los informes de cita sino para los demás asuntos que se encuentran bajo el análisis y discusión del Consejo Universitario.	Con oficio UNA-SCU-ACUE-1389-2018 del 20/07/2018, el Consejo Universitario avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 31/05/2019.	P	
						b.	Girar instrucciones y velar porque la Directora Ejecutiva del Consejo Universitario:			
						b.1	Implemente y mantenga registros o controles que garanticen la presentación en tiempo y forma que se dispone en los acuerdos del Consejo Universitario, de los insumos que ese Órgano determinó como relevantes para el seguimiento del sistema de control interno y por lo cual asignó un plazo de presentación.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 31/10/2018. Con oficio UNA-OFIC-023-2019 del 31/01/2019 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P	
						b.2	Revise y actualice la dirección web que utiliza el Consejo Universitario ( <a href="http://www.cu.una.ac.cr">http://www.cu.una.ac.cr</a> ) para poner a disposición de los distintos usuarios internos y externos las actas de las sesiones realizadas, de forma que se incluyan las actas posteriores a la sesión N° 3703 del 01/03/2018 y la correspondiente a la sesión N°3702, salvo que sea de tratamiento confidencial.	La página WEB del Consejo Universitario incluye información completa hasta el 16/11/2018, por lo que está implementada la disposición.	I	
						c.	Mantener informada a esta Contraloría Universitaria sobre el cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando se hayan implementado de manera integral.	Se ha mantenido informada a la Contraloría Universitaria.		
UNA-CU-INFO-08-2018	14/06/2018	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Evaluación de las acciones de seguimiento al estado de obras de infraestructura del Programa de Mejoramiento Institucional	4.1	Al Rector	a.	Girar instrucciones a la Coordinadora de la UCPI y al Funcionario de Enlace y velar porque refuercen los controles de seguimiento del PMI implementados y el monitoreo periódico del avance del proyecto, a fin de garantizar que se advierta oportunamente a las autoridades universitarias las desviaciones y riesgos que se presenten y la toma oportuna de decisiones para administrar y mitigar su impacto en el cumplimiento de los objetivos del PMI e institucionales incluyendo la ejecución de los recursos económicos involucrados.	Con oficio UNA-R-OFIC-2070-2018 del 26/07/2018 el Rector giró la instrucción correspondiente a la Coordinadora de la UCPI y al Funcionario de Enlace.  El seguimiento queda a cargo del Rector.	I	
						b.	Coordinar, instruir oportuna y formalmente, así como velar para que las instancias, funcionarios y funcionarias universitarias que tienen responsabilidades en el desarrollo y la culminación del PMI, prioricen la ejecución de las actividades que les competen, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa, el avance de las obras e iniciativas, la disponibilidad efectiva de los inmuebles, la ejecución de otras contrataciones asociadas al finiquito de la fase constructiva y la eficaz gestión de los recursos pendientes dentro del plazo restante para el cierre del PMI .	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-R-OFIC-393-2019 del 12/02/2019, la disposición se encuentra implementada.	I	
						c.	Mantener un riguroso seguimiento sobre la implementación formal y oportuna de las acciones administrativas, judiciales o de otro tipo, con observancia al debido proceso y al cumplimiento de los requisitos técnicos y jurídicos, que deban adoptarse en el caso de las contrataciones que han presentado dificultades en su culminación, por situaciones imputables a las empresas contratadas para el desarrollo de las obras a fin de garantizar la protección de los intereses institucionales.	Según la citada matriz de seguimiento la disposición se encuentra implementada.	I	
						d.	Gestionar o girar instrucciones, según corresponda y velar porque se:			

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-08-2018	14/06/2018	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Evaluación de las acciones de seguimiento al estado de obras de infraestructura del Programa de Mejoramiento Institucional	4.1	Al Rector	d.1	Mantenga una oportuna y consistente supervisión de la elaboración, contenido y archivo de las minutas de supervisión de las obras a fin de contar con elementos que permitan facilitar el seguimiento del avance de los proyectos e informar las desviaciones encontradas para la oportuna toma de decisiones.	Según la citada matriz de seguimiento la disposición se encuentra implementada.	I	
						d.2	Revise y establezca un formato específico o estandarizado para las minutas de supervisión de las obras de infraestructura, considerando la inclusión de un apartado de revisión del avance de la obra con relación a lo planificado en el cronograma aprobado, que requiera la indicación de los ausentes y la firma consistente por parte de los asistentes.	Idem.	I	
						d.3	Se documenten y respalden formalmente los cambios en la periodicidad de presentación de los informes semestrales de actualización de formulario de inscripción que se deben de entregar al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), y en el destinatario de los Informes semestrales Financieros intermedios no auditados (IFR) y los informes semestrales para crédito público, los cuales se remiten a la UCP-CONARE y según la documentación del crédito deben dirigirse respectivamente al Banco Mundial y al Ministerio de Hacienda.	Con oficio UNA-R-OFIC-2421-2018 del 03/09/2018, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/04/2020, fecha que se mantiene en el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-R-OFIC-393-2019.	P	
						d.4	Presenten los informes semestrales del avance del PMI al Consejo Universitario, los reportes semestrales del PMI e informes semestrales financieros intermedios no auditados (IFR) a la UCP-CONARE y los informes semestrales para crédito público al Ministerio de Hacienda de conformidad con los plazos señalados en el inciso I) del acuerdo tomado según el artículo IV, inciso V de la sesión ordinaria celebrada el 05/09/2013, acta N° 3326, comunicado con el oficio SCU-1637-2013 del 09/09/2013, modificado con el acuerdo III, inciso V tomado en la sesión ordinaria celebrada el 22/05/2014, acta N° 3384, comunicado con el oficio SCU-908-2014 del 27/05/2014 y en el Manual Operativo del Proyecto.	Con oficio oficio UNA-R-OFIC-2421-2018 del 03/09/2018, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/04/2020, fecha que se mantiene en el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-R-OFIC-393-2019.	P	
						d.5	Ejecute una rigurosa revisión y análisis de los informes de avance de la gestión del PMI preparados por la UCPI, para minimizar y corregir errores aritméticos y omisiones de cifras en los cuadros que contienen.	Según la citada matriz de seguimiento la disposición se encuentra implementada.	I	
						d.6	Consulte formalmente al Banco Mundial la conveniencia y necesidad de definir indicadores de logro para el año 2018, debido a la ampliación del plazo para ejecutar el empréstito.	Idem.	I	
						d.7	Refuerce el seguimiento periódico de los resultados de los indicadores del PMI, advirtiéndolo formal y oportunamente a esa Rectoría en los casos en que los resultados sean desfavorables o hayan disminuido considerablemente, para la valoración y toma de decisiones oportunas ante dichas desviaciones.	Según el citado plan de implementación avalado con el oficio UNA-R-OFIC-393-2019, el plazo de cumplimiento vence el 15/12/2019.	P	
						e.	Girar instrucciones y velar porque el Funcionario de Enlace de la Rectoría con la UCPI, el Programa de Mantenimiento Institucional, la Proveeduría Institucional, el Programa de Gestión Financiera, los responsables de las iniciativas y otras instancias con participación en el desarrollo del PMI, atiendan lo indicado en el "Por Tanto Se Resuelve" N° 6 de la resolución UNA-R-RESO-37-2016 del 08/02/2016 emitida por la Rectoría.	Según la citada matriz de seguimiento la disposición se encuentra implementada.	I	
						f.	Revisar si se debe mantener, modificar o dejar sin efecto el acuerdo tomado en la Reunión 02-2014 del 23/04/2014, con participación de la entonces Rectoría y la UCPI, que requería elaborar minutas de las reuniones para llevar un control de acuerdos y elaborar agendas con los temas a abordar en cada sesión.	Idem.	I	
						g.	Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Consejo Universitario.		

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-09-2018	20/06/2018	Máster Marino Herrera, Decano, Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	Tomás Análisis de aspectos de control en la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	4.1	Al Rector	a.	Velar porque el Decano de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por la implementación de las disposiciones.	
				4.2	Al Decano de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:		
						a.1.	Se incorporen y relacionen, consistentemente, en el Plan Estratégico de la Facultad todas las metas sustantivas que correspondan del Plan de Mediano Plazo Institucional y replanteen las que no fueron cumplidas durante períodos anteriores que sean aplicables o, de lo contrario, se haga constar formalmente las justificaciones respectivas; se incluyan metas cuantificables para cada acción estratégica definida e indicadores técnicamente establecidos, considerando las variables pertinentes y estableciendo preferiblemente un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro.	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-R-OFIC-296-2019 del 06/02/2019 la disposición está implementada.	I
						a.2	Se vincule, consistente y adecuadamente, los parámetros estratégicos de Facultad, con las metas, actividades o acciones que se incorporen en los Planes Operativos Anuales Integrados.	Ídem.	I
						a.3	Se presente de manera formal a la Asamblea de Facultad y Rectoría el informe anual de labores o de rendición de cuentas como está establecido en los artículos 56, inciso l) del Estatuto Orgánico y 14, inciso d) del Reglamento de Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión.	Ídem.	I
						a.4	Se realicen consistentemente evaluaciones periódicas y documentadas sobre el grado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico de la Facultad, dejando detalle de la cantidad y porcentaje de objetivos y metas alcanzados o en proceso utilizando los indicadores respectivos, comparando contra lo formulado y referenciando a las metas, actividades o acciones ejecutadas en los planes operativos, indicando el período específico en que cada una fue lograda, con las justificaciones de los avances parciales, incumplimientos o reprogramaciones pertinentes.	Según la citada matriz de seguimiento avalada la disposición está implementada.	I
						a.5	Se remita formalmente al Consejo de Facultad el Plan Operativo Anual Integrado (POAI) y los informes de su evaluación.	Ídem.	I
						a.6	Los informes de evaluación de los planes operativos muestren el porcentaje de logro real cuando sea mayor al 100%, especificando por medio de observaciones el porcentaje adicional alcanzado, con las justificaciones de dicho exceso, hasta que se corrija la limitación técnica del Sistema de Planificación Presupuesto Institucional que permita registrar el porcentaje correcto y su causa.	Ídem.	I
						a.7	Se incorpore, consistentemente, en los planes operativos metas sustantivas que correspondan a la Planificación Estratégica de Facultad e Institucional y replanteen las que no fueron cumplidas durante períodos anteriores que sean aplicables o, de lo contrario, se haga constar formalmente las justificaciones respectivas; se incluyan metas cuantificables para cada acción estratégica definida, sin duplicados, consistentes en su totalidad y desglosadas por Unidad Académica, e indicadores técnicamente establecidos, considerando las variables pertinentes y estableciendo preferiblemente un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro.	Ídem.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-09-2018	20/06/2018	Máster Marino Herrera, Decano, Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	Análisis de aspectos de control en la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	4.2	Al Decano de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	a.8	Se revisen y ajusten los planes para la incorporación de las Tecnologías de Información y Comunicación y de Internacionalización en carreras de grado y posgrado de la FCTM, para que incluyan metas cuantificables e indicadores técnicamente establecidos, considerando las variables pertinentes, consistentes con las de las metas y estableciendo preferiblemente un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro; así como, en caso de corresponder, actividades y plazos de ejecución actualizados y aprobados.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-R-OFIC-296-2019 el plazo de cumplimiento es el 01/07/2019.	P
						a.9	Se revisen y ajusten los cuerpos normativos específicos de la Facultad para que su estructura, contenido, trámite de formulación y aprobación, divulgación y/o publicación cumpla con lo estipulado en el Reglamento para la emisión de normativa universitaria, en el Manual para la elaboración de disposiciones normativas y en los dictámenes emitidos por el Área de Planificación y la Asesoría Jurídica.	Ídem.	P
						a.10	Se revise y corrija, según corresponda, la inconsistencia entre la descripción de los cursos mostrados en el reporte "szrples" del Sistema Banner denominado Plan de Estudios de la carrera de Bachillerato en Ingeniería en Gestión Ambiental y los publicados al 07/08/2017 en la página Web de la Escuela de Ciencias Ambientales.	Según la citada matriz de seguimiento avalada la disposición está implementada.	I
						a.11	Los expedientes físicos o electrónicos de los Proyectos, Programas o Actividades Académica contengan, consistentemente, un Índice, foliación e información íntegra, relacionada y actualizada.	Según el citado plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento es el 22/07/2019.	P
						a.12	Se cierren, a la mayor brevedad, los PPAA que corresponda y/o tengan pendiente dicho trámite y se asegure que los responsables de su ejecución, de manera consistente y oportuna, presenten los informes de cierre y atiendan las observaciones que se le formulen.	Ídem.	P
						a.13	Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea y el Consejo de Facultad, en forma oportuna, técnica y consistentemente, se transcriban o elaboren, impriman, firmen, folien, aprueben, mantengan con el debido respaldo anexo y/o referenciación a los documentos que fueron analizados y empasten en tomos independientes u otro medio técnico que garanticen estricta seguridad, consecutividad y conservación como documentos de valor permanente, como lo requiere el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública y las Circulares R-3196-2005 y PAA-SAI-002-2005 del 05 y 27 de octubre del 2005, respectivamente; consignando en especial la forma y resultado de las votaciones, la toma en firme de los acuerdos, el número correcto del acta respectiva en el texto del punto donde se trató su aprobación y un punto en la agenda u orden del día para informar sobre el estado de ejecución de los acuerdos.	Según la citada matriz de seguimiento avalada la disposición está implementada.	I
						a.14	Se indague y documente si las actas de Asamblea de Facultad del 2011 y años anteriores no localizadas en el Decanato fueron trasladadas formalmente al Sistema de Archivo Institucional; caso contrario, lo que sucedió con ellas y, en caso de que corresponda, se coordine con la Asesoría Jurídica las acciones a tomar dado su valor histórico.	Ídem.	I
						a.15	Se someta al trámite de firma el acta ordinaria de Asamblea de Facultad 01-2016 del 10/05/2016.	Según la citada matriz de seguimiento avalada la disposición está implementada.	I
						a.16	Se concluya, a la mayor brevedad, el trámite de aprobación e implementación de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Decanato de la FCTM.	Según el citado plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento es el 01/04/2019.	P
						a.17	Se implemente un control de acuerdos de Asamblea de Facultad; se revise, ajuste, actualice en forma oportuna y utilice consistentemente para todos los acuerdos, el correspondiente a los del Consejo de Facultad, de manera que registre la fecha de comunicación y recepción de los acuerdos, el destinatario, el plazo y responsable de implementación, el número y la fecha de los documentos que respaldan su ejecución y el estado de cumplimiento y se preparen y remitan formal y periódicamente síntesis del estado de avance o cumplimiento y seguimiento de atención de acuerdos.	Según la citada matriz de seguimiento avalada la disposición está implementada.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-09-2018	20/06/2018	Máster Tomás Marino Herrera, Decano, Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	Análisis de aspectos de control en la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	4.2	Al Decano de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	a.18	Se realicen arqueos sorpresivos a las cajas chicas del Decanato y, consistentemente, el trámite de reintegro al ejecutarse una suma igual o menor al 75% del monto asignado, conforme lo establecido en el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales, verificando exhaustivamente su adecuado manejo y la utilización de los fondos sin excepción en los fines autorizados, dejando constancia formal y detallada, cuando corresponda, del tipo de actividad, la fecha y la cantidad de personas internas y externas participantes.	Según la citada matriz de seguimiento avalada la disposición está implementada.	I
						a.19	Se efectúen inventarios periódicos, documentados, tomando como referencia los datos de los reportes del Sistema Banner y anotando los que se encuentren físicamente aunque no estén contenidos en dichos listados, de los activos de las diferentes instancias, Escuelas e Institutos que conforman la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, para verificar existencia, plaqueo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir oportunamente inconsistencias, de ser necesario y solicitar formalmente a la Dirección del Programa de Gestión Financiera el acceso a la forma BANNER al reporte "FFRPROP", que permita la consulta y disponer del reporte completo de todos los activos.	Según el citado plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento es el 31/12/2019.	P
						a.20	Se depuren y actualicen los registros de activos del Decanato, Escuelas e Institutos que conforman la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, investigando documentadamente y corrigiendo, según corresponda, las inconsistencias de información relacionadas, principalmente con los activos sin indicación de responsable o placa, asignados a exfuncionarios, a personas que se desempeñan en otras instancias fuera de la Universidad o trabajan en otras unidades de la Facultad, dados de baja correcta o incorrectamente, registrados con cargo al OVSICORI, que se mantenían a nombre del Decano, que no están registrados en el Sistema BANNER o no concuerdan los datos de su descripción o ubicación.	Según el citado plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento es el 21/02/2020.	P
						a.21	Se efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente aprobada, la entrega, traslado, eliminación o cambio de responsable de los activos, principalmente en caso de cese o cambio de centro de trabajo de los funcionarios, aplicando los procedimientos y formularios establecidos institucionalmente, la comunicación a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros y la correspondiente actualización del Sistema de Activos.	Según la citada matriz de seguimiento avalada la disposición está implementada.	I
						b.	Diseñar o ajustar, en coordinación con el Vicedecano de la Facultad y las Direcciones de Unidades Académicas, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre:		
						b.1	La cantidad total de carreras o programas impartidos por las Unidades Académicas que lo conforman, especificando la denominación, código, grados, especialidades, si son acreditadas, reacreditadas o no, fechas y acuerdos o comunicados de aprobación y modificación.	Según el citado plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento es el 16/06/2019.	P
						b.2	La cantidad y detalle de planes de estudio vigentes y planes declarados terminales, con sus respectivas fechas y acuerdos de aprobación y/o modificación.	Ídem.	P
						b.3	La cantidad y detalle de redes u organismos nacionales o internacionales a los que están vinculados y con los que tienen y ejecutan convenios suscritos.	Ídem.	P
						b.4	La ejecución actualizada y completa de los planes de capacitación y mejoramiento profesional de los académicos y administrativos de la Facultad, con especificación, según corresponda, del sector a que pertenece cada funcionario, la temática y área estratégica cubierta, el período y horario, número y fecha de oficio de aprobación, título obtenido y costo efectivo.	Ídem.	P
						b.5	La cantidad y detalle total y actualizado de la infraestructura disponible en la Facultad con desglose, por Unidad Académica, de su distribución, capacidad, características y equipamiento.	Según el citado plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento es el 01/02/2019.	P



## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-09-2018	20/06/2018	Máster Marino Herrera, Decano, Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	Tomás Análisis de aspectos de control en la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	4.2	Al Decano de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	c.	Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Rector y a esta Contraloría	
UNA-CU-INFO-11-2018	30/07/2018	Máster Hernández Vargas Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Axel Evaluación de la administración de los servidores a.i., Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	4.1	Al Rector	a.	Velar porque el Director de Tecnologías de Información y Comunicación implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad.	Se ha velado porque el Director de Tecnologías de Información y Comunicación implemente las disposiciones administrativas.	
				4.2	Al Director de Tecnologías de Información y Comunicación	a.	Definir e implementar acciones de respuesta para evitar, reducir, compartir o aceptar, según corresponda, los riesgos en la administración y continuidad del negocio para la atención de emergencias relacionadas con el funcionamiento de los servidores, la ausencia de documentación de dichas emergencias en el Sistema iTop, las plataformas para la administración de servidores, las funciones y aplicación de procedimientos duplicados en el CGI y CGT.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-374-2019 del 11/02/2019, la disposición se encuentra implementada.	I
						b.	Se reitera la recomendación 4.1.a.3) del oficio UNA-CU-INFO-001-2016 del 24/02/2016, transformada en disposición administrativa el 25 de ese mismo mes mediante oficios UNA-DTIC-OFIC-048-2016 y UNA-DTIC-OFIC-049-2016, que a continuación se transcribe "4) Girar instrucciones a los Directores del CGI y CGT para que establezcan: /4.1.a.3) El registro consistente de las solicitudes de soporte técnico que tienen carácter de atención inmediata o urgente que no se tramitan por el Sistema iTop, de manera que se pueda contar con información completa del servicio de soporte técnico efectivamente requerido y brindado".	Ídem.	I
						c.	Girar instrucciones, gestionar o coordinar, según corresponda; así como velar para que:		
						c.1.	Se cuente con los planes de continuidad de los servidores y sistemas institucionales que administra el Centro de Gestión Informática, los cuales deben tener el respectivo plan de pruebas, priorizando con las aplicaciones críticas.	Con el citado oficio UNA-R-OFIC-374-2019 el Rector avaló el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2019.	P
						c.2.	Se elaboren los planes de mantenimiento para los servidores que administran los Centros de Gestión Informática y de Gestión Tecnológica.	Ídem.	P
						c.3.	Los encargados de la administración de servidores cumplan con la elaboración y comunicación del reporte mensual de los resultados obtenidos del proceso de monitoreo de los servidores, y en caso que corresponda, se definan las acciones correctivas y el plan de trabajo para implementarlas, establecido en el punto 7 del documento Procedimiento Administración de la Operación de Recursos de TI, código PR-CGT-02-04. Así como con el reporte anual según los puntos 6.7 y 7.2 del Procedimiento Administración de la Capacidad y Desempeño de la Infraestructura Tecnológica, código PR-CGT-02-01, o en su defecto apliquen los ajustes resultantes de la revisión solicitada mediante oficio UNA-DTIC-OFIC-106-2018 del 09/05/2018.	Ídem.	P
						c.4.	Se defina, apruebe y comunique el marco de referencia para monitorear los servidores, estableciendo parámetros de umbrales óptimos para su desempeño, capacidad, generación de alertas y elaboración de pronósticos o proyecciones.	Ídem.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-11-2018	30/07/2018	Máster Hernández Vargas a.i., Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Axel	Evaluación de la administración de los servidores	4.2	Al Director de Tecnologías de Información y Comunicación	c.5	Los Centros de Gestión Informática y de Gestión Tecnológica, mantengan actualizado y resguardado en un sitio creado para tal fin, según corresponda, el inventario y topología de los servidores físicos y virtuales, con la información sobre el tipo de servidor, modelo, ubicación, número de activo, software aplicativo, middleware, parámetros, documentación técnica, herramientas de operación, utilización, números de versión y detalles de licencia; de conformidad con lo establecido en el punto 4.1 del documento denominado "Política Administración de la Configuración", código PO-CGT-02-01, o en su defecto apliquen los ajustes resultantes de la revisión solicitada mediante oficio UNA-DTIC-OFIC-106-2018 del 09/05/2018. Así como evaluar la viabilidad de utilizar la herramienta iTop u otra para dicho resguardo.	Con el citado oficio UNA-R-OFIC-374-2019 el Rector avaló el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2019.		P
							d.	Formalizar la composición de los equipos de trabajo Coordinadores Generales del Plan de Continuidad de TI (CPC), Líderes de Equipos, Equipo de Recuperación de las Comunicaciones (EC), Equipo de aplicaciones (EA) y el Equipo de Operaciones (EO), considerando las disposiciones administrativas derivadas emitidas por la auditoría externa en la Carta de Gerencia 1-2014 del 23/10/2015, mediante el hallazgo No. 10, o en su defecto aplicar los ajustes resultantes de la revisión solicitada mediante oficio UNA-DTIC-OFIC-106-2018 del 09/05/2018.	Ídem.		P
							e.	Dar seguimiento a las pruebas de cargas eléctricas para los centros de datos (datacenter) administrados por la DTIC y verificar que sean implementadas las recomendaciones que correspondan. Actualizar en el Plan de continuidad de fluido eléctrico PC-DTIC-001-2012, el funcionario que debe ser contactado para cuando se presente una emergencia, lo cual debe quedar formalmente aprobado y comunicado al personal respectivo.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 26/11/2019.		P
							f.	Analizar la viabilidad de registrar en la aplicación interna "Proyectos de Terceros" o en otra aplicación, los proyectos solicitados por unidades externas a la DTIC, que están fuera del plan anual de esa Dirección.	Ídem.		P
							g.	Continuar con la revisión y ajuste de normativa denominada "Manual Plan de Continuidad de la DTIC", código MA-DTIC-02-05, "Reglamento de Operación de los Servicios de Virtualización", código RE-CGT-02-13, "Política de Respaldos de la DTIC", código PO-DTIC-02-03, "Política Administración de la configuración", código PO-CGT-02-01, "Procedimiento Administración de la Operación de Recursos de TI", código PR-CGT-02-04, "Procedimiento Administración de la Capacidad y Desempeño de la Infraestructura Tecnológica", código PR-CGT-02-01, así como cualquier otra normativa interna vigente de la DTIC, para que su contenido y trámite cumpla con lo estipulado en el "Reglamento para la Emisión de Normativa", comunicado mediante el oficio SCU-1036-2015 del 27/07/2015, publicado en el Alcance N° 03 a la UNA Gaceta 14-2015 y en el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas", comunicado mediante la Resolución UNA-R-RESO-241-2016 del 02/09/2016, publicada en el Alcance N° 01 de la UNA Gaceta N°16-2016 del 27/09/2016, conforme lo indicado por la Asesoría Jurídica mediante el criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-1798-2017 del 21/11/2017.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2019.		P
							h.	Dar seguimiento a la revisión solicitada mediante oficio UNA-DTIC-OFIC-106-2018 del 09 de mayo del 2018, del documento denominado "Política Administración de la configuración" (código PO-CGT-02-01), con la finalidad de identificar y realizar los ajustar pertinentes a los aspectos que no correspondan, lo cual debe quedar formalmente aprobado y comunicado al personal respectivo.	Ídem.		P

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original						Detalle				
UNA-CU-INFO-11-2018	30/07/2018	Máster Hernández Vargas Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Axel	Evaluación de la administración de los servidores a.i., de	4.2	Al Director de Tecnologías de Información y Comunicación	de	i.	Velar porque los directores de los centros de Gestión Informática y Gestión Tecnológica implemente las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones - 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 Rector y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento y las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-, la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha velado porque los directores de los centros de Gestión Informática y Gestión Tecnológica implementen las disposiciones administrativas y se ha mantenido informado al Rector y esta Contraloría.		
					4.3	Al Director del Centro de Gestión Informática	de	a.	Elaborar el plan de pruebas relacionado con los cambios ejecutados por el mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, previo a que sean implementados en producción y registrar en una bitácora las acciones ejecutadas y sus resultados.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2019.	P	
								b.	Mantener debidamente informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el adecuado cumplimiento de la disposición administrativa que se deriva de esta recomendación, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-, la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación.		
					4.4	Al Director del Centro de Gestión Tecnológica	de	a.	Mantener actualizada la matriz de roles y responsabilidades vinculada al Procedimiento de Adquisición y Gestión de Equipos Activos, código P-AGRED-001, o en su defecto aplicar los ajustes resultantes de la revisión solicitada por el Director a.i. de la DTIC mediante oficio UNA-DTIC-OFIC-106-2018 del 09/05/2018.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2019.	P	
								b.	Mantener debidamente informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el adecuado cumplimiento de la disposición administrativa que se deriva de esta recomendación, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-, la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación.		
UNA-CU-INFO-12-2018	18/09/2018	Dr. Alberto Echeverría, Rector	Salom	Evaluación de los mecanismos de planificación y control de los recursos del Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica (OVSICORI), provenientes de la Ley N° 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo	4.1	Al Rector		a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:			

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-12-2018	18/09/2018	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Evaluación de los mecanismos de planificación y control de los recursos del Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica (OVSICORI), provenientes de la Ley N° 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo	4.1	Al Rector	a.1	Se atienda, consistentemente, de manera oportuna los acuerdos comunicados por el Consejo Universitario y, en particular, lo dispuesto por ese órgano colegiado en el acuerdo D) tomado según el artículo IV, inciso IV, de la sesión ordinaria celebrada el 25 de febrero del 2016, Acta N° 3534, comunicado con el oficio UNA-SCU-ACUE-252-2016 del 29/02/2016, respecto a dar seguimiento y mantener informado a dicho Consejo sobre los acuerdos C.ii) y C.iii), solicitados a la Vicerrectoría de Administración en esa misma sesión, referentes a brindar el apoyo técnico y acompañamiento al OVSICORI y al Decanato de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, por medio de las instancias competentes, para la formulación y ejecución del plan de inversión de corto y mediano plazo de los recursos provenientes de la Ley N° 8488.	Con oficio UNA-R-OFIC-3026-2018 del 26/10/2018, el Rector remite el plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 31/05/2019.	P
						a.2	Se asuma con carácter institucional y se dé seguimiento a la gestión efectuada por el Director del OVSICORI para lograr consenso de criterios jurídicos entre la Universidad y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias (CNE), respecto a los 12 años de vigencia del Transitorio 1 de la Ley N° 8488 al amparo de su reforma mediante la Ley N° 8933 del 09 de mayo del 2011, dado el impacto en el quehacer de ese Observatorio que tiene la posición de la Asesoría Legal de la CNE.	Ídem.	P
						a.3	Se dé seguimiento a la gestión efectuada ante la Dirección Administrativa Financiera de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias, con oficio R-2289-2015 del 16/06/2015, referente al reintegro de recursos pendientes de giro a la Universidad, correspondiente al periodo 2007-2013, por la suma de treinta y cinco millones novecientos veinticinco mil seiscientos ocho colones con 39/100 (C\$35.925.608,39).	Ídem.	P
						a.4	Se dilucide la divergencia de criterio entre la Universidad y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias sobre el derecho institucional de transferencia, por parte de dicha Comisión, de la porción correspondiente a los intereses moratorios cobrados a las instituciones y empresas públicas que no cumplan con el pago oportuno del tributo, al amparo de los plazos de cobro establecidos en el artículo 46 de la Ley N° 8488 y, de proceder, se dé seguimiento al traslado de la proporción de estos intereses no girados y de los que en lo sucesivo se sigan cobrando.	Ídem.	P
						b.	Velar porque el Decano de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar y el Vicerrector de Administración implementen las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se les giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo - en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por la implementación de las disposiciones.	
				4.2	Al Decano de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar	a.	Velar porque el Director del OVSICORI implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario	Se ha velado por la implementación de las disposiciones.	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado		
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle	
UNA-CU-INFO-12-2018	18/09/2018	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Evaluación de los mecanismos de planificación y control de los recursos del Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica (OVSICORI), provenientes de la Ley N° 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo	4.3	Al Director Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica	del a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:			
						a.1	Se efectúe, con carácter urgente y el acompañamiento técnico respectivo, debidamente justificada, sustentada y documentada, la planificación a mediano plazo o plurianual del uso o inversión de todos los recursos ordinarios estimados que provengan del inciso a) del Transitorio I de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 8488, de los intereses sobre la inversión de fondos ociosos y del superávit acumulado y su adecuada ejecución y seguimiento, tal y como lo ha requerido el Consejo Universitario y Rectoría y se realicen oportunamente los ajustes o modificaciones que resulten pertinentes, que permitan coordinar su formulación con el proceso de elaboración y aprobación anual de los planes operativos institucionales y correspondientes presupuestos que viabilizarán su materialización. Considerando, consistentemente, en el proceso de dicha planificación, el planteamiento de los objetivos y metas en términos cuantificables, numerado para facilitar identificación, con designación de prioridad, codificado por fondo, organización, cuenta y programa, asociado a indicadores de logro; así como la cuantificación consistente de los insumos requeridos por los académicos y técnicos para el desarrollo de proyectos o actividades y su oportuna aprobación, divulgación y comunicación al personal del OVSICORI. Asimismo, informar formal y oportunamente al Decano de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar y al Rector sobre las gestiones realizadas para efectuar la referida planificación a mediano plazo o plurianual.		Según plan de implementación avalado con oficios UNA-FCTM-OFIC-367-2018 del 01/11/2018 y UNA-R-OFIC-3141-2018 del 06/11/2018, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2019.	P
						a.2	Se definan técnicamente, en el Plan Operativo Anual (POA) del OVSICORI, las metas operativas a financiar con los recursos provenientes del inciso a) del Transitorio I de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 8488 y los indicadores de gestión respectivos, considerando consistentemente su planteamiento en términos claros y cuantificables, la relación de las variables adecuadas, multiplicada por 100 para obtener un porcentaje y con adecuada asociación de la contribución específica que los recursos de la Ley de Emergencias aportan a su cumplimiento. Así como se sometan, sin excepción, dichos planes operativos a aprobación de la Asamblea de Unidad, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del artículo 64 del Estatuto Orgánico.		Según matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-FCTM-OFIC-367-2018 del 01/11/2018 y UNA-R-OFIC-3141-2018 del 06/11/2018, la disposición se encuentra implementada.	I
						a.3	Se justifique de manera completa, clara y debidamente sustentada, cuando legalmente corresponda y sea pertinente, en los planes operativos anuales y documentos de formulación, modificación y liquidación presupuestaria del OVSICORI, debidamente asociado al plan de inversión plurianual aprobado, las causas de la no aplicación anual de la totalidad de los recursos ordinarios estimados provenientes del inciso a) del Transitorio I de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 8488, de los intereses sobre la inversión de fondos ociosos y del superávit acumulado y la incorporación de los montos respectivos en la subpartida del Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público denominada "Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria" para cubrir o financiar erogaciones, necesidades o proyectos de períodos futuros, efectuando previamente, en caso que se requiera utilizarlos, los traslados presupuestarios a las subpartidas correspondientes, siguiendo los mecanismos legales y técnicos establecidos.		Según plan de implementación avalado con oficios UNA-FCTM-OFIC-367-2018 del 01/11/2018 y UNA-R-OFIC-3141-2018 del 06/11/2018, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2019.	P
						a.4	El importe total gastado o ejecución presupuestaria de egresos por año de los recursos de la Ley N° 8488 alcance un porcentaje razonable, promoviendo una mayor cobertura de egresos con los ingresos corrientes (Fondo EME001) y previendo que los trámites de contratación administrativa se realicen definiendo claramente todos los requerimientos o especificaciones técnicas, aportando todos los avales y requisitos, adecuadas justificaciones y documentación de sustento; así como oportunamente, considerando el cronograma de actividades de adquisición emitido por la Proveeduría Institucional y con adecuado seguimiento por parte del administrador del contrato.		Ídem.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-12-2018	18/09/2018	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Evaluación de los mecanismos de planificación y control de los recursos del Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica (OVSI-CORI), provenientes de la Ley N° 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo	4.3	Al Director del Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica	a.5	Se mantenga un constante, riguroso y documentado proceso de control y evaluación de la recepción y gestión de los diferentes recursos provenientes del inciso a) del Transitorio I de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 8488, utilizando, entre otros, los informes de ejecución presupuestaria y el seguimiento de los planes de inversión, a efecto de determinar su grado de aplicación, las causas por las que no se hace uso oportuno de ellos y fortalecer las acciones de ejecución y planificación institucional, planteando e implementando oportunamente las coordinaciones, modificaciones y mejoras que permitan la satisfacción de las múltiples necesidades que el servicio que brinda el OVSI-CORI requiere, maximizar el impacto y valor agregado a la sociedad y efectuar una adecuada rendición de cuentas.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2019.	P
						a.6	Se asocie, cuando corresponda, en el registro de control de compras efectuadas con recursos de la Ley N° 8488, que lleva la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos del OVSI-CORI, los bienes adquiridos con el respectivo número de activo asignado.	Según la citada matriz de seguimiento avalada la disposición se encuentra implementada.	I
						b.	Consultar a la Asesoría Jurídica la posibilidad de que los remanentes de recursos de la Ley N° 8488 (superávit), se puedan utilizar en la contratación de personal, como parte del fortalecimiento de la investigación y vigilancia sísmica y volcánica, para hacer frente a las obligaciones derivadas de la recepción de estos fondos.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2020.	P
						c.	Mantener debidamente informado al Decano de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Decano de la Facultad de la Tierra y el Mar.	
				4.4	Al Vicerrector de Administración	a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque se atienda, consistentemente, de manera oportuna los acuerdos comunicados por el Consejo Universitario y, en particular, lo dispuesto por ese órgano colegiado en los acuerdos C.ii) y C.iii) tomados según el artículo IV, inciso IV, de la sesión ordinaria celebrada el 25/02/2016, Acta N°3534, comunicado con el oficio UNA-SCU-ACUE-252-2016 del 29/02/2016, respecto a brindar el apoyo técnico y acompañamiento al OVSI-CORI y al Decanato de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, por medio de las instancias competentes, para la formulación y ejecución del plan de inversión de corto y mediano plazo de los recursos provenientes de la Ley N° 8488. Así como las instrucciones que sean giradas al respecto por la Rectoría y cualquier otra disposición administrativa que en la materia se llegue a asignar a las dependencias bajo su responsabilidad.	Con oficio UNA-R-OFIC-3488-2018 del 06/12/2018, el Rector avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 01/09/2019.	P
						b.	Mantener debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo - en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Rector.	
				4.5	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:		

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-12-2018	18/09/2018	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Evaluación de los mecanismos de planificación y control de los recursos del Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica (OVSICORI), provenientes de la Ley N° 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo	4.5	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.1	Se atiende, consistentemente, de manera oportuna las instrucciones o solicitudes comunicadas por el Vicerrector de Administración o acuerdos, principalmente respecto a realizar análisis o brindar el apoyo técnico y acompañamiento para la formulación y ejecución del plan de inversión de corto y mediano plazo de los recursos provenientes de la Ley N° 8488	Con oficio UNA-VADM-OFFIC-1715-2018 del 26/11/2018, el Vicerrector de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 01/09/2019.	P
						a.2	Se corrija la referencia a la Ley N° 8276 en la descripción (nombre) de las cuentas presupuestarias en que se registran los recursos provenientes de la Ley de Emergencias, por haber sido derogada según el artículo 56 de la Ley N° 8488 que la sustituyó y es la vigente.	Según matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-VADM-OFFIC-1715-2018 del 26/11/2018 la disposición se encuentra implementada.	I
						a.3	Se implementen mecanismos de control para verificar oportunamente que los ingresos trasladados por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias (CNE), con fundamento en el Transitorio I de la Ley N°8488, sean los que efectivamente le corresponde recibir al OVSICORI y que permitan efectuar en tiempo las gestiones de cobro pertinentes, lo cual reitera, en esencia, la disposición administrativa derivada de la recomendación 4.1.b.1) del informe de auditoría sobre la "Evaluación de los procedimientos de control de los recursos del OVSICORI provenientes de la Ley N° 8488, Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo", remitido con el oficio C.372.2010 del 12/11/2010.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/09/2019.	P
						a.4	Se revise la exactitud de las transferencias hechas por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias a la Universidad Nacional en los años 2014, 2015, 2016 y 2017, en relación con los montos recaudados por dicha Comisión en ese mismo período, con base en el artículo 46 de la Ley N° 8488 y gestione, de corresponder, ante las instancias internas o externas las acciones para tramitar los cobros respectivos.	Ídem.	P
						a.5	Se mantenga un oportuno, riguroso, coordinado y documentado proceso de análisis y depuración de la información presupuestaria correspondiente a los Fondos EME001 y EME921 y se revise y ajuste de ser pertinente, debidamente respaldado, autorizado y en coordinación con las instancias competentes, los datos de recursos provenientes del Transitorio I de la Ley N° 8488, correspondientes al Fondo EME921 que muestran la asociación a los mismos códigos de organización y programas y que no se han ejecutado durante el período del 2014 al 2017 (ver Cuadro N° 7), así como los datos que muestran la asociación a código de organización y programas que no ha permanecido estable y que tampoco se han ejecutado durante el período del 2015 al 2017 (ver Cuadro N° 8); todos los cuales se han venido presupuestando como ingresos separados por el mismo importe en cada uno de esos años y en el 2018	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/09/2019.	P
						a.6	El Módulo de Activos Fijos del Sistema Banner permita generar reportes por Fondo-Programa de organizaciones específicas.	Según matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-VADM-OFFIC-1715-2018 del 26/11/2018 la disposición se encuentra implementada.	I
						b.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración y a esta Contraloría.	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-14-2018	25/10/2018	Máster Gilbert Mora Ramírez, Director de Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Evaluación del Módulo Automatizado de Dotación de Personal (SIDPA)	4.1	Al Vicerrector de Administración	a.	Velar porque el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad, así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos implemente las disposiciones administrativas.	
						4.2	Al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos	a.	Girar instrucciones a la Jefatura del AADTH y velar para que:
				a.1		El ingreso de los parámetros y la asignación de los accesos y roles del SIDPA, sean formalmente autorizados por el superior jerárquico correspondiente, y queden debidamente documentados.	Según oficio UNA-VADM-OFIC-183-2019 del 15/02/2019, la disposición se encuentra implementada.	I	
				a.2		Se cuente con un programa de capacitación del SIDPA debidamente documentado y que implemente mecanismos de control para identificar si se capacitaron todos los usuarios de dicho sistema.	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNA-VADM-OFIC-1717-2018 del 26/11/2018 y ratificado mediante el citado oficio UNA-VADM-OFIC-183-2019, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2019.	P	
				b.		Eliminar, del punto D del Instructivo interno para la revisión y control de solicitudes de personal, código UNA-PDRH-INST-006-2016, versión No. 1, lo correspondiente a la suspensión de solicitudes de personal y analizar la necesidad de agregar el estado de "pendiente".	Ídem.	P	
				c.		Ajustar o eliminar, según corresponda, el inciso 2 del punto C "Propuesta de elegible", del Instructivo divulgación de solicitudes de personal (IDSP), código UNA-PDRH-INST-004-2016, versión 1, ya que no es factible que el SIDPA redirija de forma automática a la pantalla de entrevista cuando el encargado de la Unidad Ejecutora seleccione la persona elegible.	Ídem.	P	
				d.		Velar porque el Jefe del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento y las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la solicitud de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Jefe del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración y esta Contraloría.		
				4.3	Al Jefe del Área de Atracción y Dotación de Talento Humano	a.	Diseñar e implementar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, el plan de continuidad del módulo automatizado de dotación de personal (SIDPA) formalmente documentado, aprobado y comunicado al personal correspondiente, que ofrezca opciones para continuar con el proceso de reclutamiento y selección de los cargos del sector administrativo en caso de presentarse inconvenientes con el funcionamiento de dicho módulo, así como realizar revisiones periódicas del mismo debidamente documentadas con el fin de realizar los ajustes que resulten pertinentes.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2019.	P
				b.		Analizar, en coordinación con el Centro de Gestión Informática, la viabilidad técnica de implementar en el Módulo Automatizado de Dotación de Personal (SIDPA), mecanismos para:			
				b.1		Controlar que únicamente sean considerados en el registro de elegibles interno y externo, las personas que hayan obtenido como mínimo un 70% de calificación.	Ídem.	P	



ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-14-2018	25/10/2018	Máster Gilbert Mora Ramírez, Director de Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Evaluación del Módulo Automatizado de Dotación de Personal (SIDPA)	4.3	Al Jefe del Area de Atracción y Dotación de Talento Humano	b.2	Alertar o excluir del registro de elegible interno y/o externo, a las personas cuando el cargo a ocupar fue eliminado de la estructura ocupacional, cambiaron los requisitos académicos o legales del cargo, variaron los factores de las bases de selección excepto cuando los trabajadores interinos se mantienen por un plazo no mayor a seis meses posterior al vencimiento de su nombramiento, reprobaron en diferentes unidades la evaluación del periodo de prueba para un mismo cargo en tres ocasiones consecutivas y son interinos y han cumplido seis meses después de su último nombramiento.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2019.	P
						b.3	Parametrizar el proceso de calendarización de los cuatro periodos anuales de selección (uno por trimestre) relacionados con la recepción de documentos y la valoración de atestados para cargos administrativos, y la automatización de la notificación a la Comunidad Universitaria de dichos periodos.	Ídem.	P
						b.4	Registrar en la pestaña "General" del menú "ADT-Transacciones", submenú "Lista de Solicitudes de Elegibles", más de una dirección de correo electrónico contacto de la Unidad Ejecutora para las notificaciones relacionadas con la solicitud de personal.	Ídem.	P
						b.5	Registrar en la base de datos del SIDPA la justificación por reprogramaciones en la fecha, hora y/o lugar de la entrevista y que el correo electrónico que remite al interesado para tal efecto indique que la convocatoria anterior queda sin efecto.	Ídem.	P
						b.6	Incluir en la base de datos del SIDPA las apelaciones presentadas por los funcionarios elegibles anulados, la aprobación del Jefe del AADTH para incluirlos nuevamente en el registro de elegibles, el rechazo de dicha apelación con la autorización de ese Jefe, donde se muestre la fecha de anulados o exclusión, comunique via correo electrónico el resultado de la apelación a la jefatura del AADTH y a la Unidad Ejecutora respectiva; de conformidad con lo establecido en el punto IV, C, inciso 1.b) del Instructivo actualización y administración del registro de elegibles interno y externo, código UNA-PDRH-INST-002-2016, versión 1, en el punto D, incisos 1 al 3 del Instructivo para participar en requerimientos de personal, código UNA-PDRH-INST-005-2016, versión 1, y en el punto D, inciso DII del Instructivo para la revisión y control de solicitudes de personal, código UNA-PDRH-INST-006-2016, versión 1.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2019.	P
						b.7	Alertar y/o controlar, cuando se soliciten candidatos del registro de elegibles para ocupar una plaza administrativa vacante, en la que un trabajador durante tres años ha estado nombrado por tiempo completo de forma consecutiva, el derecho que tiene el trabajador de asignarle en propiedad esa plaza, según lo establecido en el artículo 199 de la IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN.	Ídem.	P
						b.8	Comunicar o alertar al módulo de nombramientos sobre la necesidad de confeccionar la acción de personal correspondiente, una vez elegida la persona que ocupará el puesto solicitado.	Ídem.	P
						b.9	Alertar para que se gestione, en primera instancia un concurso interno, o de lo contrario uno externo, cuando solo se cuenta con menos de tres inscripciones para ocupar el puesto requerido por la falta de candidatos en los registros de elegibles interno y/o externo, de conformidad con el artículo 37, inciso 20 de la IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN.	Ídem.	P
						c.	Gestionar ante el Centro de Gestión Informática, así como velar para que se:		
						c.1	Deshabiliten los roles UNA_ADTH_RHU y UNA_ADTH_ARGI asignados a las personas funcionarias con cédula de identidad 108220981, 110710972, 603320882, 109250202, 107450318, 401800432, 104410410, 401850520 y 105580350.	Según oficio UNA-VADM-OFIC-183-2019 del 15/02/2019, la disposición se encuentra implementada.	I
						c.2	Eliminen del SIDPA los roles UNA_ADTH_UNIDAD_CONSULTA y UNA_ADTH_REG_ELEG_CONSULTA, dado que por la configuración actual son innecesarios.	Ídem.	I
						c.3	Asigne a las personas funcionarias con cédula de identidad números 401840512, 112960982 y 112270331 el rol UNA_ADTH_ARGI y a la persona con cédula de identidad número 302820661 el rol de UNA_ADTH_RHU.	Ídem.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado		
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle	
UNA-CU-INFO-14-2018	25/10/2018	Máster Gilbert Mora Ramírez, Director de Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Evaluación del Módulo Automatizado de Personal (SIDPA)	4.3	Al Jefe del Area de Atracción y Dotación de Talento Humano	d.	Revisar y corregir la "Matriz Unidades Ejecutoras" elaborada bajo la herramienta de Microsoft Excel, para que en el caso de las personas funcionarias con cédula de identidad 104690067, 106030003, 111340591, 111760513, 204200583, 401310446, 401330659, 401550075, 401600890, 401770205, 110080259, 110250446, 900900710, 109640964, 411500989, 104760564, 106220807, 602880662 y de la Directora a.i. de la Junta de Becas se complete la información o datos omitidos.	Según oficio UNA-VADM-OFIC-183-2019 del 15/02/2019, la disposición se encuentra implementada.	I	
						e.	Identificar, en coordinación con el Centro de Gestión Informática, las bitácoras que genera el Módulo SIDPA y establecer las que deben ser revisadas periódicamente, asignando formalmente la responsabilidad de revisión de dichas bitácoras y la forma cómo deben ser comunicados los resultados obtenidos.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2019.	P	
						f.	Mantener debidamente informado al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.		
UNA-CU-INFO-15-2018	05/11/2018	Arq. Manuel Morales Pérez, Decano del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística	Análisis de aspectos de control en el Centro de Extensión Artística (CIDEA)	4.1	Al Rector	a.	Velar porque el Decano del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Decano implemente las disposiciones.		
						4.2	Al Decano del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística	a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:	
						a.1	Se incluyan, consistentemente, en el Plan Estratégico del CIDEA, metas cuantificables para cada acción estratégica definida e indicadores técnicamente establecidos, considerando las variables pertinentes y estableciendo preferiblemente un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro.	Según plan de implementación avalado con oficio UNA-R-OFIC-253-2019 del 04/02/2019, el plazo de cumplimiento vence el 03/12/2019.	P	
a.2	Se contemple todas las metas del Plan Estratégico del CIDEA que correspondan, en la formulación de los planes operativos anuales integrados (POAI) de ese Centro y, de lo contrario, se justifique formalmente su no incorporación y/o consideración en los planes operativos Anuales (POA) de las Unidades Académicas.	Ídem.	P							
a.3	Se realicen y comuniquen formalmente evaluaciones periódicas y documentadas sobre el grado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico del CIDEA, utilizando los indicadores de gestión respectivos y detallando la cantidad total y porcentaje de objetivos y metas alcanzados o en proceso, con las justificaciones pertinentes, referencia concreta a las metas, actividades o acciones ejecutadas en los planes operativos, el período específico en que cada una fue lograda y/o a las reprogramaciones tramitadas que garanticen su implementación.	Ídem.	P							

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-15-2018	05/11/2018	Arq. Manuel Morales Pérez, Decano, Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA)	Análisis de aspectos de control en el Decano, Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA)	4.2	Al Decano del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística	a.4	Se remita consistentemente de manera formal y oportuna el Plan Operativo Anual Integrado del CIDEA y sus modificaciones al Consejo de ese Centro previo a su revisión y análisis; se tomen las previsiones correspondientes para poder presentarlo al Área de Planificación en los plazos establecidos institucionalmente; se comunique a todo el personal del CIDEA y se divulgue en la página web del Decanato.	Según plan de implementación avalado con oficio UNA-R-OFIC-253-2019 del 04/02/2019, el plazo de cumplimiento vence el 03/12/2019.	P
						a.5	Se incorporen en los Planes Operativos Anuales Integrados (POAI) las metas que no fueron cumplidas en un 100% durante el período anterior o, de lo contrario, por no resultar pertinente o aplicable se haga constar formalmente las justificaciones respectivas y se incluyan indicadores técnicamente formulados, considerando las variables pertinentes y estableciendo preferiblemente un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 01/04/2020.	P
						a.6	Se presenten formalmente los informes de rendición de cuentas a la Asamblea del CIDEA y a Rectoría dentro del mes siguiente de la fecha en que se cumple cada año de gestión del Decano, como está establecido en el artículo 56, inciso l) del Estatuto Orgánico y en el artículo 9 inciso b) del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 23/10/2019.	P
						a.7	Los expedientes físicos o electrónicos de los Proyectos, Programas o Actividades Académica contengan, consistentemente, un índice de su contenido y foliación.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2020.	P
						a.8	Se llene de manera consistente con toda la información que requiere el registro que se lleva para el control de todos los PPAA del Centro de manera que coincida con los registros del Sistema de Información Académica (SIA) y se cierren a la mayor brevedad, los PPAA que corresponda y/o tengan pendiente dicho trámite.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2020.	P
						a.9	Se revisen los documentos denominados "Procedimiento para el mantenimiento y uso del vehículo 301-507" y "Disposiciones generales de uso del Teatro Centro para las Artes" y se ajusten a lo establecido en el Reglamento para la emisión de normativa universitaria y en el Manual para la elaboración de disposiciones normativas.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 03/12/2019.	P
						a.10	Consistente y técnicamente se transcriban, elaboren y aprueben en la sesión siguiente las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea y el Consejo del CIDEA; así como para que se empasten en tomos independientes debidamente rotulados y numerados, previa foliación, verificación de que se encuentran en estricto orden cronológico consecutivo y digitalización y/o se mantengan en otro medio que garantice integridad, estricta consecutividad y adecuada conservación, seguridad, resguardo y medidas de préstamo, dada su calidad de documentos de valor permanente, como lo requiere el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública y las Circulares R-3196-2005 y PAA-SAI-002-2005 del 05 y 27 de octubre del 2005, respectivamente; consignando en especial, numeración consecutiva por año, indistintamente si corresponden a sesiones ordinarias o extraordinarias, encabezado en cada página, un índice o tabla de contenido que referencie al número de hoja donde se puede localizar cada punto que las conforma, el número de los acuerdos tomados, los nombres y la firma de los miembros que emiten voto disidente e incorporando un apartado en la agenda u orden del día para informar sobre el estado de ejecución y avance de los acuerdos.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2020.	P
						a.11	Se implemente un registro para el control de los acuerdos de la Asamblea del CIDEA y se revise y ajuste el registro para el control y seguimiento de los acuerdos del Consejo de dicho Centro, de manera que especifiquen el número y fecha de cada sesión y acuerdo con una breve descripción del contenido, el número y fecha de los oficios con que se comunican y la fecha de recepción, el nombre y puesto de los responsables de cumplirlos, el plazo de implementación, el número y fecha de los documentos de respuesta o que evidencian su atención con un resumen de lo actuado, el estado de ejecución y la fecha de cumplimiento y se llenen consistentemente con todos los datos.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 03/12/2019.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-15-2018	05/11/2018	Arq. Manuel Morales Pérez, Decano, Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística	Análisis de aspectos de control en el Decano, Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA)	4.2	Al Decano de Investigación, Docencia y Extensión Artística	del a.12	Se preparen y remitan formal y periódicamente a la Asamblea y al Consejo del CIDEA, según corresponda, síntesis del seguimiento y estado de avance o cumplimiento de los acuerdos que emiten, con la finalidad de que se accione lo pertinente.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2020.	P
						a.13	Se comunique mediante oficio los acuerdos que se tomen en las Asambleas del CIDEA a los responsables de su atención y se archiven los documentos analizados en las sesiones de dicho órgano y del Consejo de Centro junto con cada acta levantada o en expedientes debidamente referenciados.	Ídem.	P
						a.14	Se realicen arqueos sorpresivos a las cajas chicas del Decanato y, consistentemente, el trámite de reintegro al ejecutarse una suma igual o menor al 75% del monto asignado, conforme lo establecido en el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales, verificando exhaustivamente su adecuado manejo y la utilización de los fondos sin excepción en los fines autorizados; se deje constancia formal y consistente al dorso de las facturas de respaldo de gastos por concepto de alimentación de la actividad realizada, la fecha y la cantidad y puesto de las personas internas y externas participantes y se solicite la exoneración del impuesto sobre las ventas, cuando corresponda.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 03/12/2019.	P
						a.15	Se adjunte a los reintegros y liquidaciones caja chica o fondos especiales los listados que muestran los movimientos de cuenta correspondientes a las compras o retiro de efectivo por medio de tarjeta electrónica, como lo establece la Circular PGF N33-2014 "Directrices sobre trámites de cajas chicas y fondos especiales" del 16/10/2014.	Ídem.	P
						a.16	Se efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente aprobada, la entrega, traslado, eliminación o cambio de responsable de los activos, principalmente en caso de cese o cambio de centro de trabajo de los funcionarios, aplicando los procedimientos y formularios establecidos institucionalmente, comunicando lo pertinente a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros y verificando la correspondiente actualización en el Sistema de Activos.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 03/12/2019.	P
						a.17	Se archiven las boletas de permiso de salida y circulación de vehículos tramitadas, garantizando que se llenen en forma consistente con información completa y concordante y se remita a la Sección de Transporte la programación de giras de los vehículos a su cargo, como corresponde conforme lo establecido en el artículo 8, inciso b) del Reglamento de Transportes.	Ídem.	P
						a.18	Se promueva y/o efectúen inventarios periódicos, selectivos y documentados, tomando como referencia los datos de los reportes del Sistema Banner y anotando los que se encuentren físicamente aunque no estén contenidos en dichos listados, de los activos de las diferentes instancias y Escuelas que conforman el CIDEA, para verificar existencia, plaqueo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir oportunamente inconsistencias, de ser necesario.	Ídem.	P
						a.19	Se depuren y actualicen los registros de activos del Decanato, investigando documentadamente y corrigiendo, según corresponda, las inconsistencias de información relacionadas, principalmente con los activos sin indicación de responsable, asignados a exfuncionarios, a personas que se desempeñan en otras instancias de la Universidad o trabajan en otras unidades del Centro.	Ídem.	P
						a.20	Se formalicen instrucciones que promuevan el cumplimiento de las regulaciones sobre el tratamiento que se le debe brindar a la documentación de tipo confidencial, de modo que se tenga cuidado en su apertura, registro, comunicación, traslado, distribución o entrega, archivo, conservación y seguimiento; así como sobre la identidad de denunciantes, denunciados o investigados y se registre este tipo de correspondencia con las restricciones de información respectivas.	Ídem.	P
						b.	Diseñar o ajustar, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de Vicedecanato, Dirección Ejecutiva del Centro y las Direcciones de Unidades Académicas u otras instancias, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre:		

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado		
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle	
UNA-CU-INFO-15-2018	05/11/2018	Arq. Manuel Morales Pérez, Decano, Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística	Análisis de aspectos de control en el Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA)	4.2	Al Decano del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística	del de y	b.1	La cantidad total de carreras o programas impartidos por las Unidades Académicas que lo conforman, especificando la denominación, código, grados, especialidades, si son acreditadas, reacreditadas o no, fechas y acuerdos o comunicados de aprobación y modificación.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2020.	P
							b.2	La cantidad y detalle de planes de estudio vigentes y planes declarados terminales, con sus respectivas fechas y acuerdos de aprobación y/o modificación.	Ídem.	P
							b.3	La cantidad y detalle de la totalidad de los estudiantes que participan en los programas, proyectos o actividades académicas o de estudiantes matriculados en cada ciclo lectivo por programa, carrera, grado, especialidad y posgrado, egresados, que desertaron y se les da seguimiento de graduados para poder rendir informes, de manera que se pueda conocer su inserción y desarrollo laboral y profesional, que permita retroalimentar la planificación académica, los programas de educación continua y la rendición de cuentas.	Ídem.	P
							b.4	La cantidad y detalle de redes u organismos nacionales o internacionales a los que están vinculados y con los que tienen y ejecutan convenios suscritos.	Ídem.	P
							b.5	La cantidad total y detalle de los coordinadores de carreras y programas y de los funcionarios académicos y administrativos del Centro, que especifique nombre, identificación, sexo, si están en propiedad o son interinos, el grado académico, la disciplina a que pertenecen, especialidades, las categorías y los tiempos laborables asignados y la capacitación recibida o formación continua asociada a las temáticas y/o áreas estratégicas de mejoramiento profesional planificadas, el número y fecha de los oficios donde consta la aprobación, si presentaron o no ponencias y el título o certificado obtenido.	Ídem.	P
							b.6	La cantidad y detalle total y actualizado de todos los vehículos pertenecientes al Centro; su mantenimiento preventivo o correctivo y rendimiento, que especifiquen, según corresponda, información relevante sobre: número de placa y motor, marca, modelo, estilo, número de chasis, capacidad, ubicación, estado, responsable y/o encargado de manejo y pólizas de seguro que los cubren, las fechas de reparaciones, cambios de aceite, grasas, baterías, llantas, afinamiento, kilometraje y consumo de combustible, entre otros; referenciados y sustentados con los documentos de respaldo.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2020.	P
							c.	Revisar, integrar y/o ajustar, según corresponda, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de Vicedecano, Dirección Ejecutiva del Centro u otro que sea pertinente:		
							c.1	Los registros que se llevan para el control de todos los PPAA del Centro y la presentación anual por parte de los proyectistas de los informes de avance o finales, de manera que además de la información que contienen, se especifique en forma consistente: el código de cada proyecto, el período de vigencia de cada PPAA, las fechas de recepción, si se cumplió en plazo con dicho requisito, si fueron aprobados, si hubo observaciones o se tomaron acciones y el número y la fecha del oficio o transcripción de acuerdo respectivo.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 03/12/2019.	P
							c.2	El registro que lleva la Dirección Ejecutiva de los eventos cortos que financia la Junta de Becas, de manera que detalle, entre otras cosas, el número de identificación y el sexo y tipo de beneficiario (académico - administrativo), si presentaron o no ponencias y el título o certificado obtenido.	Ídem.	P
							c.3	El registro de correspondencia saliente de manera que se contenga el número, la fecha y asunto de los documentos, la instancia a la que se remite, la fecha de su recepción, el nombre, puesto y firma de la persona que lo recibe y la hora y la referencia a los oficios de respuesta y se consigne de manera completa el nombre y puesto del funcionario que lo suscribe y consistentemente nitida la información.	Ídem.	P

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe			Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-CU-INFO-15-2018	05/11/2018	Arq. Manuel Morales Pérez, Decano, Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA)	Análisis de aspectos de control en el Centro de Extensión Artística (CIDEA)	4.2	Al Decano de Investigación, Docencia y Extensión Artística	del Centro de Extensión Artística	d. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Rector y a esta Contraloría.	
UNA-CU-INFO-16-2018	06/11/2018	Dr. Francisco Mena Oreamuno, Decano, Facultad de Filosofía y Letras	Análisis de aspectos de control en la Facultad de Filosofía y Letras	4.1	Al Rector		a. Velar porque el Decano de la Facultad de Filosofía y Letras implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Decano de la Facultad de Filosofía y Letras implemente las disposiciones.	
				4.2	Al Decano de la Facultad de Filosofía y Letras		b. Girar instrucciones y velar porque las instancias correspondientes atiendan a la mayor brevedad posible, las solicitudes de obras mayores, menores y de mantenimiento de la Facultad de Filosofía y Letras.	Con oficio UNA-R-OFIC-370-2019 del 12/02/2019, el Rector informa sobre Plan de Implementación, el plazo de cumplimiento es el 15/11/2019.	P
							a. Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:		
							a.1 Se contemple todas las metas del Plan Estratégico de la Facultad de Filosofía y Letras que correspondan, en la formulación de los planes operativos anuales integrados (POAI) de esa instancia y, de lo contrario, se justifique formalmente su no incorporación y/o consideración.	Según el citado oficio UNA-R-OFIC-370-2019, el Rector avala Plan de Implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/05/2019.	P
							a.2 Se incluyan, consistentemente, en el Plan Estratégico de la Facultad de Filosofía y Letras, metas cuantificables para cada acción estratégica definida e indicadores técnicamente establecidos, considerando las variables pertinentes y estableciendo preferiblemente un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro.	Ídem.	P
							a.3 Se implemente un registro donde se sistematicen y documenten, debidamente organizadas las acciones realizadas para el cumplimiento del Plan Estratégico de la Facultad de Filosofía y Letras, comparando contra lo formulado, estipulando el grado de avance utilizando los indicadores respectivos, la cantidad y porcentaje de objetivos y metas alcanzadas, en proceso o pendientes y referenciando a las metas, actividades o acciones ejecutadas en los planes operativos, el período específico en que cada una fue lograda y/o a las justificaciones o reprogramaciones tramitadas que garanticen su implementación y a la documentación de respaldo respectiva.	Ídem.	P
							a.4 Se realicen y comuniquen formalmente evaluaciones periódicas y detalladas sobre el grado de avance y los plazos de cumplimiento del Plan Estratégico de la Facultad de Filosofía y Letras, comparando contra lo formulado, utilizando indicadores de gestión y basado en el registro utilizado para su seguimiento.	Ídem.	P
							a.5 Se presenten los informes de rendición de cuentas a la Asamblea de la Facultad de Filosofía y Letras y a Rectoría formalmente, con el detalle debido y dentro del mes siguiente de la fecha en que se cumple cada año de gestión del Decano, como está establecido en el artículo 56 inciso l) del Estatuto Orgánico y en los artículos 9 inciso b), 11, 12 y 14, inciso d) del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2019.	P

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe			Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-CU-INFO-16-2018	06/11/2018	Dr. Francisco Mena Oreamuno, Decano, Facultad de Filosofía y Letras	Análisis de aspectos de control en la Facultad de Filosofía y Letras	4.2	Al Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	a.6	Se remita consistentemente de manera formal y oportuna el Plan Operativo Anual Integrado de la Facultad de Filosofía y Letras y sus modificaciones al Consejo de esa Facultad de previo a su revisión y análisis; se documente y conserve el respaldo de las gestiones de verificación que ejecuta el Decanato para comprobar su pertinencia, alcance, suficiencia, concordancia con la planificación estratégica y adecuada formulación de metas e indicadores; se comunique a todo el personal de esa instancia y se divulgue en la página web.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/08/2019.	P
						a.7	Se incluyan, consistentemente, en el Plan Operativo Anual Integrado de la Facultad de Filosofía y Letras, metas cuantificables e indicadores técnicamente establecidos, considerando las variables o unidades de medida pertinentes y multiplicado el cociente entre lo ejecutado y lo planeado por cien, para obtener un porcentaje de logro.	Ídem.	P
						a.8	Los expedientes físicos o electrónicos de los Proyectos, Programas o Actividades Académica contengan, consistentemente, un índice, foliación y se gestione el cierre, a la mayor brevedad, de los PPAA, que corresponda y tengan pendiente dicho trámite.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/05/2021.	P
						a.9	Consistente y técnicamente se transcriban, elaboren, aprueben en la sesión siguiente y se firmen las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea y el Consejo de la Facultad de Filosofía y Letras; así como para que se empasten en tomos, foliadas, separadas por cejillas que identifiquen adecuadamente su número o los tipos de documentos adjuntos y previa verificación de que se encuentran en estricto orden cronológico consecutivo y/o se mantengan en otro medio que garantice integridad, estricta consecutividad, adecuada conservación, seguridad, resguardo y medidas de préstamo, dada su calidad de documentos de valor permanente, como lo requiere el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública y las Circulares R-3196-2005 y PAA-SAI-002-2005 del 05 y 27 de octubre del 2005, respectivamente; consignando en especial, encabezado en cada página, un índice o tabla de contenido que referencie al número de hoja donde se puede localizar cada punto que las conforma, el resultado de las votaciones, si los acuerdos se tomaron en firme, los nombres y la firma de los miembros que emiten voto disidente, un apartado en la agenda u orden del día para informar sobre el estado de ejecución y avance de los acuerdos y un sello o anotación con los datos de su aprobación.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2020	P
						a.10	Se implemente un registro para el control de los acuerdos de la Asamblea de Facultad y se revise y ajuste el registro para el control y seguimiento de los acuerdos del Consejo de esa instancia, de manera que especifiquen el número y fecha de cada sesión y acuerdo con una breve descripción del contenido, el número y fecha de los oficios con que se comunican y la fecha de recepción, el nombre y puesto de los responsables de cumplirlos, el plazo de implementación, el número y fecha de los documentos de respuesta o que evidencian su atención con un resumen de lo actuado, el estado de ejecución y la fecha de cumplimiento.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/05/2019.	P
						a.11	Se preparen y remitan formal y periódicamente a la Asamblea y al Consejo de Facultad, según corresponda, síntesis del seguimiento y estado de avance o cumplimiento de los acuerdos que emiten, con la finalidad de que se accione lo pertinente.	Ídem.	P
						a.12	Se realicen arquezos sorpresivos a las cajas chicas del Decanato y, consistentemente, el trámite de reintegro al ejecutarse una suma igual o menor al 75% del monto asignado, conforme lo establecido en el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales, verificando exhaustivamente su adecuado manejo y la utilización de los fondos sin excepción en los fines autorizados y se deje constancia formal y consistente al dorso de las facturas de respaldo de gastos por concepto de alimentación de la actividad realizada, la fecha y la cantidad y puesto de las personas internas y externas participantes.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/08/2019.	P
						a.13	Se adjunte a los reintegros y liquidaciones caja chica o fondos especiales los listados que muestran los movimientos de cuenta correspondientes a las compras o retiro de efectivo por medio de tarjeta electrónica, como lo establece la Circular PGF N33-2014 "Directrices sobre trámites de cajas chicas y fondos especiales" del 16/10/2014.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/12/2019.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle
UNA-CU-INFO-16-2018	06/11/2018	Dr. Francisco Mena Oreamuno, Decano, Facultad de Filosofía y Letras	Análisis de aspectos de control en la Facultad de Filosofía y Letras	4.2	Al Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	a.14	Se efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente aprobada, la entrega, traslado, eliminación o cambio de responsable de los activos, principalmente en caso de cese o cambio de centro de trabajo de los funcionarios, aplicando los procedimientos y formularios establecidos institucionalmente, comunicando lo pertinente a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros y verificando la correspondiente actualización en el Sistema de Activos.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/08/2019.	P
						a.15	Se promueva y/o efectúen inventarios periódicos, documentados, tomando como referencia los datos de los reportes del Sistema Banner y anotando los que se encuentren físicamente aunque no estén contenidos en dichos listados, de los activos de las diferentes instancias, Escuelas e Institutos que conforman la Facultad de Filosofía y Letras, para verificar existencia, plaqueo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir oportunamente inconsistencias, de ser necesario.	Ídem.	P
						a.16	Se depuren y actualicen los registros de activos del Decanato, Escuelas e Institutos que conforman la Facultad de Filosofía y Letras, investigando documentadamente y corrigiendo, según corresponda, las inconsistencias de información relacionadas, principalmente con los activos sin indicación de responsable o placa, asignados a exfuncionarios, a personas que se desempeñan en otras instancias de la Universidad o trabajan en otras unidades de la Facultad y los que no están incorporados en el sistema y se de seguimiento a los activos no localizados físicamente informados al Programa de Gestión Financiera. Además, comunicar a la FUNDAUNA para los fines pertinentes, la baja del activo placa N°2-000845 incluido en la resolución de baja UNA-FFL-RESO-11-2017 del 01/06/2017.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/08/2019.	P
						a.17	Se archiven las boletas de permiso de salida y circulación de vehículos tramitadas y se realice la programación de giras y se remita a la Sección de Transportes, como corresponde conforme lo establecido en el artículo 8, inciso b) del Reglamento de Transportes.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2020.	P
						a.18	Se asigne un nivel de prioridad a las obras mayores, menores y de mantenimiento, incluidas en el Plan de Inversión, con el fin de que se les pueda dar atención, conforme a las posibilidades institucionales.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2019.	P
						b.	Diseñar o ajustar, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de Vicedecanato, Dirección Ejecutiva de la Facultad y las Direcciones de Unidades Académicas u otras instancias, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre:		
						b.1	La cantidad total de carreras o programas impartidos por las Unidades Académicas que la conforman, especificando la denominación, código, grados, especialidades, si son acreditadas, reacreditadas o no, fechas y acuerdos o comunicados de aprobación y modificación.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/08/2020.	P
						b.2	La cantidad y detalle de planes de estudio vigentes y planes declarados terminales, con sus respectivas fechas y acuerdos de aprobación y/o modificación.	Ídem.	P
						b.3	La cantidad y detalle de redes u organismos nacionales o internacionales a los que están vinculados y con los que tienen y ejecutan convenios suscritos.	Ídem.	P
						b.4	La cantidad y detalle de la totalidad de los estudiantes que participan en los programas, proyectos o actividades académicas o de estudiantes matriculados en cada ciclo lectivo por programa, carrera, grado, especialidad y posgrado, egresados, que desertaron y se les da seguimiento de graduados para poder rendir informes, de manera que se pueda conocer su inserción y desarrollo laboral y profesional, que permita retroalimentar la planificación académica, los programas de educación continua y la rendición de cuentas.	Ídem.	P
						b.5	El personal disponible para efectuar evaluaciones de programas, proyectos o actividades académicas o banco de evaluadores.	Ídem.	P



## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado		
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.			Detalle	
UNA-CU-INFO-16-2018	06/11/2018	Dr. Francisco Mena Oreamuno, Decano, Facultad de Filosofía y Letras	Análisis de aspectos de control en la Facultad de Filosofía y Letras	4.2	Al Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	b.6	La cantidad total y detalle de los funcionarios académicos y administrativos de la Facultad, que especifique nombre, identificación, género, si están en propiedad o son interinos, el grado académico, la disciplina a que pertenecen, especialidades, las categorías y los tiempos laborables asignados y la capacitación recibida o formación continua asociada a las temáticas y/o áreas estratégicas de mejoramiento profesional planificadas, el número y fecha de los oficios donde consta la aprobación, si presentaron o no ponencias y el título o certificado obtenido y el costo efectivo.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/05/2019.	P	
							b.7	La cantidad y detalle total y actualizado de la infraestructura disponible en la Facultad con desglose, por Unidad Académica, de su distribución, capacidad, características y equipamiento.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/05/2021.	P
							b.8	La cantidad y detalle total y actualizado de todos los vehículos pertenecientes a la Facultad; su mantenimiento preventivo o correctivo y rendimiento, que especifiquen, según corresponda, información relevante sobre: número de placa y motor, marca, modelo, estilo, número de chasis, capacidad, ubicación, estado, responsable y/o encargado de manejo y pólizas de seguro que los cubren, las fechas de reparaciones, cambios de aceite, grasas, baterías, llantas, afinamiento, kilometraje y consumo de combustible, entre otros; referenciados y sustentados con los documentos de respaldo.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/05/2021.	P
							c.	Revisar y ajustar, en coordinación con los cargos de Dirección Ejecutiva de la Facultad u otro que corresponda:		
UNA-CU-INFO-17-2018	12/11/2018	Máster Fonseca, Directora de Programa de Gestión Financiera	Revisión de Reintegros de Caja Chica	4.1	Al Vicerrector de Administración	a.	El formulario denominado "Solicitud para el uso del auditorio del edificio para la realización de actividades académicas y estudiantiles", de manera que además de la información que contiene sea numerado, indique el cargo y teléfono donde se puede localizar a la persona solicitante, tenga espacio para asegurar la indicación del horario de uso y la fecha respectiva y para registrar el número de placa, la condición de recepción, la cantidad devuelta y estado del equipo de apoyo requerido, el nombre, identificación, cargo y firma del funcionario que autoriza y del que verifica su devolución y observaciones.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2020.	P	
							c.2	Los registros de control de préstamo de infraestructura para que tengan espacio que requiera especificar de manera consistente y a tinta la fecha completa del préstamo, la hora, el número de boleta de solicitud, la actividad y el encargado o responsable.	Ídem.	P
							d.	Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Rector y a esta Contraloría.	
UNA-CU-INFO-17-2018	12/11/2018	Máster Fonseca, Directora de Programa de Gestión Financiera	Revisión de Reintegros de Caja Chica	4.1	Al Vicerrector de Administración	a.	Velar porque la Directora del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad.			

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-17-2018	12/11/2018	Máster Fonseca, Directora de Financiera	Dinia Oconor, Programa de Gestión	Revisión de Reintegros de Caja Chica	4.2	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Solicitar mediante circular a los encargados y responsables de las cajas chicas verificar y velar cuidadosamente porque se asegure que los reintegros de caja chica se tramiten según lo dispuesto en el Reglamento de Caja Chica y Fondos Especiales y demás normativa pertinente. Verificando que se presenten cuando se haya consumido el 75% o menos del importe original, lo cual reitera la disposición administrativa establecida con el oficio R-0416-2014 del 19/02/2014, derivada de la recomendación 4.3 inciso m) del informe sobre Evaluación de los principales controles de Caja y Bancos, comunicado con el oficio C.017.2014 del 11/02/2014 y suscritos por la persona acreditada como responsable. Así como con todos los datos y precisos, la fecha de emisión y del último reintegro, el monto del reembolso en letras, el saldo disponible en custodia o tarjeta y los números de cédulas junto a la firma del encargado y/o responsable; amparados en documentos originales, legibles, con la descripción de lo comprado, fecha posterior al último reintegro o con justificación firmada por el funcionario de control; sin superar el monto establecido y divulgado anualmente por la Administración para efectuar compras de bienes en esta modalidad e indicando, cuando sustenten la adquisición de productos alimenticios, de forma clara en el reverso, la cantidad de asistentes y la fecha y descripción de la actividad. Caso contrario, se realicen oportuna y diligentemente las gestiones respectivas para que las instancias universitarias tramiten dichas solicitudes en apego a la normativa antes indicada.	Con la circular UNA-PGF-CINS-001-2019 del 25/01/2019 el Programa de Gestión Financiera giró la instrucción a los superiores jerárquicos, responsables y encargados de las cajas chicas.  El seguimiento queda a cargo de la Vicerrectoría de Administración.	I	
							b.	Gestionar ante el Director de Tecnologías de Información y Comunicación y la Directora del Proyecto SIGESA, según corresponda, la valoración de la posibilidad de que en los Sistemas Banner y/o SIGESA se incorpore el proceso de registro de cajas chicas y fondos especiales, desde su apertura hasta la liquidación, considerando el control actualizado que tiene diseñado la Sección de Tesorería en Microsoft Excel e incluyendo controles de acceso, de inclusión, validación, modificación y eliminación de información, opciones de consulta y generación de reportes, que faciliten el análisis, seguimiento, la toma oportuna de decisiones y la individualización de responsabilidades.	Con oficio UNA-VADM-OFIC-073-2019 del 28/01/2019 el Vicerrector de Administración avala el plan de Implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/01/2020.	P	
							c.	Revisar, ajustar y/o actualizar, según corresponda, el instructivo denominado "Trámite de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales", UNA-PGF-INST-06-2016, Versión 01, garantizando que elimine las referencias a la entidad bancaria "Bancrédito", especifique que las facturas, comprobantes y tickets por concepto de alimentación deben indicar al dorso la cantidad de personas y la fecha y descripción de la actividad; que el monto por alimentación debe ser igual o menor al monto asignado según la reglamentación de viáticos y que antes de realizar una compra se debe verificar y documentar que se trata de un bien que no se encuentra en existencia en el stock de la Proveeduría, pues de lo contrario no se puede adquirir por caja chica o fondo especial y que contenga elementos que permitan prevenir o impedir, detectar y tratar el fraccionamiento en las compras. Aspecto este último que también convendría valorar incluir en el "Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales".	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 15/05/2019.	P	
							d.	Gestionar la corrección contable como activo capitalizable, respectivo plaqueo y asignación de responsabilidad por su custodia, de las herramientas mecánicas adquiridas mediante caja chica por la Sección de Transporte Institucional, según consta en el reintegro tramitado el 03/02/2017, registrado con el asiento de diario J0136042 del 22/02/2017.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2019.	P	

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Asunto	Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado
		No.	Original		No.	Dirigida	Inc.		
UNA-CU-INFO-17-2018	12/11/2018	Máster Fonseca, Directora de Financiera	Dinia Oconor, Programa de Gestión	Revisión de Reintegros de Caja Chica	4.2	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	e. Velar porque el Jefe de la Sección de Tesorería implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que el Jefe de la Sección de Tesorería implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración.	
					4.3	Al Jefe de la Sección de Tesorería	a. Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2019.	
						a.1	Se revise y controle consistente y rigurosamente que los reintegros de caja chica se tramiten según lo establecido en el Reglamento de Caja Chica y Fondos Especiales, dejando evidencia formal de la fecha, nombre y cargo del personal que lo realizó. Verificando que se presenten cuando se haya consumido el 75% o menos del importe original, suscritos por la persona acreditada como responsable, con todos los datos y precisos, la fecha de emisión y del último reintegro, los números de cédulas junto a la firma del encargado y/o responsable, el monto del reembolso en letras y el saldo disponible en custodia o tarjeta, que concuerden con el monto autorizado de caja chica. Así como amparados en documentos originales, legibles, con la descripción de lo comprado, fecha posterior al último reintegro o con justificación firmada por el funcionario de control; sin superar el monto establecido y divulgado anualmente por la Administración para efectuar compras de bienes en esta modalidad e indicando, cuando sustenten la adquisición de productos alimenticios, de forma clara en el reverso, la cantidad de asistentes y la fecha y descripción de la actividad. Caso contrario, se realicen oportuna y diligentemente las gestiones respectivas para que las instancias universitarias tramiten dichas solicitudes en apego a la normativa antes indicada.	Ídem	P
						a.2	Se realice oportunamente la reposición efectiva de recursos financieros en las cuentas bancarias de los funcionarios encargados de las cajas chicas, de forma que no se afecte la disponibilidad de efectivo para ejecutar la adquisición de bienes y servicios en forma ágil y expedita, que es la finalidad para la cual se creó la posibilidad de contar con estos recursos económicos y no afectar la operatividad de las instancias universitarias, dejando evidencia de la trazabilidad de los procesos y de las causas externas e internas que interfieran en la oportunidad del trámite.	Ídem	P
						a.3	Se aplique sin excepción la obligación de no aceptar documentos de respaldo de los reintegros que no cumplan con los requisitos establecidos en la normativa institucional y se deje constancia formal de la fecha, el nombre y la firma del personal encargado de revisar las cajas chicas que efectúa consulta sobre la aceptación o no de documentos que amparan la compra; así como de los aspectos valorados y decisiones tomadas, debidamente suscritas, de manera que se pueda individualizar responsabilidades en caso de ser necesario.	Ídem	P
						a.4	Se emita consistentemente el "Formulario de Devolución Cajas Chicas" para devolver las solicitudes de reembolso que incumplen requisitos normativos, tal y como lo indica el instructivo "Trámite de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales", código UNA-PGF-INST-06-2016. Lo cual reitera la disposición administrativa establecida con el precitado oficio R-0416-2014, derivada de la recomendación 4.4.b.10) del informe sobre Evaluación de los principales controles de Caja y Bancos, comunicado con el oficio C.017.2014.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2019.	P

## ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-17-2018	12/11/2018	Máster Fonseca Oconor, Directora, Programa de Gestión Financiera	Dinia	Revisión de Reintegros de Caja Chica	4.3	Al Jefe de Sección Tesorería	de la	a.5	Se remitan oportunamente y sin excepción a los encargados o responsables de caja chica, los comunicados electrónicos donde se les informa que se realizó el reintegro de los recursos y se resguarden física o digitalmente según lo establecido en el instructivo "Trámite de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales".	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2019.	P
								b.	Revisar, ajustar o actualizar el formulario para el trámite de reintegros que está disponible en la dirección web <a href="http://www.documentos.una.ac.cr/">http://www.documentos.una.ac.cr/</a> de dicha Sección, asegurando que no permita la modificación o eliminación de datos que requiere y que se le incorporen mecanismos de protección que demanden la consignación de toda la información indispensable.	Ídem	P
								c.	Revisar y ajustar, según corresponda, el "Formulario de Devolución Cajas Chicas" para que incluya espacios para consignar el nombre, puesto y firma del funcionario de la Sección de Tesorería que lo completa; así como para que se pueda anotar la firma y fecha de recepción por parte del encargado de la caja chica y actualizar el monto a partir del cual se debe ejecutar la retención del 2% de impuesto sobre la renta, en la casilla 21.	Ídem	P
								d.	Definir, divulgar, siguiendo la reglamentación respectiva, instrucciones sobre cuáles son los funcionarios que deben incluir, excluir, respaldar, revisar y archivar la documentación que conforma el registro digitalizado de firmas del personal universitario encargado y responsable de custodiar y administrar recursos de caja chica y autorizar erogaciones, con la especificación de sus responsabilidades.	Ídem	P
								e.	Revisar, ajustar, depurar o actualizar según corresponda, el registro digitalizado de firmas del personal universitario encargado y responsable de custodiar y administrar recursos de caja chica y autorizar erogaciones, asegurando que se mantenga por año, diferenciado del correspondiente para viáticos, con la información pertinente cuando ocurran cambios, principalmente de encargados y/o responsables y se digitalicen los oficios de solicitud de apertura de la caja chica o fondo especial.	Ídem	P
								f.	Definir y velar porque se ejecuten, consistentemente, mecanismos de control para verificar que los depósitos por concepto de reintegros realizados por el Banco a los encargados de caja chica coincidan con la cuenta, el destinatario y el monto solicitado en la plantilla remitida a la entidad bancaria.	Ídem	P
								g.	Revisar y/o ajustar, según corresponda, el control auxiliar diseñado en Microsoft Excel para el registro y control de los procesos de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales, de manera que incluya espacios que permitan consignar las fechas en que se elaboró el formulario del reintegro, la del reintegro anterior y la del registro del compromiso presupuestario, así como para que facilite comprobar que la sumatoria del reintegro coincide con el monto de depósito y cotejar automáticamente la información de la columna de "Reintegros" con la cantidad efectiva de reintegros tramitados o con la columna total de reintegros.	Ídem	P
								h.	Establecer un proceso de revisión periódico del control auxiliar diseñado en Microsoft Excel de los procesos de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales, que permita comprobar la precisión y adecuación de los datos registrados y minimizar celdas en blanco u otros errores y omisiones, principalmente de montos de reintegros o de datos de tarjetas electrónicas.	Ídem	P
								i.	Revisar y ajustar, según corresponda, la presentación denominada "Trámite de caja chica y fondo especial", que se tiene disponible para consulta de los usuarios en la dirección web del Programa de Gestión Financiera, de manera que indique que los reintegros de caja chica deben realizarse de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de Caja Chica y Fondos Especiales, o sea cuando se haya ejecutado un 75% o menos del importe original asignado.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2019.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-17-2018	12/11/2018	Máster Fonseca Oconor, Directora, Programa de Gestión Financiera	Dinia Revisión de Reintegros de Caja Chica	4.3	Al Jefe de Sección Tesorería	de la de	j.	Mantener debidamente informada a la Directora del Programa de Gestión Financiera sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2019.		
UNA-CU-INFO-18-2018	15/11/2018	Dr. Pedro Bonilla, Vicerrector de Administración	Ureña Gastos de alimentación y para agasajos	2.1	Al Rector		a.	Velar porque el Vicerrector de Administración implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que el Vicerrector de Administración implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector.		
				2.2	Al Vicerrector de Administración		a.	Gestionar, con carácter urgente:			
							a.1	La definición, aprobación y divulgación de reglamentación o emisión de normativa que regule el otorgamiento de alimentación o refrigerios con fondos públicos, basada en criterios de excepcionalidad, austeridad, razonabilidad, racionalidad, pertinencia y probidad y que imposibilite la adquisición, con recursos de caja chica o fondos especiales, de arreglos florales, placas o similares destinados a agasajos y despedidas o para otorgar obsequios y/o premios a funcionarios, salvo autorización normativa expresa o donación debidamente aprobada con esos destinos específicos; de funcionarios.	En matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-R-OFIC-372-2019 del 12/02/2019 la disposición se reporta como implementada. El seguimiento queda a cargo del Rector.		I
							a.2	Se informe, mediante circular, a la comunidad universitaria, sobre las restricciones que existen para la erogación de fondos públicos con la finalidad de cubrir necesidades de alimentación o refrigerios de funcionarios; las razones de sustento y los requisitos y/o condiciones que deben cumplirse y que advierta sobre la imposibilidad de adquisición de arreglos florales, placas o similares destinados a agasajos y despedidas o para otorgar obsequios y/o premios a funcionarios, salvo autorización normativa expresa o donación debidamente aprobada con esos destinos específicos; así como sobre el deber de los encargados y responsables de cajas chicas y fondos especiales de prevenir, evitar y rechazar este tipo de gasto o identificar su ejecución y tramitar las acciones o procesos administrativos que correspondan para sancionar a los responsables.	Ídem		I
							a.3	El establecimiento y la aplicación, consistente y rigurosa, de mecanismos de control y revisión de los reintegros y liquidaciones de caja chica y fondos especiales y sus comprobantes, por parte del Programa de Gestión Financiera, para prevenir e identificar el reconocimiento de gastos de alimentación o refrigerios que no estén debidamente justificados ni basados en criterios de excepcionalidad, austeridad, razonabilidad, racionalidad, pertinencia y probidad o de adquisición de arreglos florales, placas o similares destinados a agasajos y despedidas o para otorgar obsequios y/o premios a funcionarios, salvo autorización normativa expresa o donación debidamente aprobada con esos destinos específicos y, de ser el caso, requerir las acciones o procesos administrativos que correspondan para sancionar a los responsables.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-R-OFIC-372-2019, el plazo de cumplimiento vence el 31/01/2020.		P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018  
Corte al 22/03/2019

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-18-2018	15/11/2018	Dr. Pedro Urefia Bonilla,	Gastos de agasajos de Administración	de alimentación y para	2.2	Al Vicerrector de Administración	b.	Mantener debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de la disposición administrativa que se deriva de la recomendación de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.		Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-R-OFIC-372-2019, el plazo de cumplimiento vence el 31/01/2020.	