

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-01-2020	24/01/2020	Doctor Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración	Verificación del cumplimiento de disposiciones sobre gestión ambiental	de 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 porque el Vicerrector de Administración implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
				4.2	Al Vicerrector(a) de Administración	a.	Girar instrucciones al Coordinador del Programa de Gestión Ambiental Institucional y velar porque continúe la gestión y de seguimiento, para lograr, a la mayor brevedad posible, la incorporación de los indicadores ambientales utilizados para presentar los informes del PGAI, en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA), con la finalidad de facilitar la obtención de datos y la rendición de cuentas y propiciar el mejor aprovechamiento de las tecnologías de la información al servicio de la gestión universitaria. Lo cual reitera la disposición administrativa derivada de la recomendación 4.2.a.10) contenida en el informe sobre "Evaluación de acciones para fortalecer la gestión ambiental", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-105-2017 del 18/05/2017.	Se ha girado instrucciones al Coordinador del Programa de Gestión Ambiental Institucional y velado por el cumplimiento de las disposiciones administrativas.	I
						b.	Velar porque el Director del Programa de Servicios Generales y el Coordinador del Programa de Gestión Ambiental Institucional implementen las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se les giran, para cuyos efectos deben analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria 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 una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Director del Programa de Servicios Generales y el Coordinador del Programa de Gestión Ambiental Institucional implementen las disposiciones administrativas, y se ha mantenido informado al Rector y a esta Contraloría.	
				4.3	Al Coordinador del Programa de Gestión Ambiental Institucional	a.	Presentar, oportunamente según las fechas límites que corresponden, los informes semestrales de avance del Programa de Gestión Ambiental Institucional a las autoridades superiores universitarias respectivas y a la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental del Ministerio de Ambiente y Energía, detallando consistentemente, entre otra, la información referente a los residuos sólidos, peligrosos y de manejo especial de manera completa y separada por campus, sede, edificio o instancia.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VADM-OFIC-1506-2020 del 27/05/2020, la disposición se encuentra implementada.	I
						b.	Gestionar oportunamente comunicados formales para obtener el suministro de la información necesaria para la adecuada y expedita elaboración, revisión y depuración de los informes de avance del PGAI, por parte de las empresas externas proveedoras de servicios y de las unidades, centros y sedes. Lo cual reitera la disposición administrativa derivada de la recomendación 4.2.a.8) contenida en el informe sobre "Evaluación de acciones para fortalecer la gestión ambiental", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-105-2017 del 18/05/2017.	Ídem.	I
						c.	Elaborar y comunicar lineamientos y formatos específicos que definan el título, periodicidad, estructura, contenido mínimo de los informes sobre el PGAI que deben presentar los campus regionales, para promover uniformidad en su elaboración, considerando el reporte consistente, entre otros que correspondan, de datos sobre residuos sólidos, de manejo especial y peligrosos, valorizables o no e indicadores de consumo sobre agua electricidad, combustible y papel, tomando como base las hojas de registro proporcionadas por el MINAE.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VADM-OFIC-747-2020 del 27/05/2020, la disposición se encuentra implementada.	I
						d.	Requerir a los campus regionales el uso obligatorio de las hojas de registro proporcionadas por la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental del MINAE y la incorporación de los datos respectivos en los informes sobre el PGAI que deben presentar.	Ídem.	I
						e.	Establecer mecanismos de control formales para validar eficaz y eficientemente, previo a su envío, que los datos incluidos en los informes de avances semestrales del Programa de Gestión Ambiental concuerdan con las hojas de registro de control de residuos y consumos proporcionadas por la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental del MINAE y para asegurar que queden especificados en dichas hojas de registros los cálculos de conversión que sean utilizados; así como comunicado a las instancias pertinentes y referenciado formalmente en los informes del PGAI, cualquier cambio de datos posterior a su remisión que se efectúe, de manera que se garantice la confiabilidad de la información que contienen y brindan para la toma de decisiones.	Ídem.	I
						f.	Recordar a los integrantes de la Comisión Institucional del Programa de Gestión Ambiental la necesidad de revisión adecuada del PGAI y de los informes de avance semestral respectivos, acorde con la función encomendada de su elaboración y remisión, en el artículo 8 del Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica (Decreto Ejecutivo N° 36499-S MINAET); así como de tener presente y cumplir las otras responsabilidades establecidas en dicho reglamento y en la Circular UNA-VADM-CIRC-005-2019 del 12/03/2019.	Ídem.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-01-2020	24/01/2020	Doctor Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración	Verificación del cumplimiento de disposiciones sobre gestión ambiental	de 4.3	Al Coordinador del Programa de Gestión Ambiental Institucional	g.	<p>Gestionar y velar porque se llenen de manera completa, precisa, correcta y consistente las hojas de registro de consumo y de control de residuos, considerando en especial, la anotación del nombre de la institución, el año y semestre, el título de la tabla, la cantidad de empleados, el cálculo de totales o promedios, los kilómetros recorridos con diésel, gasolina o LPG totales y/o por litro, la demanda máxima de electricidad y el área física respectiva, los kilogramos de algunos residuos sólidos separados y de manejo especial u otros datos para todos los meses, clarificando en caso de que no aplique o corresponda su consignación, para ayudar a descartar si se trata o no de una omisión, de manera que se obtenga información homogénea que permita efectuar adecuadas comparaciones y análisis y visualizar o dimensionar el impacto o valor agregado que los esfuerzos realizados en la materia están beneficiando a la Universidad y sociedad. Lo cual reitera la disposición administrativa derivada de la recomendación 4.2.a.9) contenida en el informe sobre "Evaluación de acciones para fortalecer la gestión ambiental", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-105-2017 del 18/05/2017.</p> <p>h. Revisar y ajustar, en lo que corresponda, el Programa de Gestión Ambiental Institucional 2017- 2021, para que haga referencia a información requerida en los Decretos Ejecutivos N° 38933-S y N° 049-S , con los que se promulgaron, respectivamente, los "Criterios ambientales establecidos en la Ley para la gestión integral de residuos para la compra de llantas por parte de las entidades que componen la administración pública" y el "Formato de reporte de seguimiento sobre el manejo de llantas que debe presentarse al Ministerio de Salud", donde se establece como deber incluir la identificación de las llantas declaradas residuos de manejo especial; la obligación de solo efectuar reencauche dos veces como máximo y de comprarlas únicamente a importadores o productores que se encuentren inscritos dentro de una Unidad de Cumplimiento; de llevar las estadísticas de gastos de compra, de reencauche y de valorización o tratamiento por parte de un gestor autorizado; de indicar la unidad y responsable de la gestión de llantas y la posibilidad de donar, permutar o vender llantas usadas que pueden ser objeto de reutilización y valorización y de informar semestralmente a la Dirección de Protección al Ambiente Humano, Nivel Central del Ministerio de Salud, siguiendo el formato de reporte supra citado.</p> <p>i. Coordinar con la Proveeduría Institucional para establecer un mecanismo de comunicación formal, que permita al Programa de Gestión Ambiental Institucional contar con información sobre las especificaciones técnicas que se incorporan en los carteles de licitaciones, ofertas, contratos u órdenes de compra relacionadas con sustentabilidad ambiental, de previo a su formalización, divulgación o selección, según corresponda, con la finalidad de que se verifique la consideración de normativa, requisitos, condiciones, obligaciones, criterios y certificaciones ambientales y de admisibilidad o evaluación aplicables adecuados y suficientes y se otorgue el visto bueno respectivo. Entre ellos, en especial, que los proveedores acrediten que cuentan con un plan de manejo de desechos sólidos, debidamente aprobado por el Ministerio de Salud y que están inscritos en ese Ministerio dentro de una Unidad de Cumplimiento; que se promueva la compra y utilización de materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas; que no se considere el costo económico como único factor relevante para la selección de proveedores, sino que se favorezca en las escalas de puntuación las ofertas que, en igualdad de condiciones, mejor evidencien el cumplimiento de las regulaciones sanitarias y ambientales vigentes y que los productos ofrecidos incorporan criterios de la gestión integral de residuos y que se asegure, de estimarse pertinente, la posibilidad de reencauche de llantas, su valorización y tratamiento al final de su vida útil, conforme lo dispuesto en el Decretos Ejecutivo N° 38933-S y el artículo 29 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos y la circular UNA-VADM-CIRC-005-2019 del 13/03/2019</p> <p>j. Establecer mecanismos de comunicación y registro para asegurar razonablemente la sistematización de la información relacionada con las contrataciones tramitadas institucionalmente, como parte de las acciones específicas para la prevención, protección y promoción de la calidad ambiental y minimización y gestión integral de los residuos ordinarios, especiales y peligrosos, que proporcione, como mínimo, el número y fecha de licitaciones, adjudicaciones, contratos, órdenes de compra y de inicio; fechas de finalización; nombre, cédula y dirección de proveedores; especialidad o servicios que brindan; unidades que atienden; datos de contacto; número, fecha y vigencia de la autorización para el manejo sanitario y ambiental; nombre, cédula, puesto, correo electrónico y teléfono de cada administrador de contrato; número, fecha y unidad destinataria de las revisiones técnicas y criterios ambientales emitidos y el nombre y puesto de los responsables respectivos; así como que permita controlar el vencimiento de contratos y recordar oportuna y formalmente, cuando corresponda, su renovación</p> <p>k. Enviar a la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud los reportes periódicos sobre el seguimiento del manejo de llantas y el cumplimiento de las obligaciones legales respectivas, como está dispuesto en los Decretos Ejecutivos N°38933-S y N° 049-S.</p>	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VADM-OFC-747-2020 del 27/05/2020, la disposición se encuentra implementada.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-01-2020	24/01/2020	Doctor Pedro Ureña Bonilla, Verificador de disposiciones sobre gestión ambiental	Verificación del cumplimiento de disposiciones sobre gestión ambiental	de 4.3	Al Coordinador del Programa de Gestión Ambiental Institucional	I.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración sobre el 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.	Se ha mantenido debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		
				4.4	Al Director del Programa de Servicios Generales	a.	Velar porque el Jefe de la Sección de Transporte Institucional implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos deben analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración 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.	Se ha velado porque el Jefe de la Sección de Transporte Institucional implemente las disposiciones administrativas, y se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Administración.		
				4.5	Al Jefe de la Sección de Transporte Institucional	a.1	Implementar un mecanismo de recopilación periódica de información que permita mantener actualizado detalle del tipo y cantidad de llantas con que cuenta cada vehículo institucional que, al menos contenga: la placa, año, marca, modelo y tipo de vehículo (carga liviana, de carga, autobuses, agrícolas e industriales); número de ejes y de aro; perfil y cantidad de llantas en uso, inventario, reencachadas o desechadas; promedio de vida útil esperada; número, fecha, monto y proveedor de facturas de adquisición, reencache o desecho de llantas y número, fecha y emisor de oficio de su valoración, que posibilite identificar y llevar estadísticas sobre la cantidad por semestre de llantas compradas, reparadas o tratadas en kilogramos y el proveedores y/o gestor adjudicado autorizado.	Ídem.		I
						a.2	Considerar dentro de las especificaciones técnicas de los carteles de licitaciones, ofertas, contratos u órdenes de compra que se tramiten, relacionadas con sustentabilidad ambiental, entre ellas, para la adquisición llantas, la consideración de normativa, requisitos, condiciones, obligaciones, criterios y certificaciones ambientales y de admisibilidad o evaluación aplicables. Entre ellos, en especial, que los proveedores acrediten que cuentan con un plan de manejo de desechos sólidos, debidamente aprobado por el Ministerio de Salud y que están inscritos en ese Ministerio dentro de una Unidad de Cumplimiento; que se promueva la compra y utilización de materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas; que no se considere el costo económico como único factor relevante para la selección de proveedores, sino que se favorezca en las escalas de puntuación las ofertas que, en igualdad de condiciones, mejor evidencien el cumplimiento de las regulaciones sanitarias y ambientales vigentes y que los productos ofrecidos incorporen criterios de la gestión integral de residuos y que se asegure, de estimarse pertinente, la posibilidad de reencache de llantas, su valorización y tratamiento al final de su vida útil, conforme lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 38933-S y el artículo 29 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos.	Ídem.		I
						a.3	Mantener debidamente informado al Director del Programa de Servicios Generales 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.	Se ha mantenido debidamente informado al Director del Programa de Servicios Generales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		
UNA-CU-INFO-04-2020	30/04/2020	Máster Sergio Arqueo Fernández Rojas, Director a.i., Programa de Gestión Financiera	de Cajas Chicas y Fondos Especiales de la Vicerrectoría de Extensión	2.1	Al Vicerrector(a) de Administración	a.	Velar porque el Director del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector 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 Director del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informado al Rector sobre su cumplimiento.		

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-04-2020	30/04/2020	Máster Sergio Arqueo de Cajas Chicas y Fondos Fernández Rojas, Especiales de la Vicerrectoría de Extensión Director a.i., Programa de Gestión Financiera		2.2	Al Director del Programa de Gestión Financiera	a.	Definir, implementar, aprobar, comunicar y mantener debidamente actualizados los instrumentos normativos que regulen los principales procesos para estandarizar la ejecución de tareas con respecto al control, seguimiento, liquidación, recuperación y registro contable de los intereses ganados en las cuentas de ahorros donde se administran los recursos económicos de las cajas chicas y fondos especiales por medio de tarjetas electrónicas derivadas del contrato de servicios de la plataforma BCR-Comercial.	Con oficio UNA-R-OFIC-988-2020 del 22/07/2020 la Vicerrectora de Administración normativa que regulen los principales procesos para estandarizar la ejecución de tareas con avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 15/10/2020. Con oficio UNA-CU-OFIC-040-2020 del 01/02/2021 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P
						b.	Valorar la conveniencia institucional de facultar como medio de pago, para las tarjetas de BCR- Comercial, la ejecución de transferencias SINPE, en cuyo caso de resultar conveniente para la institución su ejecución, se deben establecer los mecanismos de control y los instrumentos normativos correspondientes, considerando lo acontecido con los débitos automáticos por comisión bancaria que se aplican cuando estas transferencias de dinero se ejecutan, de los cuales se debe mantener un adecuado control y registro.	Ídem.	P
						c.	Recordar a los funcionarios encargados y responsables de las cajas chicas y fondos especiales, mientras se efectúa la valoración indicada en la recomendación anterior, el deber de apegarse a lo establecido y comunicado por la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera en la capacitación sobre cajas chicas y fondos especiales, disponible para consulta en la dirección web www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/10497 , respecto a que con las tarjetas de BCR- Comercial solo se permite la realización de retiros de efectivo mediante cajero automático, ventanilla o hacer pagos mediante datafono, no la realización de transferencias SINPE; e instruir al interno para que se verifique que ello se cumpla adecuada y oportunamente.	Ídem.	I
						d.	Girar instrucciones y velar porque el Jefe de la Sección de Tesorería para que el personal de dicha Sección se abstenga de indicarle a los encargados de las cajas chicas y fondos especiales que les hacen consultas que de hacer transferencias SINPE no se estaría reconociendo el pago de la comisión para efectos de la liquidación, dado que esa respuesta no resulta acorde a las medidas de control establecidas por el propio PGF de no permitir la ejecución de transferencias SINPE como medio de pago.	Ídem.	I
						e.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda, así como velar porque las Jefaturas de las Secciones de Tesorería y Presupuesto:	Ídem.	NA
						e.1	Verifiquen que junto con la liquidación se adjunten consistentemente los listados que muestran los movimientos bancarios correspondientes a las compras o retiros de efectivo por medio de la tarjeta electrónica durante el periodo de utilización conforme lo regulado en las circulares PGF-D-028-2014 y PGF.N.33-2014 "Directrices sobre trámites de cajas chicas y fondos especiales" del 10/09 y 16/10 del 2014 y parcialmente el punto N° 13.3 del instructivo UNA-PGF-INST-06-2016 "Trámite de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales" aprobado por la Dirección del PGF el 05/09/2016, en donde se establece como responsabilidad del Técnico Asistencial de Tesorería (cajas chicas y fondos especiales) de la Sección de Tesorería y del Técnico Asistencial Unidad Especializada, revisar el estado de cuenta del banco respectivo en aquellos casos que se deba rebajar saldo de tarjeta con el reportado en el formulario de liquidación, de forma que oportunamente se detecten eventuales inconsistencias, se requieran los ajustes o solicitan las acciones que correspondan, lo cual reitera las disposiciones administrativas derivadas de la recomendaciones 4.4.n del informe de auditoría sobre la "Evaluación de los principales controles de Caja y Bancos", remitido con el oficio C.017.2014 del 11/02/2014 y 4.3 a.2) del informe sobre la "Liquidación de Cajas Chicas y Fondos Especiales" comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-13-2019 del 23/08/2019, convertida en disposición administrativa mediante el oficio UNA-PGF-OFIC-869-2019 del 27/08/2019.	Ídem.	I
						e.2	Ejecuten consistentemente los recortes de tarjeta conforme la medida de control establecida en el punto N°13.3 del instructivo UNA-PGF-INST-06-2016 "Trámite de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales" que requiere dejar las tarjetas bancarias al final del año con el saldo disponible de un colon.	Ídem.	I
						f.	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 debidamente informado a la Vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-05-2020	14/05/2020	Máster Yadira Cerdas Arqueos de cajas chicas y fondos Rivera, Vicerrectora de especiales de la Vicerrectoría de Extensión Ureña, Dr. Pedro Bonilla, Vicerrector de Administración		4.1	Al Rector	a.	Velar porque los Vicerrectores de Extensión y Administración implementen las disposiciones administrativas que se derivan 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.	Se ha velado porque los Vicerrectores de Extensión y Administración implementen las disposiciones administrativas.	
				4.2	A la Vicerrectora de Extensión	a.	Girar instrucciones a las personas funcionarias encargadas de las cajas chicas y fondos especiales de la Vicerrectoría de Extensión, así como velar, en su condición de funcionaria responsable porque:	Se giraron instrucciones a las personas funcionarias encargadas de las cajas chicas y fondos especiales de la Vicerrectoría de Extensión.	NA
						a.1	Manejen los recursos económicos destinados a las cajas chicas y fondos especiales asignados a la Vicerrectoría de Extensión de manera independiente de los propios, en forma ordenada y adecuadamente respaldada, manteniendo la correspondencia exacta del monto autorizado, con el saldo disponible en custodia y los justificantes de egreso originales, según lo indicado en el artículo 9 inciso a) y c) del RCCHF.	Mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-2391-2020 del 13/10/2020 el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 15/03/2021.	P
						a.2	Reporten adecuada, oportuna y correctamente, en el formulario de liquidación correspondiente, el saldo efectivamente disponible en la cuenta bancaria donde se administran los recursos económicos de las cajas chicas.	Ídem.	P
						a.3	Garanticen que los recursos económicos de las cajas chicas se utilicen en erogaciones que respondan a las competencias normativas asignadas a la Vicerrectoría de Extensión, específicamente a las propias necesidades de operación de la Vicerrectoría y atendiendo el fin para cual fueron aprobados dichos recursos.	Mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-2391-2020 el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2021.	P
						a.4	Realicen arqueos periódicos y documentados tal y como lo establece el artículo 14 del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales y aseguren el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el precitado cuerpo reglamentario en el caso de que se determinen sobrantes o faltantes.	Mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-2391-2020 el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/05/2021.	P
						a.5	Completen adecuadamente los formularios de reintegros garantizando que se incluya toda la información requerida, principalmente el disponible en efectivo en custodia y/o saldo en la tarjeta, el monto en letras del reintegro, los números de cédulas junto a la firma del encargado y/o responsable.	Ídem.	P
						b.	Girar instrucciones a la persona funcionaria encargada cédula de identidad 111130688 y velar porque:	Se giraron instrucciones a la persona funcionaria para la atención de las disposiciones administrativas.	NA
						b.1	Se abstenga de utilizar los recursos de las cajas chicas que se le asignen para administración como mecanismo para efectuar apoyo financiero a Unidades Ejecutoras que no dependa jerárquicamente de la Vicerrectoría Extensión ya que ello no resulta acorde con lo tipificado en el artículo 2 inciso a) del RCCHF y propicia registros presupuestarios y contables en los que el uso de los recursos no queda debidamente asociado con la unidad que en efecto los utilizó.	Mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-2391-2020 el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 30/11/2020.	P
						b.2	Verifique que las facturas que respaldan los gastos ejecutados en las cajas chicas o fondos especiales que se le asignen incluyan el monto total del impuesto de ventas, indiquen si los artículos están o no gravados con dicho impuesto y que las facturas llenadas a mano, cuando corresponda, incorporen el monto total de la factura en letras tal como es señalado en la capacitación "Inducción a los procesos de Gestión Financiera para funcionarios externos" impartida por el PGF en abril del 2019.	Ídem.	P
						b.3	Se abstenga de incluir en las liquidaciones o en los reintegros de las cajas chicas asignadas a la Vicerrectoría de Extensión facturas anteriores al último reintegro, tal y como lo establece el artículo 9 incisos b) y j) del RCCHF y los procedimientos comunicados a la comunidad universitaria con las circulares PGF-D-028-2014 y PGF.N.33-2014 "Directrices sobre trámites de cajas chicas y fondos especiales" del 10/09/2014 y 16/10/2014, respectivamente, que disponen que en los reintegros de caja chica deben incorporarse todos los comprobantes que posean a la fecha de requerir el reembolso, caso contrario, los documentos justificantes no se aceptarán en el próximo trámite de reposición de dinero.	Ídem.	P
						c.	Ejecutar procesos adecuados, oportunos y formales de supervisión entre los cuales se incluyen; pero no limita, la realización de arqueos periódicos, sorpresivos y documentados de las cajas chicas y fondos especiales asignados a la Vicerrectoría de Extensión en los cuales se debe asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el caso de que se determinen sobrantes o faltantes.	Mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-2391-2020 el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/05/2021.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-05-2020	14/05/2020	Máster Yadira Cerdas Arqueos de Rivera, Vicerrectora de Extensión, Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración	de cajas chicas y fondos especiales de la Vicerrectoría de Extensión	4.2	A la Vicerrectora de Extensión	d.	Girar instrucciones a la persona funcionaria encargada con la cédula de identidad 106630878 y velar porque consistentemente verifique que los tickets emitidos por el servicio de taxi de las cajas chicas o fondos especiales que se le asignen estén acompañados del comprobante de pago por caja chica donde se acredite de qué lugar a qué lugar se brindó el servicio de taxi de forma que facilite el control administrativo de la pertinencia de este tipo de erogaciones y garantice la observancia de lo establecido en las circulares de la Administración Activa que norman dicha situación.	Mediante el citado oficio UNA-R-OFIC-2391-2020 el Rector avala la implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/05/2021.	plan de P
						e.	Adoptar actividades de mejoramiento continuo para garantizar que las solicitudes de aperturas de cajas chicas y fondos especiales de la Vicerrectoría de Extensión se aprueben por el superior jerárquico inmediato de la instancia a la cual está inscrita esa Vicerrectoría y que la persona responsable de las cajas chicas o fondos especiales sea el superior jerárquico de la organización que los administra, tal y como lo estipulan los artículos 4 y 8 inciso a) del RCCHFE.	Ídem.	P
						f.	Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	
				4.3	Al Vicerrector(a) de Administración	a.	Velar porque el Director del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado porque el Director del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria.	
				4.4	Al Director del Programa de Gestión Financiera	a.	Revisar y analizar en apego a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales (RCCHFE) y en coordinación con el Jefe de la Sección de Tesorería, lo suscitado en el caso de la persona funcionaria encargada con cédula de identidad número 111130688, en cuanto a:		NA
						a.1	La transferencia N° 12060090 por un monto de cien mil colones exactos (¢100.000,00) realizada desde su cuenta de ahorros personal a la cuenta ahorros donde se administra la caja chica AH-001-2233633-8 Colones.	Mediante el oficio UNA-R-OFIC-956-2020 del 02/07/2020 la Vicerrectora de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 30/06/2020. Con oficio UNA-CU-OFIC-040-2020 del 01/02/2021 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento.	P
						a.2	El retiro de efectivo mediante cajero automático por nueve mil colones exactos (¢9.000,00) que equivale al 97% al saldo disponible del año 2017 señalado en el Cuadro N°1, realizado el 11/01/2018 un día después de haber realizado el oficio de liquidación del fondo del 2017 y antes de que se realizara el primer depósito por el importe de caja chica autorizado para el 2018.	Ídem.	P
						a.3	La transferencia electrónica por doce mil setecientos sesenta colones con 82/100 (¢12.760,82) que realizó el 03/12/2018 desde la cuenta "AH-001-2233633-8 Colones" hacia la cuenta bancaria personal.	Ídem.	P
						a.4	Lo actuado respecto a la erogación por la compra de materiales de construcción para remodelar el edificio de las antiguas residencias de la Sección Regional Sarapiquí, que no asocia a las competencias normativas asignadas a la Vicerrectoría de Extensión ni a las propias necesidades de operación de la Vicerrectoría y más bien constituye un apoyo financiero que la VExt. concedió a una Unidad Ejecutora sin dependencia jerárquica lo cual no concuerda con lo tipificado en el artículo 2 inciso a) del RCCHFE, propicia registros presupuestarios y contables en los que el uso de los recursos no queda debidamente asociado con la unidad que en efecto los utilizó y no resulta acorde a la justificación incluida en la solicitud de apertura presentada al Programa de Gestión Financiera.	Ídem.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-05-2020	14/05/2020	Máster Yadira Cerdas Arqueos de cajas chicas y fondos Rivera, Vicerrectora de especiales de la Vicerrectoría de Extensión, Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración	4.4	Al Director del Programa de Gestión Financiera	b.	Girar instrucciones y velar porque, consistentemente se ejecuten arqueos periódicos, sorpresivos y documentados de las cajas chicas y fondos especiales en los cuales se debe asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el caso de que se determinen sobrantes o faltantes.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-1734-2020 del 21/06/2020, la disposición se encuentra implementada.		I
					c.	Ajustar y actualizar el formulario "Solicitud de Reintegro de Cajas Chicas" versión N°02-2020, ídem. para que como medida de seguridad de forma automática evite la posible eliminación o modificación, por parte del usuario, de la fecha de elaboración del citado formulario, a fin de contar con información que permita identificar la oportunidad de la elaboración y presentación de la solicitud de reembolso al PGF.			I
					d.	Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Tesorería y velar porque consistentemente en dicha Sección se:			NA
					d.1	Abstengan de recibir y tramitar en las liquidaciones o en los reintegros de las cajas chicas asignadas facturas anteriores al último reintegro, tal y como lo establece el artículo 9 incisos b) y j) del RCCHFE y los procedimientos comunicados a la comunidad universitaria con las circulares PGF-D-028-2014 y PGF.N.33-2014 "Directrices sobre trámites de cajas chicas y fondos especiales" del 10/09/2014 y 16/10/2014, respectivamente, que disponen que en los reintegros de caja chica deben de incorporarse todos los comprobantes que posean a la fecha de requerir el reembolso, caso contrario, los documentos justificantes no se aceptarán en el próximo trámite de reposición de dinero.			I
					d.2	Controle consistente y rigurosamente que las solicitudes de apertura de cajas chicas y fondos especiales o los cambios que se realicen a los términos de la apertura inicial, se gestionen sin excepción por el funcionario responsable (o superior jerárquico de la unidad u organización encargada de su administración) y sean aprobados por el superior jerárquico de la instancia a la cual está adscrita, estén debidamente suscritos o con firma digital certificada y que se comuniquen oportuna y formalmente al Programa de Gestión Financiera, detallando en los casos que corresponda, el nombre, número de cédula y puesto, de los nuevos funcionarios designados, tal como lo requiere el artículo 8 incisos a) y b) del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales, lo cual reitera la recomendación de auditoría 4.3 a.2) del informe sobre la "Revisión de las transferencias efectuadas para el funcionamiento de cajas chicas y fondos especiales" comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-01-2019 del 08/03/2019, que fue transformada en disposición administrativa con el oficio UNA-PGF-OFIC-257-2019 del 19/03/2019.			I
					e.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración 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.	Se ha mantenido debidamente informado al Vicerrector de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		
UNA-CU-INFO-08-2020	24/07/2020	Máster Sergio Fernández Rojas, Director a.i., Programa de Gestión Financiera	4.1	Al Vicerrector(a) de Administración	a.	Velar porque el Director 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. Mantener debidamente informada a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, 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 porque el Director del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría		
				4.2	Al Director del Programa de Gestión Financiera	a.	Revisar, ajustar, actualizar, aprobar y comunicar, según corresponda, los instrumentos normativos que regulan la elaboración y seguimiento de las conciliaciones bancarias, garantizando que cumplan, en lo pertinente, con lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria y el Manual para la Emisión de Normativa.	Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1230-2020 del 01/09/2020 el Vicerrector de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/03/2021.	P
					b.	Requerir al Jefe de la Sección de Tesorería, la presentación, en un plazo perentorio, de la propuesta de ajuste del "Instructivo Partidas Pendientes de registro en conciliaciones bancarias" y, especialmente lo relacionado a los mecanismos y acciones pertinentes para la identificación y anulación oportuna de cheques en cartera que superen los cuatro años de haber sido emitidos, según lo instruido en el oficio UNA-PGF-OFIC-1008-2019 del 03/10/2019.			P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-08-2020	24/07/2020	Máster Sergio Fernández Rojas, Director a.i., Programa de Gestión Financiera	Revisión de Conciliaciones Bancarias	4.3	Al Jefe de la Sección Tesorería	b.	Informar oportuna y consistentemente, a la Comunidad Universitaria, sobre los cheques pendientes de retirar con más de cuatro meses de haber sido emitidos, solicitando a los interesados presentarse a retirarlos.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1230-2020 el Vicerrector de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/03/2021.	P
						c.	Solicitar con carácter urgente al Centro de Gestión Informática los requerimientos necesarios para ejecutar procesos adecuados, oportunos y formales de supervisión en el manejo de cheques, entre los cuales se incluyen; pero no limita, la identificación de cheques en custodia que superen los cuatro meses de haber sido emitidos y la anulación de cheques que superen los cuatro años de haber sido emitidos.	Ídem.	P
						d.	Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar porque se:	La Sección de Tesorería ha gestionado y velado por la implementación de la disposiciones.	NA
						d.1	Efectúe y revise rigurosa y mensualmente los informes de arqueos de cheques en cartera, prestando especial atención a la incorporación de la totalidad de los cheques que se mantienen en custodia en todas las cuentas bancarias; así como que se les consigne consistentemente la observación de su antigüedad, en caso de contar con cuatro o más meses de haber sido emitidos, para su archivo en forma separada, lo cual reitera las disposiciones administrativas derivadas de las recomendaciones 4.4.b.6 y 4.4.h del informe de auditoría sobre la "Evaluación de los principales controles de Caja y Bancos", remitido con el oficio C.017.2014 del 11/02/2014.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1230-2020 el Vicerrector de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/03/2021.	P
						d.2	Implemente un mecanismo de control formal que establezca el contenido mínimo que deben tener los informes de arqueos de cheques en cartera, consignando al menos el nombre, puesto y firma de los responsables de efectuarlos y revisarlos, la síntesis de los resultados y/o observaciones identificadas, de manera que promueva uniformidad y consistencia; y que facilite el análisis, actualización y depuración oportuna de dichos cheques.	Ídem.	P
						d.3	Asegure la realización mensual y completa del proceso de anulación de los cheques pendientes en cartera con más de cuatro meses de haber sido emitidos, en caso de que no sean retirados transcurrida una semana de haberse informado a la Comunidad Universitaria, según lo establecido en la actividad N° 14 del instructivo UNA-PGF-INST-035-2018 "Partidas Pendientes de Registro en Conciliaciones Bancarias"; garantizándose su exclusión como partidas conciliatorias de las cuentas bancarias de la Universidad.	Ídem.	P
						e.	Mantener debidamente informado al Director del Programa de Gestión Financiera sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría.	Se ha mantenido informado al Director del Programa de Gestión Financiera.	
				4.4	A la Jefe a.i. de la Sección de Contabilidad	a.	Garantizar la preparación y presentación de la propuesta de procedimiento alternativo para la elaboración de la conciliación de la cuenta del Banco Nacional de Costa Rica 100-01-010-004794-2 de la Sede Regional Brunca, ante la eventual ausencia del funcionario (a) que ocupe el puesto de Profesional Asistencial en Servicios Administrativos.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1230-2020 el Vicerrector de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/03/2021.	P
						b.	Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar porque:	La Sección de Tesorería ha gestionado y velado por la implementación de la disposiciones.	NA
						b.1	Se remita oportuna y consistentemente copia de las conciliaciones bancarias mensuales a la Jefatura de la Sección de Presupuesto y Dirección del Programa de Gestión Financiera (PGF), tal y como lo indica la actividad N° 18 del instructivo UNA-PGF-INST-035-2018 "Partidas Pendientes de Registro en Conciliaciones Bancarias".	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1230-2020 el Vicerrector de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/03/2021.	P
						b.2	El registro contable de reconocimiento de "otros ingresos", correspondiente a cheques nulos al vencimiento, en caso de que los beneficiarios no hayan solicitado su reposición durante un periodo de cuatro años, se realice de manera oportuna tomando como referencia la fecha de emisión del cheque.	Ídem.	P
						b.3	Se ajuste el plazo de prescripción para considerar como "Otros ingresos" los "depósitos sin identificar" de forma que concuerde con los cuatro años exactos a partir de la fecha en que el dinero fue depositado en las cuentas bancarias de la Institución, conforme lo indicado por la Asesoría Jurídica en el criterio jurídico dado con el oficio AJ-D-318-2011 del 16/07/2011.	Ídem.	P
						b.4	Se gestione, de manera consistente, oportuna y adecuada, la depuración y actualización de los movimientos registrados en la cuenta "2.1.1.99.99.02.0.00000.18 Clas.X Pagar Depos.sin Identificar", investigando documentalmente, aplicando y corrigiendo, según corresponda, los depósitos no identificados.	Ídem.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-08-2020	24/07/2020	Máster Sergio Fernández Rojas, Director a.i., Programa de Gestión Financiera	Revisión de Conciliaciones Bancarias	4.4	A la Jefe a.i. de la Sección de Contabilidad	b.5	Se tomen las medidas correspondientes para asegurar que se preparen, revisen y autoricen consistentemente y de manera oportuna, las conciliaciones bancarias.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1230-2020 el Vicerrector de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/03/2021.		P
						c.	Mantener debidamente informado al Director del Programa de Gestión Financiera sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría.	Se ha mantenido informado al Director del Programa de Gestión Financiera (PGF) sobre el plan de implementación y matriz de seguimiento.		
UNA-CU-INFO-09-2020	01/09/2020	Máster William Páez Ramírez, Director, Programa de Servicios Generales	Análisis de los principales mecanismos de control en la reparación y mantenimiento de vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos	4.1	Al Vicerrector(a) de Administración	a.	Velar porque el Director del Programa de Servicios Generales 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 informada a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, 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 porque el Director del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.		
				4.2	Al Director Programa de Servicios Generales	a.	Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Transporte Institucional y velar porque:	Se ha girado instrucciones al Jefe de la Sección de Transporte Institucional.		NA
						a.1	Implemente actividades de control que aseguren razonablemente la concordancia de los montos facturados por servicios de mantenimiento con los montos cotizados u ofertados, y que de existir diferencias se cuente con las justificaciones formales y debidamente autorizadas por el personal competente.	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-VADM-OFIC-210-2021 del 08/02/2021 la disposición está implementada.		I
						a.2	Analice y proponga mecanismos o actividades de control, que se deben de incorporar en los instrumentos normativos respectivos, para realizar adecuada y oportunamente el diagnóstico y el control de calidad de las reparaciones de los vehículos asignados a las Sedes o Secciones Regionales.	Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-210-2021 la Vicerrectora de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2021.		P
						a.3	En las reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo que en situaciones de urgencia o en contrataciones de escaso monto tramitadas y canceladas utilizando el procedimiento de excepción de caja chica, se cuente con la cotización respectiva, a fin de sujetarse a lo establecido en la actividad 5.2 del instructivo "Programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos en la flota vehicular-UNA".	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-210-2021 la disposición está P93-1 implementada.		I
						b.	Velar porque el Jefe de la Sección de Transporte Institucional implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación 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 velado instrucciones al Jefe de la Sección de Transporte Institucional implemente las disposiciones administrativas y se ha mantenido informada a la Vicerrectoría de Administración y a esta Contraloría.		
				4.3	Al Jefe de la Sección de Transporte Institucional	a.	Revisar, ajustar o actualizar el "Plan de mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales de la Universidad Nacional" y el instructivo denominado "Programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos en la flota vehicular-UNA", asegurando que:			NA

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-09-2020	01/09/2020	Máster William Páez Ramírez, Director, Programa de Servicios Generales	Análisis de los principales mecanismos de control en la reparación y mantenimiento de vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos	4.3	Al Jefe de la Sección de Transporte Institucional	a.1	Se analice, formalmente, la oportunidad de vincular ambos instrumentos normativos considerando los objetivos establecidos en cada uno, para que se incorpore elementos o mecanismos de monitoreo y control para asegurar la implementación efectiva de las actividades que aseguren el mantenimiento preventivo como mecanismo de anticipo de fallas y la evaluación de dicho mantenimiento; señalamiento de responsables de garantizar el mantenimiento; procesos a seguir en caso de desviaciones; consideración de espacios de tiempo en caso que no se cumpla con el consumo de kilometraje requerido (aspecto importante en el caso de los vehículos en garantía por el fabricante o vendedor); indicación del periodo de vigencia; la firma, fecha y nombre del responsable de su elaboración, revisión y aprobación.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-210-2021, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2021.	P
						a.2	El "Plan de mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales de la Universidad Nacional" incluya actividades de mantenimiento correctivo para garantizar que se reparan las diferentes partes del vehículo en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar, tal como lo requieren los artículos 3 inciso c), 4 inciso d) y 7 incisos d), h) y m) del Reglamento de Transporte y fue establecido en la disposición administrativa derivada de la recomendación de auditoría 4.2.a) del informe sobre la "Revisión de los principales controles en el Taller Servitec de la Sección de Transporte Institucional", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-10-2017 del 18/08/2017.	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNA-VADM-OFIC-279-2021 del 19/02/2021, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2021.	P
						a.3	Se comunique o divulgue oportunamente y por los canales oficiales a los funcionarios responsables de la administración de los vehículos centralizados y descentralizados el "Plan de mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales de la Universidad Nacional", dada la obligación de solicitar la programación del mantenimiento a la Coordinación de la Unidad de Control de la Flotilla Vehicular de la Sección de Transporte Institucional en vista de lo señalado en los artículos 4 inciso d) y 8 inciso e) del Reglamento de Transportes, así como que se mantenga disponible para su consulta en medios físicos o electrónicos.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-279-2021, el plazo de cumplimiento vence el 10/05/2021.	P
						b.	Revisar, ajustar o actualizar el "Manual de Procedimientos internos: Centro de Servicio Técnico y Asistencia Vehicular" y el instructivo denominado "Programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos en la flotilla vehicular-UNA", asegurando que:		NA
						b.1	Se analice y valore, formalmente, la oportunidad de integrar ambos instrumentos normativos considerando los objetivos establecidos en cada uno; la reiteración de actividades en ambos, entre ellas la presentación del "Formulario de reporte de averías y solicitud de reparaciones de vehículos institucionales", emisión del diagnóstico y visto bueno por parte del mecánico asignado, elaboración y remisión de la orden de trabajo al taller del proveedor y la realización del control de calidad; la incorporación de actividades y procedimientos sobre la eliminación de repuestos sustituidos, la forma de documentación del recibido conforme de la orden de trabajo por parte de los proveedores o taller asignado, la necesidad de contar o no con la cotización de los servicios de reparación tramitados y cancelados utilizando el procedimiento de excepción de caja chica y las particularidades en el tratamiento de las revisiones, reparaciones, control de calidad y entrega de los repuestos y vehículos asignados a las Sedes o Secciones Regionales, para lo cual se deben tener presente los diversos tipos normativos y requisitos establecidos en el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas emitido con ocasión de la promulgación del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-279-2021, el plazo de cumplimiento vence el 10/05/2021.	P
						b.2	Se cumpla consistentemente con los requisitos establecidos en el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas y el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria y revisando que no se presenten duplicaciones numéricas en la secuencia de actividades.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-279-2021, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2021.	P
						c.	Informar formalmente a los responsables descentralizados de la administración de vehículos institucionales o a la Comunidad Universitaria los cambios realizados al Formulario de Reporte de Averías y Solicitudes para Reparaciones de Vehículos Institucionales con ocasión de la implementación de disposiciones administrativas del informe "Revisión de los principales controles en el Taller Servitec de la Sección de Transporte Institucional", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-10-2017 del 18/08/2017.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-210-2021, el plazo de cumplimiento vence el 12/04/2021.	P
						d.	Realizar y documentar las comparaciones del tiempo que tardan las reparaciones con los plazos promedio de los talleres o los que se indicaron en las ofertas los proveedores de servicio de mantenimiento categorizados en el proceso de contratación administrativa como únicos.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-210-2021 la disposición está implementada.	I
						e.	Instaurar mecanismos para monitorear los plazos de entrega de las reparaciones de vehículos institucionales y para asegurar el cumplimiento de los plazos convenidos con los proveedores.		I
						f.	Gestionar ante los proveedores contratados para brindar el servicio de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la flotilla vehicular y velar porque:		NA
						f.1	Informen, a esa Sección, los días aproximados para ejecutar dicho servicio contratado de forma que se facilite la ejecución del deber de velar por la oportuna y correcta ejecución de la contratación y adoptar acciones para exigir al contratista observar los tiempos definidos para el mantenimiento preventivo y correctivo, salvo casos especiales y justificados en que se requiera realizar pedidos especiales de repuestos al fabricante.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-210-2021 la disposición está implementada.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-09-2020	01/09/2020	Máster William Páez Ramírez, Director, Programa de Servicios Generales	Análisis de los principales mecanismos de control en la reparación y mantenimiento de vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos	4.3	Al Jefe de la Sección de Transporte Institucional	f.2	Entreguen consistentemente (física o electrónicamente) los resultados (inventario) de la revisión del vehículo que se realiza delante del funcionario de la Universidad Nacional que hace entrega del vehículo, anotando especialmente los golpes que presente el automotor, las herramientas y extras que porta y demás aspectos considerados de importancia.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-210-2021 la disposición está implementada.	I
						g.	Girar instrucciones formales y así como velar porque:	El Jefe de la Sección de Transporte Institucional ha girado instrucciones y velado porque se implementen las disposiciones administrativas.	NA
						g.1	En las "Órdenes de Trabajo" se incluya consistentemente en el espacio correspondiente, la información de los días aproximados para ejecutar la reparación del vehículo institucional.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-210-2021 del 08/02/2021 la disposición está implementada.	I
						g.2	Las verificaciones y pruebas para asegurar la calidad de los servicios de mantenimiento contratados a proveedores externos se registren y documenten adecuada y oportunamente en un mecanismo adicional al sello que indica "Sección Transportes/SERVITEC-UNA" e incluye los apartados de "Fecha", "VB" y "Atendida", de forma que se atienda la actividad 16 del "Manual de procedimientos internos: Centro de Servicio Técnico y Asistencia Vehicular (VDES-PAA-ST-MPI-02.2009)" y así garantizar la adecuada verificación de que las averías reportadas y contratadas efectivamente fueron realizadas correctamente por el proveedor contratado, que los repuestos facturados fueron cambiados, la documentación del detalle, recepción y disposición final de la totalidad de los repuestos sustituidos, de conformidad con lo establecido en la actividad 16, inciso f) del Manual de procedimientos internos: Centro de Servicio Técnico y Asistencia Vehicular (VDES-PAA-ST-MPI-02.2009).	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-210-2021, el plazo de cumplimiento vence el 05/04/2021.	P
						g.3	Se generen los comunicados entre la Sección de Transporte Institucional y los proveedores para indicar el fin de la reparación o las calidades del funcionario encargado de realizar el retiro del vehículo del taller del proveedor y se respalden física o digitalmente en los expedientes respectivos.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-210-2021 la disposición está implementada.	I
						g.4	Se confeccione consistente y oportunamente el formulario de "Salida de desechos valorizables o no valorizables" y el "Acta de eliminación de repuestos de vehículos no valorizables", verificando que se incluya la totalidad de los repuestos reemplazados y autorizados (sin considerar filtros de aire y combustible) o en caso de diferencias se justifiquen adecuada, oportuna y formalmente.	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNA-VADM-OFIC-1714-2021 del 13/11/2020, el plazo de cumplimiento vence el 19/07/2021.	P
						g.5	Se revise rigurosa, consistente y periódicamente que en los registros denominados "Consecutivo SERVITEC" , "Tipo de Servicio" y "Control de fechas" se anote de manera oportuna, completa, correcta y actualizada la información solicitada en cada una de las columnas que componen dichos registros, así como que en el registro "Control de fechas" se registren y actualicen las justificaciones en la columna de "observaciones" cuando la solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos institucionales presente plazos de atención considerables.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-210-2021 la disposición está implementada.	I
						g.6	Se revise y complete adecuada y correctamente la categoría de las motocicletas y cuadraciclós, y el número de activo en el registro identificado como "Inventario de la flotta institucional".	Ídem	I
						g.7	Se realice un registro individualizado de los detalles de la garantía de compra que otorga el proveedor al momento de la adquisición de vehículos institucionales, para efectos de controlar los mantenimientos preventivos incluidos durante el periodo de vigencia de esa garantía, donde se identifiquen las condiciones de la garantía de funcionamiento otorgadas por el proveedor y la fecha a partir de la cual se encuentran vigentes.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-279-2021, el plazo de cumplimiento vence el 31/03/2021.	P
						g.8	La entrega de los vehículos reparados se realice utilizando el "Formulario Reporte de Reparación" en el cual se especifique en detalle las reparaciones ejecutadas conforme lo establecido en las actividades 7.4 y 7.5 del instructivo "Programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos en la flotta vehicular-UNA" lo cual elimina el uso de la bitácora denominada "Acta Entrega de Vehículos Reparaciones SERVITEC".	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-279-2021, el plazo de cumplimiento vence el 01/03/2021.	P
						g.9	Se mantengan los expedientes de los vehículos completos, actualizados y debidamente foliados, lo cual reitera la disposición administrativa 4.2 c.1), dirigida al Jefe de la Sección de Transporte Institucional, del informe sobre la "Revisión de los principales controles en el Taller de Servitec de la Sección de Transporte Institucional" comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-10-2017 del 18/08/2017.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-210-2021, el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2021.	P
						g.10	Se revise rigurosa y consistentemente que los formularios de reporte de averías y solicitud de reparaciones de vehículos institucionales se completen adecuadamente, detallando en forma correcta y completa la información requerida para asegurar el adecuado trámite, aprobación, sustento y control de las reparaciones e individualización de responsabilidades, cuando corresponda. Lo cual reitera la disposición administrativa 4.2 c.3), dirigida al Jefe de la Sección de Transporte Institucional, del informe sobre la "Revisión de los principales controles en el Taller de Servitec de la Sección de Transporte Institucional" comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-10-2017 del 18/08/2017.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-279-2021 la disposición está implementada.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-09-2020	01/09/2020	Máster William Páez Ramírez, Director, Programa de Servicios Generales	Análisis de los principales mecanismos de control en la reparación y mantenimiento de vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos	4.3	Al Jefe de la Sección de Transporte Institucional	h.	Velar por que el diagnóstico de las reparaciones realizado por el mecánico asignado se consigne al frente del "Formulario de Reporte de Averías y Solicitud de Reparaciones de Vehículos Institucionales".	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-210-2021, el plazo de cumplimiento vence el 01/03/2021.	P
						i.	Revisar que el "Manual de instrucciones para el llenado del Formulario de Reporte de Averías y Solicitudes para Reparaciones de Vehículos Institucionales" considere las modificaciones y/o actualizaciones (eliminaciones como la solicitud de información sobre el número de requisición, el número de contrato correspondiente y la firma de aval de presupuesto) realizadas al Formulario de Reporte de Averías y Solicitudes para Reparaciones de Vehículos Institucionales con ocasión de la implementación de disposiciones administrativas del informe "Revisión de los principales controles en el Taller Servitec de la Sección de Transporte Institucional".	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-279-2021 la disposición está implementada.	I
						j.	Mantener debidamente informado al Director del Programa de Servicios Generales 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 debidamente informado al Director del Programa de Servicios Generales y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	
UNA-CU-INFO-10-2020	17/09/2020	Máster Gilbert Ramírez, Director, Programa de Recursos Humanos, Máster Axel Hernández Vargas, Director, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Evaluación del módulo de Vacaciones del Sistema de Recursos Humanos	4.1	Al Rector	a.	Velar porque el Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación implemente la disposición administrativa que se deriva de la recomendación que se le gira, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones y matrices de seguimiento que se presenten -en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad.	Se ha velado por que el Director de Tecnologías de Información y Comunicación y la Vicerrectora de Administración implementen las disposiciones.	
				4.2	Al Vicerrector(a) de Administración	a.	Velar porque el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos 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 y matrices de seguimiento que se presenten -en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad.	Se ha velado por que el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos implemente las disposiciones y mantenido informado al Rector.	
				4.3	Al Director del Programa Desarrollo Recursos Humanos	a.	Realizar depuraciones periódicas que incluyan la actualización y/o desactivación, según corresponda y previo análisis, de los códigos de usuario y sus permisos de acceso al módulo de Vacaciones, y se limite por medio de las fechas de vencimiento (fecha hasta) el acceso a personal que estará utilizando el acceso por un periodo previamente determinado.	Según el plan de implementación y matriz de seguimiento avalado con el oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020 del 12/11/2020, el plazo de cumplimiento vence el 01/11/2021.	P
						b.	Revisar los roles de asistente administrativo(a) asignados a los siguientes funcionarios(as) y de corresponder, en coordinación con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, proceder con la eliminación de aquellos que no resulten procedentes mantenerlos vigentes por pertenecer a unidades universitarias distintas a las cuales tienen acceso a la información o por que no ejecuten las tareas propias del cargo que hace necesaria la asignación del referido rol:		NA
						b.1.	Cédula 109020238 consultar las vacaciones de la Vicerrectoría de Docencia y del Departamento de Registro.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento venció el 01/12/2020.	P
						b.2.	Cédulas 204130365, 603340945 y 401470302, consultas a las vacaciones de la Sección Regional Campus Sarapiquí.	Ídem.	P
						b.3.	Cédulas 401470302, 401900502, 602410215, 110090437, 603320882, 110710972, 401800432, 205690159, 603940675, 604100455, 603440268, el rol de asistente administrativo, en caso de que efectivamente no corresponda.	Ídem.	P
						c.	Comunicar a las Unidades Ejecutoras los roles y privilegios disponibles en el módulo de Vacaciones del Sistema de Recursos Humanos para que al momento de solicitar la asignación de accesos, detallen consistentemente los roles y privilegios que se deben solicitar y otorgar.	Ídem.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
								Detalle		
UNA-CU-INFO-10-2020	17/09/2020	Máster Gilbert Mora Ramírez, Director Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Máster Axel Hernández Vargas, Director, Dirección Tecnologías de Información y Comunicación	Evaluación del módulo de Vacaciones del Sistema de Recursos Humanos	4.3	Al Director Programa Desarrollo Recursos Humanos	del d. de	d.	Girar instrucciones y velar porque se elabore el plan de continuidad formalmente documentado, aprobado y comunicado al personal correspondiente del PDRH, con las opciones y acciones que deben aplicarse para continuar con el proceso del módulo de Vacaciones, en caso de presentarse inconvenientes con su operación, efectuando las pruebas correspondientes del mismo.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento vence el 03/08/2021.	P
							e.	Implementar, en coordinación con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, la factibilidad, debidamente razonada, de que el módulo de Vacaciones cuente con:		NA
							e.1	La opción para ingresar y controlar el programa de vacaciones anual planificado por las Unidades Ejecutoras y alerte sobre el personal universitario que no ha disfrutado de las vacaciones en el 2020, el plazo de cumplimiento vence el 01/11/2021.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento vence el 01/11/2021.	P
							e.2	Alertas de los funcionarios que mantienen pendiente de disfrute más de un periodo de vacaciones cumplido.	Ídem.	P
							e.3	Una opción específica para almacenar la resolución cuando las autoridades competentes autoricen motivadamente la acumulación de vacaciones conforme lo dispuesto en la normativa.	Ídem.	P
							e.4	Alertas y cambie el estado a prescripción de las vacaciones pendiente de disfrutar, pasado un año a partir de la fecha de terminación del contrato de trabajo.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, la disposición se encuentra implementada.	I
							e.5	Mecanismos para asegurar la solicitud de aprobación del registro o reversión de la liquidación o traslado de vacaciones y con una opción para visualizar las transacciones reversadas.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento vence el 03/08/2021.	P
							e.6	Una opción específica para registrar las vacaciones retroactivas y para archivar el documento que respalda el trámite realizado para el reconocimiento de vacaciones de otras instituciones y retroactivas.	Ídem.	P
							e.7	Mecanismos para asegurar la solicitud de aprobación por el ajuste de aumento o disminución del saldo de vacaciones registrado en la base de datos mediante la opción de "Lista de Vacaciones Otras Instituciones".	Ídem.	P
							e.8	Una opción para asociar las suspensiones (sanciones) aplicadas al funcionario(a) que ajustan el periodo de cumplimiento de vacaciones.	Ídem.	P
							e.9	Los controles para que no acumule vacaciones cuando el permiso con goce de salario corresponde a una persona funcionaria en calidad de "préstamo" a otra institución, considerando lo indicado en punto 1 del dictamen de Asesoría Jurídica AJ-041-2001 del 18/01/2001.	Ídem.	P
							e.10	Controles para impedir que se generen boletas de vacaciones en días feriados, asuetos y en fines de semana para los funcionarios cuya jornada es de lunes a viernes.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, la disposición se encuentra implementada.	I
							e.11	Controles para impedir que se generen boletas de vacaciones, con excepción de los recesos institucionales, cuyas fechas a disfrutar corresponden a días que son anteriores a la fecha en que la solicitud fue incluida en el módulo.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento venció el 01/02/2021.	P
							e.12	Controles para que las solicitudes del funcionario por el adelanto de vacaciones se produzcan únicamente por recesos, cierres institucionales, o por solicitud motivada en casos de necesidad o fuerza mayor.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento vence el 03/08/2021.	P
							e.13	Controles para validar que las vacaciones solicitadas y aprobadas por medio día, cumplan con la condición de que la persona funcionaria solicitante haya disfrutado en forma continua, al menos de uno de los recesos institucionales o de dos semanas en forma continua en ese periodo y su jornada diaria de trabajo sea de tiempo completo.	Ídem.	P
							e.14	Mecanismos para que las pantallas de "Lista de boletas de vacaciones por unidad" y "Lista de boletas de vacaciones", indiquen que la boleta visualizada fue devuelta y comunique mediante correo electrónico a los superiores jerárquicos la solicitud de devolución de vacaciones y a la persona funcionaria la notificación de aprobación o rechazo, e incluir el número de boleta en la actual notificación que el módulo de Vacaciones realiza a la persona funcionaria de que la solicitud fue enviada para aprobación.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, la disposición se encuentra implementada.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle			
UNA-CU-INFO-10-2020	17/09/2020	Máster Gilbert Mora Ramírez, Director, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Máster Axel Hernández Vargas, Director, Dirección Tecnologías de Información y Comunicación	Evaluación del módulo de Vacaciones del Sistema de Recursos Humanos	4.3	Al Director Programa Desarrollo Recursos Humanos	del e.15 de	Controles que aseguren la modificación de los estados de las boletas de vacaciones de "Activo" a "Pendiente de rebajar", de "Inactivo" a "Rebajado" y la inclusión de nuevos estados de "Rechazado" o "Anulado" cuando la boleta origen fue rechazada o anulada.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento venció el 01/02/2021.	P	P
							e.16 Mecanismos que permitan visualizar en reportes el comportamiento de vacaciones de los funcionarios y asegurar la realización de las pruebas necesarias para que no presenten debilidades como las indicadas en las recomendaciones 4.5.a.3, 4.5.a.4 y 4.5.a.5 de este informe.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento vence el 03/08/2021.	P	P
							e.17 Bitácoras o pistas de auditoría que almacenen el detalle de los datos que fueron modificados, y se asigne un funcionario encargado de su revisión y de reportar cualquier inconsistencia.	Ídem.	P	P
							f. Establecer los controles alternativos que se aplicarán para aquellos casos donde se determinó la imposibilidad de implementar alguna de las recomendaciones 4.3.e.1 a la 4.3.e.17 antes 2020, el plazo de cumplimiento vence el 01/11/2021.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento vence el 01/11/2021.	P	P
							g. Gestionar formal y oportunamente ante las Instancias Universitarias correspondientes y velar porque:		NA	NA
							g.1 Se elabore, controle y cumpla con el programa de vacaciones de todo el personal a su cargo activo o pronto a jubilarse, con o sin más de un período pendiente, donde para cada uno de ellos se detalle claramente los periodos a los que corresponde el saldo, la cantidad de días y fechas a disfrutar, el saldo final, la cantidad programada no sea mayor al saldo disponible del periodo y cualquier otra información que se considere pertinente, así como para que el personal que tiene más de un período de vacaciones pendientes de disfrutar programe el disfrute en un plazo no mayor de dos años y para que el personal pronto a pensionarse las disfrute antes de su jubilación, de conformidad con el Transitorio I del Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento vence el 31/03/2021.	P	P
							g.2 No se mantenga más de un periodo de vacaciones pendientes de disfrutar.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, la disposición se encuentra implementada.	I	I
							h. Girar instrucciones para que una persona funcionaria o superior jerárquico diferente de la Técnico Especializado en Desarrollo Humano, encargada del proceso de Vacaciones del PDRH, revise y avale los ajustes aplicados por estar relacionados con la cantidad correcta de los días de derecho de disfrute de vacaciones, dejando la documentación de respaldo que justificó dicho ajuste.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento venció el 29/01/2021.	P	P
							i. Revisar y ajustar, según corresponda y en coordinación con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación (DTIC):		NA	NA
							i.1 La cantidad de días de derecho de vacaciones, el escalafón, los días de saldo acumulados, el rebajo de vacaciones, el estado del periodo de vacaciones, las fechas de finalización real y cumplimiento aplicados a las personas funcionarias, incluidos las indicadas en este informe, considerando los criterios definidos para jornadas fraccionadas e interrupción del plazo para adquirir el derecho una vez cumplidas las 50 semanas por periodo laborado, así como, establecer las acciones pertinentes en los casos en que se determine que la cantidad de vacaciones disfrutadas es superior al saldo ajustado y solicitar formal y oportunamente a la DTIC que ajuste el procedimiento automatizado relacionado con el cálculo de dichos datos.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento vence el 01/11/2021.	P	P
							i.2 Que las personas funcionarias tengan debidamente parametrizado en el módulo de Vacaciones la comunicación por medio del correo electrónico de la solicitud, aprobación o no (boleta rechazada) de la vacación solicitada, considerando los casos donde la persona funcionaria labora en dos o más instancias universitarias.	Ídem.	P	P
							j. Ajustar la fecha de inicio del reconocimiento del periodo de vacaciones de las personas funcionarias con cédulas de identidad números 113260040 y 501880924.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento venció el 01/12/2020.	P	P
							k. Revisar, solicitar y ajustar, en coordinación con la DTIC y la Asesoría Jurídica, según corresponda, en el módulo de Vacaciones y la normativa respectiva, la vigencia y forma como se interrumpe el plazo para adquirir el derecho de vacaciones por la aplicación de permisos y sanciones.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento vence el 01/04/2021.	P	P
							l. Revisar, de ser necesario en coordinación con la Asesoría Jurídica, el Reglamento Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional e iniciar los trámites establecidos en la normativa institucional para que se ajuste lo siguiente:		NA	NA

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-10-2020	17/09/2020	Máster Gilbert Mora Ramírez, Director de Programa de Recursos Humanos, Máster Axel Hernández Vargas, Director, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Evaluación del módulo de Vacaciones del Sistema de Recursos Humanos	4.3	Al Director del Programa de Recursos Humanos	del I.1	En el Artículo 13, se sustituya la referencia del artículo 8 por el artículo 9.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento vence el 01/11/2021.	P
							I.2 En los artículos 5 inciso e), 6 inciso b) y 19 se elimine lo relacionado con la obligación de firmar y remitir la boleta de vacaciones, ya que dicho trámite se realiza actualmente de forma automatizada por medio del módulo de vacaciones.		P
							I.3 En el artículo 14, la pertinencia de ajustar la redacción del párrafo que indica "En el caso del personal universitario que disfruta permisos con goce de salario deberán programar y disfrutar vacaciones durante el periodo de vigencia del permiso" tomando en cuenta lo señalado en el Considerando 1) puntos 1) y 2) del oficio UNA-SCU-1777-2014 y por la Asesoría Jurídica mediante el oficio AJ-041-2001 del 18/01/2001.		P
							m. Actualizar el instructivo sobre "Vacaciones en Jornadas Fraccionadas" (PDRH-ARGI-VF-01-2014), de forma que se elimine la referencia a la herramienta Excel para el cálculo de vacaciones.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento vence el 31/03/2021.	P
							n. Incluir el año en el nombre del código del "Procedimiento para la suspensión y desactivación de códigos de usuario".	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento venció el 01/12/2020.	P
							o. Documentar formalmente en el expediente del módulo de Vacaciones, la revisión y autorización de los parámetros relacionados con las listas de estados (adelantos, boletas, detalle de boletas, detalle de solicitudes de boletas, devoluciones, periodos, periodos retroactivos, planes, vacaciones de otras instituciones), de tipos (adelantos, boletas, boletas de vacaciones extraordinarias y devoluciones) y generales.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1705-2020, el plazo de cumplimiento vence el 31/03/2021.	P
							p. Mantener debidamente informada a la Vicerrectora 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 la totalidad de las disposiciones administrativas de su competencia se hayan cumplido de manera integral.	Se ha mantenido informado a la Vicerrectora de Administración y a esta Contraloría.	
				4.4	Al Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	a.	Velar porque el Director del Centro de Gestión Informática 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 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 la totalidad de las disposiciones administrativas de su competencia se hayan cumplido de manera integral.	Se ha velado por que el Director del Centro de Gestión Informática implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector y a esta Contraloría.	
				4.5	Al Director del Centro de Gestión Informática	a.	Ajustar el módulo de Vacaciones para que:		NA
						a.1	La pantalla de "Lista de Boletas de Vacaciones por Unidad", ordene correctamente la información cuando en la columna "Código", mediante un clic, se solicite mostrar las boletas de menor a mayor y/o agregue al filtro las aprobaciones por adelantos de vacaciones.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-2503-2020 del 28/10/2020, la disposición se encuentra implementada.	I
						a.2	Se corrija el estado a "Inactiva" para las boletas de vacaciones rechazadas que erróneamente se mantienen en la base de datos con el estado "Activo" y se realicen los ajustes correspondientes en el módulo para que automáticamente cambie dicho estado.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-R-OFIC-2503-2020, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2021.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-10-2020	17/09/2020	Máster Gilbert Mora Ramírez, Director, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Máster Axel Hernández Vargas, Director, Dirección Tecnologías de Información y Comunicación		Evaluación del módulo de Vacaciones del Sistema de Recursos Humanos	4.5	Al Director del Centro de Gestión Informática	a.3	Se corrija, que el reporte del submenú "VAC-Reportes" de la opción de "Reportes de Saldos de Vacaciones por Unidad Ejecutora", tenga, con las excepciones establecidas, predeterminado la Unidad Ejecutora a la que pertenece el usuario que está generando el reporte y no permita seleccionar, ni generar el reporte de otra Unidad Ejecutora.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-2503-2020, la disposición se reporta como implementada.		I
							a.4	Las reimpressiones del "Reporte de Boleta de Vacación" generado mediante icono de imprimir en la "Lista de Boletas de Vacaciones" del submenú "VAC-Transacciones", muestren el saldo de vacaciones que mantenía en la fecha que se aprobó y no el saldo que corresponde al periodo actual cada vez que se imprime.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-2503-2020, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2021.		P
							a.5	El reporte "Disfrute de vacaciones por periodo" no duplique registros de las boletas de vacaciones e incluya la totalidad de boletas de vacaciones disfrutadas del funcionario.	Ídem.		P
							b.	Se elabore y mantenga actualizado, un programa o documento debidamente estructurado que sea utilizado para capacitar a los usuarios técnicos que dan soporte al módulo de Vacaciones, de manera que se garantice que las actividades de inducción abarquen debidamente todos los temas o aspectos que se requieren para que el personal mantenga un dominio, hasta donde sea posible, homogéneo de su mantenimiento, consulta y operación.	Ídem.		P
							c.	Mantener debidamente informado al Director de la Dirección de Tecnologías de Información 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; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido informado al Director de la DTIC.		
UNA-CU-INFO-11-2020	23/09/2020	Máster Francisco Alvarado, González Rector		Atracción Estudiantil	2.1	Al Rector	a.	Velar porque el Vicerrector de Docencia y la Vicerrectora de Vida Estudiantil implementen las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Vicerrector de Docencia y la Vicerrectora de Vida Estudiantil implementen las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría		
					2.2	Al Vicerrector de Docencia	a.	Gestionar y dar seguimiento, como instancia unipersonal ejecutiva que ejerce la rectoría en materia de información, atracción, inscripción, ubicación, admisión, matrícula, seguimiento y permanencia de los estudiantes de la Universidad Nacional y en coordinación con la Vicerrectora de Vida Estudiantil, para que a la mayor brevedad posible se revisen, ajusten, actualicen y aprueben los cuerpos normativos atinentes a las actividades de Atracción Estudiantil según corresponda, entre ellos el Reglamento General de Admisión, Seguimiento y Permanencia y el Manual General de Procedimientos de Admisión para el Ingreso a las Carreras de Grado de la Universidad Nacional, de manera que exista concordancia con el Estatuto Orgánico, los nombres de las instancias participantes, funciones y su conformación, como el caso de la Comisión Técnica de Admisión y el Consejo de Gestión para la Admisión, la coordinación del proceso de adecuaciones a las pruebas de admisión y las propuestas de los criterios de exoneración del pago del derecho de inscripción al proceso de admisión; lo anterior de conformidad con lo estipulado en el Reglamento para la emisión de normativa universitaria y el Manual para la elaboración de disposiciones normativas.	Con oficio UNA-R-OFIC-2682-2020 del 20/11/2020 el Rector solicita que se remita plan de implementación y matriz de seguimiento, el cual reitera con oficio UNA-R-OFIC-2789-2020 del 07/12/2020 y UNA-R-OFIC-147-2021 del 26/01/2021. Con oficio UNA-CU-OFIC-472-2020 del 04/12/2020 se recuerda al Rector presentar el Plan de implementación integrado y se reitera con oficio UNA-CU-OFIC-026-2021 del 27/01/2021. Con oficio UNA-VD-O-134-21 del 2/2/2021 el Vicerrector de Docencia informa que está coordinando con el Departamento de Registro para la presentación de dicho plan de implementación.		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 la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría.	Ídem		

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original						Detalle				
UNA-CU-INFO-11-2020	23/09/2020	Máster González Rector	Francisco Alvarado,	Atracción Estudiantil	2.3	A la Vicerrectora de Vida Estudiantil	a.	Gestionar y dar seguimiento para que a la mayor brevedad posible se revisen, ajusten, actualicen, aprueben y/o deroguen los cuerpos normativos atinentes a las actividades de Atracción Estudiantil, según corresponda, entre ellos el Reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, los Manuales de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y de Procedimientos de Atracción e Información Estudiantil, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el Reglamento para la emisión de normativa universitaria y el Manual para la elaboración de disposiciones normativas.	Mediante oficio UNA-R-OFIC-2457-2020 del 22/10/2020 el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 20/10/2021.		P	
							b.	Girar instrucciones a la Directora del Departamento de Orientación y Psicología para que se revise, actualice y apruebe el Instructivo del Programa de Orientación, en caso de corresponder, de manera que refleje los procesos y proyectos realizados actualmente para planificar, ejecutar y dar seguimiento a la Atracción Estudiantil, las coordinaciones con instancias internas y externas de la Universidad, así como la concordancia con el POA y el Plan de Trabajo del Departamento de Orientación y Psicología.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-2457-2020, disposición se encuentra implementada.		I	
							c.	Se retome la continuidad de la meta 13.1 planteada en el POA 2019 de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y se supervise su nivel de cumplimiento y finalización una vez que se haya actualizado toda la normativa de esa Vicerrectoría.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-R-OFIC-2457-2020, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2021.		P	
							d.	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.	Se ha mantenido informado al Rector sobre el cumplimiento de las disposiciones.			
UNA-CU-INFO-12-2020	24/09/2020	Máster Barquero, Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)	Sandra Ovares Decana, División de Educación Rural del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)	Evaluación de aspectos de control en la División de Investigación y Docencia en Educación	4.1	Al Rector	a.	Velar porque la Decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación implemente las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento al plan de implementación de recomendaciones que se presente -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que la Decana del CIDE implemente las disposiciones y se ha mantenido informado a la Contraloría Universitaria.			
					4.2	A la Decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación	a.	Requerir a la Directora de la División de Educación Rural, la presentación, en un plazo perentorio, de la programación de vacaciones respectiva de todo su personal y, especialmente de los casos que presentan acumulación, conforme lo establecido reglamentariamente.	Con oficio UNA-R-OFIC-249-2021 del 08/02/2021 el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2021.		P	
							b.	Velar porque la Directora de la División de Educación Rural implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones 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; el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que la Directora de la División de Educación Rural implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector y a la Contraloría Universitaria.			
					4.3	A la Directora de la División de Educación Rural	a.	Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar porque:				NA
							a.1	Se desponga, revisen, ajusten y aprueben, en lo que corresponda, los procedimientos, instructivos u otros cuerpos normativos necesarios para facilitar la ejecución, supervisión y control de los principales procesos y tareas asociadas con la gestión académica y administrativa, de manera que se asegure que estén actualizados y cumplan con lo estipulado en el "Reglamento para la Emisión de Normativa" y en el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas".	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-R-OFIC-2600-2020 del 11/11/2020 la disposición está implementada.		I	
							a.2	Se promueva que la Asamblea de Académicos proponga, como está en el artículo 67, inciso a) del Estatuto Orgánico, políticas académicas innovadoras; lleve un registro de dichas propuestas de otras acciones de desarrollo académico que surjan de dicho órgano colegiado u otras instancias y controle su oportuna implementación.	Con el citado oficio UNA-R-OFIC-2600-2020 el Rector avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.		P	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-12-2020	24/09/2020	Máster Sandra Ovares Barquero, Decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación y (CIDE)	Evaluación de aspectos de control en la División de Educación Rural del Centro de Investigación y Docencia en Educación y (CIDE)	4.3	A la Directora de la División de Educación Rural	a.3	Se revise y de seguimiento a la declaratoria del plan terminal del plan de estudios del año 2005, que se mantiene vigente en el sistema Banner. Con el citado oficio UNAR-OFIC-2600-2020 el Rector avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.		P
						a.4	Se corrija el nombre de "Normas Generales para la Evaluación del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional" que se incorpora en los oficios de la asignación de la carga académica que se remiten a las personas funcionarias académicas, el cual fue derogado desde el 2006 y se citen los artículos correspondientes al Reglamento General de Enseñanza y Aprendizaje. En matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNAR-OFIC-2600-2020, la disposición se reporta como implementada.		I
						a.5	Que se remita a los estudiantes la versión final del programa de curso en el transcurso de la segunda semana del curso, por el o los medios que se definan, garantizando y confirmando el envío y la recepción de los mismos, en atención a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional. Con el citado oficio UNAR-OFIC-2600-2020 el Rector avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.		P
						a.6	Se generen estrategias y propuestas para verificar sistemáticamente el cumplimiento de los programas de curso y de las horas de atención de estudiantes; para dar seguimiento al trabajo que se desarrolla en el aula; así como para que la totalidad de las personas académicas completen la autoevaluación docente y evaluar formalmente, en calidad de superior jerárquico, el desempeño del personal académico. Ídem.		P
						a.7	Se de seguimiento a la formalización del procedimiento referente al proceso de admisión de los grupos de interés institucional, solicitado al Departamento de Registro por el Consejo de Gestión para la Admisión de la Vicerrectoría de Docencia y una vez aprobado sea divulgado a lo interno de la DER. Ídem.		P
						a.8	Se folien los expedientes (físicos o electrónicos) de los Proyectos, Programas o Actividades Académicas y se mantengan, consistentemente, con índice, información completa (que abarque la formulación, aprobación, modificación, prórrogas, suspensión, informes de avance o de cierre y su calificación), relacionada, actualizada, en orden cronológico y concordante con la introducida en el Sistema de Información Académica y de acuerdo con lo establecido en la circular instrucción UNAR-RA-CINS-002-2020 del 24/01/2020 y el Manual de Procedimiento para la conformación y foliación de expedientes administrativos, funcionales y facticios en la Universidad Nacional y se gestione el cierre, a la mayor brevedad, de los PPAA, que corresponda y tengan pendiente dicho trámite. Ídem.		P
						a.9	Se incluya el detalle de las horas correspondientes a los nombramientos de estudiantes asistentes, en los acuerdos tomados por el Consejo de Unidad, así como que las transcripciones de dichos acuerdos hagan referencia al acta que corresponda y se concilie periódicamente la información con el SIBEUNA. En matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNAR-OFIC-2600-2020, la disposición se reporta como implementada.		I
						a.10	Se presenten oportunamente las actas de calificaciones y en las fechas establecidas por el Departamento de Registro. Ídem.		I
						a.11	El Subdirector sea quien presida la Comisión de Reconocimiento y Equiparación, según lo establecido en el artículo N° 13 del Reglamento de reconocimiento y equiparación de estudios, grados, títulos, idiomas y acreditación. Con el citado oficio UNAR-OFIC-2600-2020 el Rector avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.		P
						a.12	Se elabore un programa para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y llevar adecuado seguimiento de su cumplimiento. Ídem.		P
						a.13	Se efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente aprobada, la entrega, traslado, eliminación o baja, 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. En matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNAR-OFIC-2600-2020, la disposición se reporta como implementada.		I
						a.14	Se depuren y actualicen los registros de activos de la DER, investigando documentadamente corrigiendo, según corresponda, las inconsistencias de información relacionadas, principalmente con los activos asignados a personas que se desempeñan en otras instancias de la Universidad o se encuentra cesados (ver Anexo N° 4); así como los ubicados físicamente pero no registrados en el Sistema Banner ni en el "Control de activos "no migrados" al Sistema Banner" (Anexo N° 5) y los que están en gestión de cobro por parte de la UCAFS a los funcionarios responsables (ver Anexo N° 3); de manera que el Sistema de Activos refleje los bienes efectivamente a cargo de la DER, con la actualización de datos de referencia, ubicación, estado y responsables y se realicen conteos físicos, periódicos, de activos y se reporten los resultados, oportunamente a la Unidad de Control de Activos y Seguros. Ídem.		I
						a.15	Se realice y remita oportunamente a la Sección de Transporte la programación de giras, como corresponde, conforme lo establecido en los artículos 8, inciso b), 13, y 13 BIS del Reglamento de Transportes. Ídem.		I
						a.16	Se archiven consistentemente las boletas de permiso de salida y circulación que se tramiten. Ídem.		I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-12-2020	24/09/2020	Máster Sandra Barquero, Decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)	Evaluación de aspectos de control en la División de Educación Rural del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)	4.3	A la Directora de la División de Educación Rural	a.17	Se continúen realizando arqueos sorpresivos y documentados a las cajas chicas y fondos especiales que se manejan en la DER y, efectúe consistentemente, el trámite de su 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.	En matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-2600-2020, la disposición se reporta como implementada.	I
						a.18	Se adjunte a los reintegros y las liquidaciones de cajas chicas y fondos especiales los listados que muestran los movimientos de cuenta correspondientes a las adquisiciones 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.	Ídem.	I
						a.19	Que la persona funcionaria responsable de la administración de caja chica o fondo especial, mantenga el mínimo dinero en efectivo para realizar pagos que no puedan efectuarse por medio de tarjeta, que no cuente con más de un fondo especial pendiente de liquidar y se cerciore de contar con los recursos necesarios para la actividad por atender, tramitando la apertura previo a la realización del evento correspondiente y que se lleve control del dinero que ingresa y se encuentra disponible en la cuenta bancaria, las erogaciones efectuadas y se verifique el cumplimiento de la normativa, durante el proceso de revisión.	Ídem.	I
						a.20	Se efectúe formal y oportunamente la programación anual de las vacaciones del personal; se emita, en los casos que corresponda las resoluciones que justifican y autorizan su acumulación sólo por un período y se realice el seguimiento riguroso respectivo de su cumplimiento y aplicación adecuada en el sistema de vacaciones, como lo requieren los artículos 5, incisos a), c) y f), 15 incisos a) y c), 20 y 21 del Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional y las circulares del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.	Ídem.	I
						b.	Diseñar, ajustar o refundir, en coordinación con el Subdirector de la DER, el personal profesional ejecutivo u otro, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistemáticamente proporcionen información integrada, relevante, completa, actualizada y de fácil acceso, sobre:		NA
						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.	Ídem.	I
						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.	Ídem.	I
						b.3	La recepción de los programas de curso por ciclo lectivo, carrera, cursos y docentes.	Ídem.	I
						b.4	La cantidad y detalle de redes u organismos nacionales o internacionales a los que la DER está vinculada y con los que tienen y ejecutan convenios o cartas de intención.	Con el citado oficio UNA-R-OFIC-2600-2020 el Rector avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.	P
						b.5	Los estudiantes activos, que desertaron, la fecha y motivo por las cuales se retiraron, egresados de manera que la información se complete consistentemente y se pueda brindarles apoyo oportuno en el proceso de enseñanza aprendizaje, retroalimentar la planificación académica, la actividad cocurricular, la rendición de cuentas y las actividades o programas de promoción de inserción, desarrollo laboral y profesional y de educación continua.	Ídem.	P
						b.6	La información del registro que se maneja para el control de los PPAA, para que, incorpore el objetivo, la administración de recursos, el número y la fecha de los informes de avance entregados y por entregar, y el informe final, fecha de recepción y de la sesión de análisis, acuerdos de aprobación y de cierre. Y se concilien periódicamente los datos de los registros internos con los incorporados en el Sistema de Información Académica (SIA) y el Sistema de Becas Estudiantiles (SIBEUNA).	Ídem.	P
						b.7	La recepción de las actas de calificaciones por curso, ciclo lectivo, carrera y docentes, con especificación de la fecha de entrega.	En matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-2600-2020, la disposición se reporta como implementada.	I
						b.8	La cantidad total y detalle de los funcionarios académicos y administrativos de la DER, 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, horario del evento, si presentaron o no ponencias y el título o certificado obtenido y el costo efectivo.	Ídem.	I
						b.9	La cantidad y detalle total y actualizado de la infraestructura disponible en la Unidad con desglose de su ubicación, capacidad, características y equipamiento.	Con el citado oficio UNA-R-OFIC-2600-2020 el Rector avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2021.	P
						b.10	El control de préstamo de la sala de reuniones, para que permita especificar, de manera consistente, para cualquier tipo de instalación que se facilite, el número de boleta de solicitud, el equipo audiovisual solicitado, el estado y fecha en que se entregan las instalaciones y equipo.	En matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-2600-2020, la disposición se reporta como implementada.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-12-2020	24/09/2020	Máster Sandra Ovares Barquero, Decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)	Evaluación de aspectos de control en la División de Educación Rural del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)	4.3	A la Directora de la División de Educación Rural	b.11	La cantidad y detalle de todos los activos de la DER, debidamente respaldado con el adecuado, En matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNAR-OFIC-2600-2020, la íntegro y referenciado archivo de los documentos que sustentan los movimientos respectivos (boleta de recepción, devolución, asignación, cambio de responsable, traslado y resolución de desecho).	UNA-R-OFIC-2600-2020, la disposición se reporta como implementada.	I
						b.12	La cantidad y detalle total y actualizada del vehículo perteneciente a la DER; 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 y archivados en los expedientes respectivos.		I
						b.13	La programación de las giras, de manera que también especifique la persona responsable de la gira, el período que cubre y si se ejecutó o no el viaje.		I
						b.14	Se complete, consistentemente, en el control de correspondencia saliente y entrante, toda la información requerida, verificando que para la despachada se registre la fecha de emisión del documento, el destinatario, asunto, digitado, firmado, oficio de respuesta y para la recibida, si la fecha incluida es la del documento o de recibido en la DER, la referencia al oficio de respuesta, para los casos que corresponda, la fecha, nombre, puesto y firma del funcionario al que se le trasladó la documentación para su atención. 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.		I
						c.	Mantener debidamente informada a la Decana del Centro de Investigación y Docencia en Investigación 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 informado a la Decana del CIDE sobre el cumplimiento de las disposiciones.	
UNA-CU-INFO-14-2020	29/10/2020	Lic. Tatiana Rodríguez Mejía, Directora Escuela de Arte y Comunicación Visual	Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Arte y Comunicación Visual	4.1	Al Decano del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística	a.	Velar porque la Directora de la Escuela de Arte y Comunicación Visual implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que la Directora de la Escuela de Arte y Comunicación Visual implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector y a la Contraloría Universitaria.	
				4.2	A la Directora de la Escuela de Arte y Comunicación Visual	a.	Gestionar la presentación y discusión para la aprobación formal del Plan de Mediano Plazo de la EACV por la Asamblea de Unidad, como está establecido en el artículo 64 del Estatuto Orgánico.	Mediante oficio UNA-CIDEA-OFIC-054-2021 del 26/01/2021 la Decana del CIDEA avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 01/09/2021.	P
						b.	Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar porque se:		NA
						b.1	Incluyan, de manera consistente y oportuna, en la planificación estratégica de la Escuela de Arte y Comunicación Visual, todas las metas del Plan Estratégico del CIDEA y en las que esa Unidad Académica aparece como responsable de su ejecución, de lo contrario indicar las justificaciones respectivas.		P
						b.2	Continúe incluyendo, consistentemente, en la planificación anual operativa de la Escuela de Arte y Comunicación Visual, metas e indicadores formuladas técnicamente, según corresponda, de forma cuantificable, con variables pertinentes y debidamente relacionados.		P
						b.3	Contemplan y vinculen adecuadamente todas las metas, actividades o acciones operativas de la escuela que no pudieron ser ejecutadas o cumplidas parcialmente en un periodo, en la formulación de los siguientes Planes Operativos Anuales (POA) de esa instancia, para garantizar su logro en el plazo de vigencia respectivo y, de lo contrario, se justifique formalmente su no incorporación y/o consideración.		P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
								Detalle		
UNA-CU-INFO-14-2020	29/10/2020	Lic. Tatiana Rodríguez Mejía, Directora Escuela de Arte y Comunicación Visual	Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Arte y Comunicación Visual	4.2	A la Directora de la Escuela de Arte y Comunicación Visual	b.4	Realicen de manera consistente, periódica y documentada y se comuniquen formal y oportunamente, según corresponda, al Decanato del CIDEA y los órganos colegiados respectivos, evaluaciones periódicas sobre el grado de avance de cumplimiento de la planificación estratégica de la EACV, así como de los planes operativos anuales, utilizando los indicadores de gestión respectivos y detallando la cantidad total y porcentual 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 las reprogramaciones tramitadas que garanticen su implementación.	Según el plan de implementación P190 avalado con el citado oficio UNA-CIDEA-OFIC-054-2021, el plazo de cumplimiento vence el 15/12/2021.	P	P
						b.5	Remita consistentemente y de manera oportuna, los Planes Estratégicos y Operativos Anuales de la EACV y sus modificaciones, al Decanato del CIDEA, para su integración y aprobación de los órganos colegiados del CIDEA.	Ídem.	P	P
						b.6	Incluya en los informes de rendición de cuentas lo establecido en el inciso e) del artículo 11 contenido en el Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión, en caso de no aplicar, indicar en el informe que no han sido sujeto activo de alguno de los procesos señalados en el citado inciso.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-CIDEA-OFIC-054-2021, la disposición se encuentra implementada.	I	I
						b.7	Elaboren técnicamente las actas de los órganos colegiados y se consigne, de manera consistente, el logo de la UNA, encabezado al extremo derecho de cada hoja con la indicación de la fecha completa (día, mes, año), pie de página que indique el número de página y su cantidad total, en la leyenda incluir quién preside con título y nombre, incluir en la lista de asistencia el nombre y puesto de miembros ausentes con o sin justificación y de los invitados el motivo de su participación, tal y como lo establecen las circulares R-3196-2005 y PAA-SAI-002-2005 del 05 y 27/10/2005, respectivamente y UNA-SDA-CINS-003-2019 del 25/06/2019 y se implemente lo establecido en la Circular informativa UNA-SDA-CIRC-010-2019 del 04/10/2019.	Según el plan de implementación avalado el citado oficio UNA-CIDEA-OFIC-054-2021, el plazo de cumplimiento vence el 15/12/2021.	P	P
						b.8	Consigne en todas las actas de los órganos colegiados un Orden del día que considere: un punto donde se consigne su revisión y aprobación, un segundo artículo para consignar la lectura, corrección y aprobación del acta de la sesión anterior con el borrador del acta a aprobar, el número y fecha de la sesión en que se aprobó, que en el tercer artículo se consigne la correspondencia, un apartado de "CONSIDERANDO" que se desarrolle posterior a la correspondencia, un punto en la agenda donde se informe sobre el estado de ejecución de atención de los acuerdos tomados. Además, se detalle el nombre de las personas que intervienen en los debates y sus observaciones, consignar en el resultado de las votaciones el título y nombre completo de los miembros que votan a favor y en contra, numeración de los acuerdos en forma consecutiva, así como que para el cierre de las actas se indique en forma consistente la fecha de finalización de la sesión y sean firmadas por el funcionario competente.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-CIDEA-OFIC-054-2021, el plazo de cumplimiento vence el 01/09/2021.	P	P
						b.9	Mantenga de manera íntegra, ordenada, con adecuadas medidas de acceso restringido, archivo, conservación, resguardo o seguridad y préstamo, las actas del Consejo y la Asamblea de Unidad y de la Asamblea de Académicos de la EACV, 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 27/10/2005, respectivamente y UNA-SDA-CINS-003-2019 del 25/06/2019 y se implemente lo establecido en la Circular informativa UNA-SDA-CIRC-010-2019 del 04/10/2019.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-CIDEA-OFIC-054-2021, el plazo de cumplimiento vence el 01/03/2022.	P	P
						b.10	Levanten de manera oportuna y aprueben, consistentemente, las actas de Consejo y de Asambleas de Unidad y de Académicos de la EACV, en la sesión siguiente, como lo requiere el inciso 2) del artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-CIDEA-OFIC-054-2021, el plazo de cumplimiento vence el 01/09/2021.	P	P
						b.11	Las convocatorias se levanten ya sea en papel o medio electrónico con membrete institucional que lleven consecutivo anual independiente del tipo de sesión, que se indique el grado académico y el nombre completo de las personas destinatarias y que en el orden del día se considere un punto que incluya el borrador del acta de la sesión anterior para su lectura correspondiente por parte del órgano colegiado.	Ídem.	P	P
						b.12	Elaboren y presenten de manera formal, periódica y oportuna, en las sesiones de los órganos colegiados, síntesis o informes del seguimiento y estado de atención o cumplimiento, cuando corresponda, de los acuerdos tomados, con la finalidad de que se accione lo pertinente.	Ídem.	P	P
						b.13	Continúen las gestiones con la Comisión de Archivo Institucional, a fin de que la EACV disponga a la mayor brevedad de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.	Ídem.	P	P
						b.14	Promueva y/o efectúe, periódicamente, inventarios de activos documentados, tomando como referencia los datos de los reportes correctos del sistema informático Sigesa y anotando los que se encuentren físicamente, aunque no estén contenidos en dichos listados, para verificar existencia, plaqeoo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir oportunamente inconsistencias, de ser necesario; así como la verificación de que el Programa de Gestión Financiera actualice oportuna y adecuadamente los datos de ingreso, traslado, baja o cambio de responsable de activos en el sistema respectivo.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-CIDEA-OFIC-054-2021, el plazo de cumplimiento vence el 15/12/2021.	P	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle			
UNA-CU-INFO-14-2020	29/10/2020	Lic. Tatiana Rodríguez Mejía, Directora Escuela de Arte y Comunicación Visual	Evaluación de aspectos de control en la Escuela de Arte y Comunicación Visual	4.2	A la Directora de la Escuela de Arte y Comunicación Visual	b.15	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 y comunicando lo pertinente a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-CIDEA-OFIC-054-2021, el plazo de cumplimiento vence el 15/12/2021.		P
						b.16	Depuren y actualicen los registros de activos de la EACV, investigando documentadamente los activos que ya están dados de baja, activos con números de placas iguales pero fueron ubicados en diferentes lugares de la escuela, sin indicación de responsable; asignados a exfuncionarios o a personas que se desempeñan en otras instancias de la Universidad; ubicados físicamente pero no registrados en el sistema SIGESA; o los que en el sistema Sigesa aparecen a cargo de la escuela pero no fueron ubicados físicamente por la escuela, de manera que el Sistema de Activos refleje los bienes efectivamente a cargo de la EACV, con la actualización de datos de referencia, ubicación, estado actualizado y responsables, respaldada con los documentos respectivos, o identificar y corregir oportunamente inconsistencias de información, de ser necesario.	Ídem.		P
						b.17	Plaqueen, a la mayor brevedad posible, los activos que se hayan ubicado y se encuentren sin placa y que así lo requieran. Así como retomar el proceso de baja de activos que se tenía previsto desde el año 2019 y se eliminen, siguiendo los procedimientos establecidos institucionalmente, los bienes identificados para desecho que correspondan.			P
						c.	Diseñar o ajustar, en coordinación con el personal de la Escuela correspondiente, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada, uniforme y de fácil acceso, sobre los registros para el control de los acuerdos tomados por el Consejo y la Asamblea de Unidad y la Asamblea de Académicos, de manera que, al menos, especifiquen, el número, fecha y tipo de cada sesión y acuerdo, una breve descripción del asunto o contenido; el número y la fecha de los oficios con que se comunican y la fecha de recepción; el nombre y puesto de los destinatarios y/o responsables de cumplirlos; el plazo de implementación otorgado, el número y fecha de los documentos de respuesta o que evidencian su atención con un resumen de lo actuado, el estado de ejecución y la fecha de cumplimiento.	Ídem.		P
						d.	Mantener debidamente informado al Decano del Centro de investigación, Docencia y Extensión Artística 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 informado al Decano del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística.		
UNA-CU-INFO-15-2020	02/11/2020	Máster Yalile Jiménez Olivares, Decana Sede Regional Brunca, Máster Sergio Fernández Rojas, Director a.i., Programa de Gestión Financiera	Arqueos de cajas chicas y fondos especiales de la Sede Regional Brunca	4.1	Al Rector	a.	Velar porque la Decana de la Sede Regional Brunca y la Vicerrectora de Administración implementen las disposiciones administrativas que se derivan 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 informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la Decana de la Sede Regional Brunca y la Vicerrectora de Administración implementen las disposiciones administrativas.		
				4.2	A la Decana de la Sede Regional Brunca	a.	Girar instrucciones a las personas funcionarias encargadas de las cajas chicas y fondos especiales de la Sede Regional Brunca, así como velar, en su condición de funcionaria responsable porque se:	Se ha girado instrucciones a las personas funcionarias encargadas de las cajas chicas y fondos especiales de la Sede Regional Brunca.		NA
						a.1	Realicen arqueos periódicos y documentados tal y como lo establece el artículo 14 del RCCHF y aseguren el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el reglamentario en el caso de que se determinen sobrantes o faltantes.	En matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-023-2021 del 06/01/2021, la disposición se reporta como implementada.		I
						a.2	Adjunten 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, para cuyo caso se deberán realizar oportuna y diligentemente las gestiones respectivas para mantener accesos de consulta de movimientos y saldos de las tarjeta asignadas.	Ídem.		I
						a.3	Mantenga el mínimo dinero en efectivo para realizar pagos que no puedan efectuarse por medio de tarjeta.	Ídem.		I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas	Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-15-2020	02/11/2020	Máster Yalile Jiménez Arqueos de Olivares, Decana, Sede Regional Brunca, Máster Sergio Fernández Rojas, Director a.i. Proarama	de cajas chicas y fondos especiales de la Sede Regional Brunca	4.2	A la Decana de la Sede Regional Brunca	a.4	Garantice que los vales se confeccionen de forma completa, en orden cronológico y debidamente firmado por los usuarios competentes, en cuyo caso la potestad de autorización recae exclusivamente en la titular de la unidad ejecutora en su condición de responsable por el uso correcto de los fondos; tal y como lo demandan los artículos 8 inciso c) y 9 inciso f) del RCCHFE.	En matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-023-2021 del 06/01/2021, la disposición se reporta como implementada.		I
						a.5	Efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente aprobada, la apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales, aplicando los procedimientos y formularios establecidos institucionalmente, comunicando lo pertinente a la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera.	Ídem.		I
						a.6	Se completen adecuadamente los formularios de reintegros garantizando que se incluya toda la información requerida institucionalmente.	Ídem.		I
						b.	Girar instrucciones a la Directora Ejecutiva y velar porque se abstenga de incluir en el sistema de autorizaciones de cajas chicas y fondos especiales, así como de autorizar vales de caja chica, ya que ello no resulta acorde con lo tipificado en los artículos 4, 5 y 8 inciso a) del RCCHFE.	Ídem.		I
						c.	Se ejecuten procesos adecuados, oportunos y formales de supervisión entre los cuales se incluyen; pero no limita, la realización de arqueos periódicos, sorpresivos y documentados de cajas chicas y fondos especiales asignados a la Sede Regional Brunca en los cuales se debe asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el caso de que se determinen sobrantes o faltantes; prestando especial atención en caso de ausencias temporales por vacaciones, incapacidades o licencias de los funcionarios encargados.	Mediante el oficio UNA-R-OFIC-338-2021 del 22/02/2021 el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 01/08/2021.		P
						d.	Se adopten actividades de mejoramiento continuo para garantizar que las solicitudes de aperturas de cajas chicas y fondos especiales de la Sede Brunca se aprueben por el superior jerárquico inmediato de la instancia a la cual está adscrita esa Sede y que la persona responsable de los fondos especiales sea el superior jerárquico de la organización que los administra, tal y como lo estipulan los artículos 4, 5 y 8 inciso a) del RCCHFE, y se tramiten oportunamente.	En matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-023-2021, la disposición se reporta como implementada.		I
						e.	Se establezcan adecuados mecanismos que faciliten monitorear periódicamente el cumplimiento de las fechas límites de liquidación de los fondos especiales en SIGESA, y para garantizar la prevención, formal y oportuna de cualquier incumplimiento en los plazos establecidos institucionalmente para efectuar dicho procedimiento; así como atender las obligaciones señaladas en los incisos c) y e) del artículo 8 del RCCHFE.	Ídem.		I
						f.	Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		
				4.3	Al Vicerrector(a) de Administración	a.	Velar porque el Director del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado porque el Director del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas, y se ha mantenido debidamente informado al Rector y a esta Contraloría Universitaria.		
				4.4	Al Director del Programa de Gestión Financiera	a.	Girar instrucciones y velar porque, consistentemente se ejecuten arqueos periódicos, sorpresivos y documentados de las cajas chicas y fondos especiales en los cuales se debe asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el caso de que se determinen sobrantes o faltantes, lo que reitera la disposición administrativa derivada de la recomendación 4.3.a.2) contenida, en el Informe sobre "Arqueos de cajas chicas y fondos especiales de la Vicerrectoría de Extensión", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-05-2020 del 14/05/2020.	Mediante oficio UNA-R-OFIC-2457-2020 del 22/10/2020 el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 20/10/2021.		P
						b.	Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Tesorería y velar porque consistentemente en dicha Sección se:	Se giraron instrucciones a la Jefatura de la Sección de Tesorería para la implementación de las disposiciones administrativas.		NA

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
								Detalle		
UNA-CU-INFO-15-2020	02/11/2020	Máster Yalile Jiménez Arqueos Olivares, Decana, Sede Regional Brunca, Máster Sergio Fernández Rojas, Director a.i., Programa de Gestión Financiera	de cajas chicas y fondos especiales de la Sede Regional Brunca	4.4	Al Director del Programa de Gestión Financiera	b.1	Controle consistente y rigurosamente que las solicitudes de apertura de cajas chicas y fondos especiales, se aprueben sin excepción por el superior jerárquico de la instancia a la cual está adscrita, lo que reitera la disposición administrativa derivada de la recomendación 4.4.b) contenida, en el Informe sobre la "Revisión de las transferencias efectuadas para el funcionamiento de cajas chicas y fondos especiales", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-01-2019 del 08/02/2019.	Mediante el oficio UNA-R-OFIC-2457-2020 del 22/10/2020 el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 27/05/2021.		P
						b.2	Aplique, sin excepción, la obligación de no aprobar solicitudes de apertura de cajas chicas y fondos especiales que no tengan el nombre, firma y cargo del superior inmediato de la instancia a la cual está adscrita la unidad solicitante, lo que reitera la disposición administrativa derivada de la recomendación 4.3.a.2) contenida, en el Informe sobre la "Revisión de las transferencias efectuadas para el funcionamiento de cajas chicas y fondos especiales", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-01-2019 del 08/02/2019.			P
						b.3	Efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente documentada en ídem. SIGESA, las aprobaciones de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales, aplicando los procedimientos establecidos institucionalmente.			P
						b.4	Depuren y actualicen la condición de los trámites de aperturas, reintegros y liquidaciones nivel de SIGESA, investigando documentadamente y corrigiendo, según corresponda, las inconsistencias de información relacionadas, principalmente con trámites pendientes de aprobación por parte del Programa de Gestión Financiera o Unidad de Apoyo Financiero de la Sede Regional Brunca.			P
						b.5	Abstengan de tramitar el giro de los recursos económicos destinados a las aperturas y reintegros de cajas chicas y fondos especiales que, no cumplan con la totalidad de los procedimientos y requisitos normativos establecidos para su trámite.			P
						b.6	Tomen las medidas correspondientes para garantizar, en un plazo perentorio, se efectúen los registros contables pendientes, relacionados con el giro de recursos económicos de aperturas y reintegros de cajas chicas y fondos especiales.			P
						b.7	Dé seguimiento a la atención del requerimiento relacionado con la incorporación de mecanismos automáticos en SIGESA que faciliten monitorear periódicamente el cumplimiento de las fechas límites que tienen las personas encargadas de cajas chicas y fondos especiales para efectuar la liquidación respectiva y para garantizarles la prevención, formal y oportuna de cualquier incumplimiento en los plazos establecidos institucionalmente para efectuar dicho procedimiento; así como el reporte respectivo, cuando resulte pertinente, al funcionario responsable, lo que reitera las disposiciones administrativas derivadas de la recomendaciones 4.2.b) y 4.3.d.1), contenidas, respectivamente, en los Informes sobre la "revisión de reintegros de caja chica" y "revisión de las transferencias efectuadas para el funcionamiento de cajas chicas y fondos especiales", comunicados con los oficios UNA-CU-INFO-17-2018 y UNA-CU-INFO-01-2019, del 12/11/2018 y 08/03/2019.			P
						b.8	Revise, ajuste, depure o actualice, según corresponda, el registro de firmas digitalizado de los funcionarios universitarios encargados y responsables de custodiar y administrar recursos de caja chica, fondos especiales y autorizar erogaciones, de manera que se clasifique por cajas chicas y fondos especiales; identifique si corresponden al encargado, responsable o superior jerárquico y los cargos que ocupan lo que reitera la disposición administrativa derivada de la recomendación 4.3.a.6), contenida en el informe sobre la "revisión de las transferencias efectuadas para el funcionamiento de cajas chicas y fondos especiales", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-01-2019 del 08/03/2019.			P
						b.9	Revise o ajuste, según corresponda, el control auxiliar de tarjetas electrónicas del Banco de Costa Rica que mantiene la Sección de Tesorería, de manera que permita consignar el número, monto y unidad ejecutora de la caja chica o fondo especial que origino su apertura.			P
						b.10.	Implemente un registro u otro mecanismo que permita asegurar que los tarjetahabientes hayan recibido la tarjeta bancaria y el sobre con la clave sellado y sin alteraciones, y que contenga al menos: número de tarjeta bancaria, nombre completo del tarjetahabiente, número de cédula de la persona funcionaria encargada e identificación de la caja chica o fondo especial a la cual corresponde y la firma de dichos encargados para acreditar precisamente el recibido conforme.			P
						c.	Solicitar mediante circular a las personas funcionarias designadas como encargados y responsables de las cajas chicas que mantengan el mínimo dinero en efectivo para realizar pagos que no puedan efectuarse por medio de las tarjetas asignadas, así como la responsabilidad de realizar oportuna y diligentemente las gestiones respectivas para mantener acceso a los movimientos de cuenta correspondientes a las compras o retiro de efectivo por medio de esas tarjetas electrónicas, así como la obligación de adjuntar dicha información en los respectivos reintegros y liquidaciones caja chica o fondos.			P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-15-2020	02/11/2020	Máster Yalile Jiménez Olivares, Decana, Sede Regional Brunca, Máster Sergio Fernández Rojas, Director a.i., Programa de Gestión Financiera	Arqueos de cajas chicas y fondos especiales de la Sede Regional Brunca	4.4	Al Director del Programa de Gestión Financiera	d.	Mantener debidamente informado a la Vicerrectora de Administración 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.	Se ha mantenido debidamente informado a la Vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.		
UNA-CU-INFO-18-2020	24/11/2020	Máster Tomás Herrera, Presidente, Consejo Universitario	Parcial Evaluación del Módulo de Planillas	3.1	Al Consejo Universitario	a.	Dar carácter prioritario y urgente al proceso de análisis por parte de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos para la atención efectiva del acuerdo SCU-2022-2011 del 4/10/2011, sobre el pago del complemento salarial a funcionarios y funcionarias de informática, respectivamente, por lo que el plazo de implementación vence el 15/04/2021.	Mediante acuerdos A. y B. del oficio UNA-SCU-ACUE-015-2021 del 05/02/2021, el Consejo Universitario acepta las recomendaciones y emite el plan de implementación, con el concepto de pago denominado "Sobresueldo a Informáticos", trasladado a ese Órgano Colegiado con el oficio UNA-R-OFIC-1839-2019 del 21/06/2019 de la Rectoría.		P
						b.	Mantener debidamente informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por ese Consejo, 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 la totalidad de las disposiciones administrativas se hayan cumplido de manera integral.	Se ha mantenido informado a esta Contraloría.		
UNA-CU-INFO-19-2020	25/11/2020	Máster Francisco González Alvarado, Director	Evaluación de aspectos de control de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)	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 y se ha mantenido informado a la Contraloría Universitaria.		
				4.2	Al Rector	a.	Valorar en su condición de superior jerárquico de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, y de corresponder instruir a dicha Dirección y a las instancias que resulten pertinentes, la necesidad y oportunidad de que la DTIC realice anualmente la autoevaluación de acuerdo con la metodología vigente e implemente la aplicación de acciones concretas para su mejoramiento y así contribuir al logro de los objetivos y metas.	Mediante oficios UNA-R-OFIC-101-2021 y UNA-R-OFIC-106-2021 ambos del 19/01/2021, el Rector solicitó al Consejo Universitario el aval del plan de implementación y matriz de seguimiento de su competencia, sin que se haya recibido respuesta; no obstante se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la presentación del plan de implementación integral y la matriz de seguimiento (vence el 08/03/2021).		NI
						b.	Revisar y, de corresponder, aprobar el marco axiológico de la DTIC, que incluye el enfoque estratégico (misión y visión), un apartado de actividades fundamentales, la forma de organización y la estructura ocupacional; pero carece de objetivos, metas e indicadores estratégicos y señalamiento a las funciones de la DTIC.	Ídem.		NI
						c.	Dar seguimiento al segundo informe del plan de implementación del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías presentado al Consejo Universitario como parte del oficio UNA-R-OFIC-1261-2018 del 07/05/2018, que según indicó la anterior Directora Ejecutiva y la actual Profesional Ejecutiva de la Rectoría, mantiene pendiente de aprobación dicho Órgano Colegiado.	Ídem.		NI
						d.	Analizar en coordinación con el Director de la DTIC la viabilidad técnica y administrativa de emitir una comunicación donde se establezca la obligatoriedad de contar con la autorización de la DTIC para el desarrollo de sistemas en otras áreas, aunque estos proyectos sean cubiertos con recursos ajenos al control de la DTIC sino más bien de las propias unidades académicas, para coadyuvar con la integración de las acciones orientadas a la gestión de los recursos de las TIC en beneficio de los sectores estudiantil, académico y administrativo.	Ídem.		NI
						e.	Comunicar a la DTIC, de conformidad con lo que determine esta Rectoría y/o Consejo Universitario, los requerimientos y el plazo de implementación del nuevo sistema de evaluación del desempeño, considerando el principio constitucional de autonomía, lo indicado en los oficios UNA-PDRH-OFIC-385-20020, UNA-PDRH-OFIC-260-2020, UNA-R-OFIC-1085-2020 y UNA-AJ-DICT-249-2020, del 15/09/2020, 19/06/2020, 11/06/2020 y 21/05/2020, respectivamente y el resultado del proceso judicial que se tramita en el Tribunal Contencioso Administrativo bajo el expediente 19-000375-1028-CA.	Ídem.		NI

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-19-2020	25/11/2020	Máster González Rector	Francisco Alvarado, Evaluación de aspectos de control de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)	4.2	Al Rector	f.	Velar porque la Vicerrectora de Administración y el Director de Tecnologías de Información y Comunicación de la DTIC, implementen las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar mantenimiento informado al Consejo Universitario. Se ha velado porque la Vicerrectora de Administración y el Director de Tecnologías de Información y Comunicación de la DTIC implementen las disposiciones y se ha mantenido informado al Consejo Universitario.		
				4.3	Al Vicerrector(a) de Administración	a.	Girar instrucciones y velar para que se revise y ajuste, según corresponda, la normativa relacionada con los activos fijos, de manera que, sea consistente con los procesos automatizados mediante el módulo de Activos Fijos, así como que cumpla en contenido y trámite con lo estipulado en el "Reglamento para la Emisión de Normativa" y en el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas".	Mediante oficio UNA-R-OFIC-098-2021 del 18/01/2021, el Rector solicitó a la Vicerrectoría de Administración, indique como será atendida la disposición administrativa, sin que se haya recibido respuesta; no obstante se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la presentación del plan de implementación integral y la matriz de seguimiento (vence el 08/03/2021).	NI
						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 encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	No se ha recibido información al respecto.	
				4.4	Al Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	a.	Gestionar y velar por que se:		NA
						a.1	Normalice, lo más pronto posible, el documental, oficializar y comunicar al personal pertinente, las funciones que desempeñan esa Dirección y los Centros de Gestión Informática y de Gestión de la DTIC se pronuncie al respecto, por lo que, con oficio UNA-DTIC-OFIC-239-2020 del 3/12/2020 dicho DTIC comunicó la aceptación de la disposición administrativa; no obstante se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la caso que corresponda, las funciones que se contraponen en los acuerdos de los oficios SCU-1050-2006, SCU-1993-2008 y SCU-2005-2012.	Mediante oficio UNA-R-OFIC-2747-2020 del 26/11/2020, el Rector solicitó al Director de la DTIC se pronuncie al respecto, por lo que, con oficio UNA-DTIC-OFIC-239-2020 del 3/12/2020 dicho DTIC comunicó la aceptación de la disposición administrativa; no obstante se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la presentación del plan de implementación integral y la matriz de seguimiento (vence el 08/03/2021).	NI
						a.2	Formalicen y comuniquen, una vez aprobadas por la instancia competente, al personal correspondiente, la misión, visión y objetivos de la DTIC.	Ídem.	NI
						a.3	Formalice en los macroprocesos tecnológicos, perfiles, funciones u otro, según corresponda, con la debida aprobación del Jerarca, la relación y/o dependencia funcional que el personal informático descentralizado tendrá con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.	Ídem.	NI
						a.4	Concluya con los ajustes y/o desarrollo de los documentos UNA-DTIC-MAPR-001-2018, "Estrategia y Gobierno de TI", "Evaluación y Seguimiento", "Servicios de TI", "Innovación y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas", "Continuidad y Operaciones", "Prevención y Seguridad" y "Gestión de Recursos", y que cumplan en contenido y trámite con lo estipulado en el "Reglamento para la Emisión de Normativa", en el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas" y fichas de procesos de las responsabilidades, autoridad y sus funciones.	Ídem.	NI
						a.5	Depuren y actualicen en el módulo de Activos Fijos (ATV-Activos) los registros de los activos Nos. 102663, N00157264, N00127800, N00127739, N00152935 y N00152934, N00161230, N00161229, N00161228, N00161227, N00161367, N00161495 y N00118281, según lo indicado en este informe.	Ídem.	NI
						a.6	Calendalice de forma periódica las revisiones de la existencia y estado de los bienes mediante pruebas documentales y/o tomas físicas formales del inventario de activos de la DTIC.	Ídem.	NI

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-19-2020	25/11/2020	Máster González Rector	Francisco Alvarado,	Evaluación de aspectos de control de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)	4.4	Al Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	b.	Implementar, en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia, los mecanismos correspondientes para que las facultades y escuelas, previo a la formalización de compromisos o proyectos tecnológicos como parte de los procesos de acreditación de la carrera ante el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior u otros, se coordine lo pertinente con la DTIC para que se establezcan las estrategias de implementación o se valoren alternativas, todo con la finalidad de buscar los intereses institucionales. .	Mediante oficio UNA-R-OFC-2747-2020 del 26/11/2020, el Rector solicitó al Director de la DTIC se pronuncie al respecto, por lo que, con oficio UNA-DTIC-OFC-239-2020 del 3/12/2020 dicho DTIC comunicó la aceptación de la disposición administrativa; no obstante se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la presentación del plan de implementación integral y la matriz de seguimiento (vence el 08/03/2021).		NI
							c.	Realizar valoraciones periódicas sobre los beneficios que han aportado las tecnologías de la información y comunicación (TICs) en la Institución, con la finalidad de que se establezcan las acciones que garanticen la sostenibilidad de los beneficios que esas TICs ofrecen.	Ídem.		NI
							d.	Girar instrucciones para que cuando se concluya cada proyecto en ejecución, se confeccione el ídem. acta de cierre correspondiente.	Ídem.		NI
							e.	Establecer, dada la importancia para la gestión universitaria y con la finalidad de brindar un adecuado y oportuno asesoramiento, acompañamiento, apoyo y aporte sobre las tecnologías de información, una vez se formalicen las funciones de la DTIC, los mecanismos para realizar la investigación de las tendencias tecnológicas a nivel internacional y académico tal y como se conceptualizaba en las funciones comunicadas en sitio Web que la DTIC tenía disponible en el período de alcance de este estudio y que en la modificación de dicho sitio web no se lo incluyó.	Ídem.		NI
							f.	Diseñar, en coordinación con las Vicerrectorías, una estrategia para crear una cultura de mayor adopción y aprovechamiento de la información que la DTIC comparte a otras instancias universitarias, a raíz de su participación en eventos relacionados con las últimas tendencias en materia de tecnología de la información.	Ídem.		NI
							g.	Actualizar, en coordinar con el Área de Planificación, el cronograma de trabajo para la implementación del nuevo sistema de planificación, en atención al POR TANTO número E de la Resolución UNA-R-RESO-138-2020 del 26/06/2020.	Ídem.		NI
							h.	Elaborar la política permanente de formación y capacitación para los funcionarios de la DTIC y la comunidad universitaria, que cumpla con la finalidad de "mantener una cultura tecnológica que garanticen el conocimiento necesario para lograr el mejor aprovechamientos de los recursos tecnológicos disponibles de una manera innovadora y creativa", indicada en el sitio web de esa Dirección, y que cumpla en contenido y trámite con lo estipulado en el "Reglamento para la Emisión de Normativa" y en el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas".	Ídem.		NI
							i.	Documentar:			NA
							i.1	Las reuniones y acuerdos tomados con las Facultades, Centros y Sedes relacionadas con las solicitudes de colaboración y coordinación de los trabajados a realizar, donde se consigne en un formato homogéneo, la fecha, el lugar de ejecución, la agenda, el nombre, puesto y firma de los asistentes y la síntesis de los aspectos discutidos.	Ídem.		NI
							i.2	Las reuniones y acuerdos tomados con los Centros de Gestión Informática y de Gestión Tecnológica, donde se consigne en un formato homogéneo, la fecha, el lugar de ejecución, la agenda, el nombre, puesto y firma de los asistentes y la síntesis de los aspectos discutidos.	Ídem.		NI
							j.	Girar instrucciones para que se complete, de forma legible, la totalidad de la información y se evite el uso de tachones, en la bitácora FO-DTIC-02-08, para el control manual de ingreso de personas a las instalaciones de la DTIC.	Ídem.		NI
							k.	Solicitar a la Sección de Documentación y Archivo, la colaboración para asegurar que la documentación física resguardada en la DTIC, está siendo protegida contra factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación, de conformidad con lo establecido en el artículo 8, inciso I) del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.	Ídem.		NI
							l.	Velar porque se concluya y apruebe, a la mayor brevedad, la actualización de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la DTIC.	Ídem.		NI
							m.	Indicar en la documentación remitida al Archivo Institucional, cuál debe considerarse de uso restringido, tal y como lo solicita el artículo 30 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.	Ídem.		NI

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-19-2020	25/11/2020	Máster González Rector	Francisco Alvarado	Evaluación de aspectos de control de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)	4.4	Al Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	n.	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 encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido informado al Rector sobre el cumplimiento de las disposiciones administrativas.		
UNA-CU-INFO-20-2020	26/11/2020	Máster Rojas Rectora	Marianella Garbanzo	Arqueo de caja chica de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe	4.1	Al Rector	a.	Velar porque la Rectora Adjunta y la Vicerrectora de Administración implementen las disposiciones administrativas que se derivan 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 informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	La Rectora Adjunta y la Vicerrectora de Administración han velado por la implementación de las disposiciones administrativas.		
		Máster Fernández Director a.i., Programa Gestión Financiera	Sergio Rojas		4.2	A la Rectora Adjunta	a.	Velar porque el Director a.i. de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe implemente las disposiciones administrativas que se derivan 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 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 encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado porque el Director a.i. de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe implemente las disposiciones administrativas.		
					4.3	Al Director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe	a.	Ejecutar procesos adecuados, oportunos y formales de supervisión entre los cuales se incluyen; pero no limita, la realización de arqueos periódicos, sorpresivos y documentados de las cajas chicas y fondos especiales asignados a la Sección Regional Huetar Norte y Caribe en los cuales se debe asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el caso de que se determinen sobrantes o faltantes; prestando especial atención a que los reintegros se tramiten de conformidad con lo establecido en la normativa institucional y se asegure contar con el efectivo disponible suficiente para hacerle frente a las adquisiciones de urgencia y de escaso monto necesarios para el funcionamiento de la Sección Regional.	Con oficio UNA-RA-OFIC-002-2021 del 07/01/2021, la Rectoría Adjunta avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/10/2021.		P
							b.	Adoptar actividades de mejoramiento continuo para garantizar que las solicitudes de aperturas de cajas chicas y fondos especiales de la Sección Regional Huetar y Caribe se aprueben por el superior jerárquico inmediato de la instancia a la cual está adscrita esa Sección Regional y que la persona responsable de las cajas chicas o fondos especiales sea el superior jerárquico de la organización que los administra, tal y como lo estipulan los artículos 4, 5 y 8 inciso a) del RCCHF.	Ídem.		P
							c.	Girar instrucciones a las personas funcionarias encargadas de las cajas chicas y fondos especiales de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, así como velar, en su condición de funcionario responsable porque se:	Se han girado instrucciones a las personas funcionarias encargadas de las cajas chicas y fondos especiales de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe.		NA
							c.1	Realicen arqueos periódicos y documentados tal y como lo establece el artículo 14 del RCCHF y aseguren el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el precitado cuerpo reglamentario en el caso de que se determinen sobrantes o faltantes.	Con el citado oficio UNA-RA-OFIC-002-2021, la Rectoría Adjunta avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/10/2021.		P
							c.2	Adjunten 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, para cuyo caso se deberán realizar oportuna y diligentemente las gestiones respectivas para mantener accesos de consulta de movimientos y saldos de las tarjeta asignadas.	Ídem.		P
							c.3	Manejen los recursos económicos destinados a las cajas chicas y fondos especiales asignados a la Sección Regional Huetar Norte y Caribe de manera independiente de los propios, en forma ordenada y adecuadamente respaldada, manteniendo la correspondencia exacta del monto autorizado, con el saldo disponible en custodia y los justificantes de egreso originales, según lo indicado en el artículo 9 inciso a) y c) del RCCHF.	Ídem.		P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-20-2020	26/11/2020	Máster Rojas Rectora Máster Fernández Director a.i., Programa Gestión Financiera	Marianella Arqueo de caja chica de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe	4.3	Al Director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe	c.4	Verifiquen que las facturas que respaldan los gastos ejecutados en las cajas chicas o fondos especiales que se le asignen indiquen la inscripción ante la Dirección General de Tributación Directa, incluyan el monto total del impuesto al valor agregado (IVA), si los artículos están o no gravados con dicho impuesto, y que las facturas llenadas a mano incorporen el monto total de la factura en letras tal como es señalado en la capacitación "Inducción a los procesos de Gestión Financiera para funcionarios externos" impartida por el PGF en abril del 2019.	Con el citado oficio UNA-RA-OFIC-002-2021, la Rectoría Adjunta avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/10/2021.	P
						c.5	Verifiquen que se consigne en cada una de las facturas y comprobantes de egreso cancelados por medio de las cajas chicas y fondos especiales la firma del funcionario que autoriza y el sello de la instancia, conforme lo establece el punto 10.2 del instructivo "Trámite de apertura, reintegro y liquidación de cajas chicas y fondos especiales", Código UNA-PGF-INST-06-2016 del Programa de Gestión Financiera.		P
						c.6	Abstengan de incluir en los reintegros o en las liquidaciones de las cajas chicas asignadas a la Sección Regional Huetar Norte y Caribe facturas anteriores al último reintegro, tal y como lo establece el artículo 9 incisos b) y j) del RCCHFE y los procedimientos comunicados a la comunidad universitaria con las circulares PGF-D-028-2014 y PGF.N.33-2014 "Directrices sobre trámites de cajas chicas y fondos especiales" del 10/09/2014 y 16/10/2014, respectivamente, que disponen que en los reintegros de caja chica deben de incorporarse todos los comprobantes que posean a la fecha de requerir el reembolso, caso contrario, los documentos justificantes no se aceptarán en el próximo trámite de reposición de dinero.		P
						c.7	En apego al principio de legalidad que rige el actuar de las instituciones públicas, se abstengan de utilizar el mecanismo de compras a crédito con los recursos de las cajas chicas o los fondos especiales, en tanto la UNA no ha emitido regulaciones que amparen ese tipo de adquisiciones, las cuales son contrarias a la naturaleza en efectivo de los recursos, establecidos con el propósito de adquirir bienes y servicios en forma ágil y expedita, además de que conforme lo señala la propia Jefatura de la Sección de Tesorería pueden presentarse riesgos que comprometerían de manera inadecuada a la Universidad o sus funcionarios (compras no autorizadas, compras en exceso o de bienes no necesarios, distracción de recursos) razón por la que más bien se ha promovido que las compras se realicen de contado.		P
						d.	Gestionar y velar porque consistentemente los sobrantes o faltantes resultantes de los arqueos que practiquen tanto la persona funcionaria encargada y en su condición de funcionario responsable se depositen a las cuentas bancarias institucionales destinadas para esos efectos y se repongan, según corresponda en las condiciones de tiempo y forma establecidos en la normativa aplicable, particularmente la diferencia monetaria faltante determinada en el aqueo realizado a la caja chica asignada a la persona funcionaria con cédula de identidad 107360358.	Con el citado oficio UNA-RA-OFIC-002-2021, la Rectoría Adjunta avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/04/2021.	P
						e.	Mantener debidamente informada a la Rectora Adjunta sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido debidamente informada a la Rectora Adjunta sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	
				4.4	Al Vicerrector(a) de Administración	a.	Velar porque el Director del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado porque el Director del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas.	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe		No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto				Detalle			
UNA-CU-INFO-20-2020	26/11/2020	Máster Rojas Rectora	Marianella Arqueo de caja chica de la Sección Huetar Norte y Caribe	4.5	Al Director del Programa de Gestión Financiera	a.	Girar instrucciones y velar porque, consistentemente se ejecuten arqueos periódicos, sorpresivos y documentados de las cajas chicas y fondos especiales en los cuales se debe asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el caso de que se determinen sobrantes o faltantes, lo que reitera la disposición administrativa derivada de la recomendación 4.4.b) contenida, en el Informe sobre "Arqueos de cajas chicas y fondos especiales de la Vicerrectoría de Extensión", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-05-2020 del 14/05/2020 así como la recomendación 4.4.a) del informe "Arqueos de cajas chicas y fondos especiales de la Sede Regional Brunca", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-015-2020 del 02/11/2020.	Con el oficio UNA-VADM-OFIC-196-2021 del 04/02/2021, la Vicerrectora de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 18/06/2021.	P	
		Máster Fernández Director a.i.,	Sergio Rojas, Programa de Gestión Financiera			b.	Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Tesorería y velar por que consistentemente en dicha Sección se:	Se ha girado instrucciones y velado porque el Jefe de la Sección de Tesorería implemente las disposiciones administrativas.	NA	
						b.1	Controle y aplique permanente y rigurosamente que las solicitudes de apertura de cajas chicas y fondos especiales, se aprueben sin excepción por el superior jerárquico de la instancia a la cual está adscrita y que se ajusten los formularios de "Solicitud de Apertura de Caja Chica" y "Solicitud de apertura de Fondo Especial" para que requieran la citada aprobación, lo que repite las disposiciones administrativas derivadas de las recomendaciones 4.3.a.2), 4.3.a.3), y 4.3.c.2) contenidas en el informe sobre la "Revisión de las transferencias efectuadas para el funcionamiento de cajas chicas y fondos especiales", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-01-2019 del 08/02/2019 y reiterada con la disposición 4.4.d.2) del Informe "Arqueos de cajas chicas y fondos especiales de la Vicerrectoría de Extensión", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-05-2020 del 14/05/2020, así como las disposiciones administrativas 4.4 incisos b.1 y b.2 del informe "Arqueos de cajas chicas y fondos especiales de la Sede Regional Brunca", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-015-2020 del 02/11/2020.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-196-2021, la Vicerrectora de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 18/06/2021.	P	
						b.2	Abstengan de tramitar el giro de los recursos económicos destinados a las aperturas y reintegros de cajas chicas y fondos especiales que, no cumplan con la totalidad de los procedimientos y requisitos normativos establecidos para su trámite, lo que reitera la disposición administrativa recomendación 4.4.b.5) del informe "Arqueos de cajas chicas y fondos especiales de la Sede Regional Brunca", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-015-2020 del 02/11/2020.	Ídem.	P	
						b.3	Abstengan de tramitar en los reintegros o en las liquidaciones de las cajas chicas asignadas facturas anteriores al último reintegro, tal y como lo establece el artículo 9 incisos b) y j) del RCCHFE y los procedimientos comunicados a la comunidad universitaria con las circulares PGF-D-028-2014 y PGF.N.33-2014 "Directrices sobre trámites de cajas chicas y fondos especiales" del 10/10/2014 y 16/10/2014, respectivamente, que disponen que en los reintegros de caja chica deben de incorporarse todos los comprobantes que posean a la fecha de requerir el reembolso, caso contrario, los documentos justificantes no se aceptarán en el próximo trámite de reposición de dinero lo que reitera la disposiciones administrativa derivada de las recomendación 4.4.d.1) contenida en el Informe sobre la "Arqueos de cajas chicas y fondos especiales de la Vicerrectoría de Extensión", comunicado con el oficio UNA-CU-INFO-05-2019 del 14/05/2020.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-196-2021, la Vicerrectora de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/09/2021.	P	
						b.4	Asegure, de forma complementaria y cuando sea enterado, que los sobrantes o faltantes resultantes de los arqueos que practiquen tanto la persona funcionaria encargada o responsable, así como el Programa de Gestión Financiera se retornen o depositen a las cuentas bancarias institucionales destinadas para esos efectos y se repongan, según corresponda en las condiciones de tiempo y forma establecidos en la normativa aplicable, y para el caso particular de la diferencia monetaria faltante determinada en la caja chica asignada a la persona funcionaria encargada con cédula de identidad 107360358.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-196-2021, la Vicerrectora de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 31/08/2021.	P	
						c.	Solicitar mediante circular a las personas funcionarias designadas como encargados y responsables de las cajas chicas que realicen oportuna y diligentemente las gestiones respectivas para mantener acceso a los movimientos de cuenta correspondientes a las compras o retiro de efectivo por medio de esas tarjetas electrónicas, así como la obligación de adjuntar dicha información en los respectivos reintegros y liquidaciones caja chica o fondos lo que reitera, lo cual repite lo establecido en las circulares PGF-D-028-2014 y PGF N33-2014 del 10/09/2014 y 16/10/2014 denominadas "Directrices sobre trámites de cajas chicas y fondos especiales" y reitera las disposiciones administrativas 4.4.n) del informe de auditoría sobre la "Evaluación de los principales controles de Caja y Bancos", 4.3.a.2) del informe "Liquidación de Cajas Chicas y Fondos Especiales" y 4.4.c) del informe "Arqueos de cajas chicas y fondos especiales de la Sede Regional Brunca", comunicados con los oficios C.017.2014, UNA-CU-INFO-013-2019 y UNA-CU-INFO-015-2020 del 11/02/2014, 23/08/2019 y 02/11/2020, respectivamente.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-196-2021, la Vicerrectora de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 18/06/2021.	P	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-20-2020	26/11/2020	Máster Marianella Rojas Arqueo de la Sede Regional Huetar Norte y Caribe	Arqueo de caja chica de la Sección	4.5	Al Director del Programa de Gestión Financiera	d.	Girar instrucciones al Jefe de la Sección de Tesorería y velar por que, hasta que no se cuente con el análisis de la posibilidad de facultar los trámites de compras a crédito con recursos de caja chica, se abstenga de tramitar las erogaciones que se presenten en los reintegros y liquidaciones bajo dicha modalidad, para la cual resulta necesario realizar una prevención y comunicación generalizada a las personas funcionarias designadas como encargados y responsables de las cajas chicas y fondos especiales.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-196-2021, la Vicerrectora de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 15/03/2021.	P
		Máster Sergio Fernández Rojas, Director a.i., Programa de Gestión Financiera				e.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	
UNA-CU-INFO-21-2020		Dr. Víctor Baltodano Decano, Sede Regional Chorotege, Máster Sergio Fernández Rojas, Director a.i., Programa de Gestión Financiera	Arqueo de Cajas Chicas y Fondos Especiales de la Sede Regional Chorotege	4.1	Al Rector	a.	Velar porque el Decano de la Sede Regional Chorotege y la Vicerrectora de Administración implementen las disposiciones administrativas que se derivan 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 informada a esta Contraloría Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado porque el Decano de la Sede Regional Chorotege y la Vicerrectora de Administración implementen las disposiciones administrativas.	
				4.2	Al Decano de la Sede Regional Chorotege	a.	Girar instrucciones a las personas funcionarias encargadas de las cajas chicas o fondos especiales de la Sede Regional Chorotege, así como velar, en su condición de funcionario responsable porque consistentemente se:	Se han girado instrucciones a las personas funcionarias encargadas de las cajas chicas o fondos especiales de la Sede Regional Chorotege, para la implementación de las disposiciones.	NA
						a.1	Manejen los recursos económicos destinados a las cajas chicas y fondos especiales asignados a la Sede Regional Chorotege manteniendo la correspondencia exacta del monto autorizado, con el saldo disponible en custodia y los justificantes de egreso originales, según lo indicado en el artículo 9 inciso c) del RCCHFE.	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-VADM-OFIC-337-2021 del 22/02/2021 la disposición está implementada.	I
						a.2	Mantenga el mínimo de dinero en efectivo para realizar los pagos que no puedan efectuarse por medio de la tarjeta electrónica asignada para realizar las compras mediante la modalidad de caja chica o fondo especial.	Ídem.	I
						a.3	Realicen arqueos periódicos y documentados tal y como lo establece el artículo 14 del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales y aseguren el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el precitado cuerpo reglamentario en el caso de que se determinen sobrantes o faltantes.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-337-2021, la Rectoría avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2021.	P
						a.4	Ejecuten, consistentemente, de manera adecuada, oportuna, formal y debidamente aprobada por las autoridades con competencia para hacerlo, la apertura, reintegro y liquidación de las cajas chicas y fondos especiales, aplicando uniformemente todos los mecanismos o actividades de control, entre ellos los procedimientos, normativa y formularios, establecidos institucionalmente.	Ídem.	P
						a.5	Abstengan de incluir en los reintegros de las cajas chicas asignadas a la Sede Regional Chorotege facturas anteriores al último reintegro, tal y como lo establece el artículo 9 incisos b) y j) del RCCHFE y los procedimientos comunicados a la comunidad universitaria con las circulares PGF-D-028-2014 y PGF.N.33-2014 "Directrices sobre trámites de cajas chicas y fondos especiales" del 10/10/2014 y 16/10/2014, respectivamente, que disponen que en los reintegros de caja chica deben de incorporarse todos los comprobantes que posean a la fecha de requerir el reembolso, caso contrario, los documentos justificantes no se aceptarán en el próximo trámite de reposición de dinero.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-337-2021 la disposición está implementada.	I
						a.6	Aseguren que las facturas emitidas en forma manual presenten sin excepción el monto total en letras, en cumplimiento de lo establecido en la capacitación "Inducción a los procesos de Gestión Financiera para funcionarios externos" impartida por el PGF en abril del 2019.	Ídem.	I
						a.7	Incluyan, consistentemente, en los comprobantes que amparan los gastos de alimentación gestionados en razón de lo establecido en la circular UNA-R-CINS-06-2019 del 23/05/2019, emitida por la Rectoría la cantidad de personas participantes, la fecha de la actividad y la lista de beneficiarios de forma que se pueda atender el mecanismo para garantizar el cumplimiento de los principios de razonabilidad, racionalidad y austeridad en el uso de los recursos públicos dispuesto en la circular de marras.	Ídem.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-21-2020	26/11/2020	Dr. Víctor Julio Arqueo de Baltodano Zúñiga, Decano, Sede Regional Chorotega, Máster Sergio Fernández Rojas, Director a.i., Programa de Gestión Financiera	Cajas Chicas y Fondos Especiales de la Sede Regional Chorotega	4.2	Al Decano de la Sede Regional Chorotega	b.	Ejecutar procesos adecuados, oportunos y formales de supervisión entre los cuales se incluyen; Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-337-2021, la Rectoría avala el plan de pero no limita, la realización de arqueos periódicos, sorpresivos y documentados de las cajas chicas y fondos especiales asignados a la Sede Regional Chorotega en los cuales se debe asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el caso de que se determinen sobrantes o faltantes; prestando especial atención a que los reintegros se tramiten de conformidad con lo establecido en la normativa institucional y se asegure contar con el efectivo disponible suficiente para hacerle frente a las adquisiciones de urgencia y de escaso monto necesarios para el funcionamiento de la Sede Regional.	UNA-VADM-OFIC-337-2021, la Rectoría avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2021.	P
						c.	Implementar procesos, mecanismos o controles adecuados, oportunos y formales de supervisión sobre todo en el caso de los fondos especiales abiertos en la Sede Regional, de forma que se garantice su seguimiento y liquidación adecuada y oportuna.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-337-2021 la disposición está implementada.	I
						d.	Dar seguimiento a la solicitud de accesos para generar los movimientos y saldos de las tarjetas de compras que, a raíz del presente estudio de auditoría, realizó la Directora Ejecutiva de la SRCH al Jefe de la Sección de Tesorería con el oficio UNA-SRCH-OFIC-389-2020 del 23/09/2020, de forma que se garantice que los funcionarios encargados puedan generar, controlar y verificar los movimientos de las tarjetas electrónicas asignadas por la institución para el manejo de caja chica y fondo especial.	Ídem.	I
						e.	Adoptar actividades de mejoramiento continuo para garantizar que los reintegros de cajas chicas aprobados por el superior jerárquico; de igual forma con las aperturas de las cajas chicas y fondos especiales las cuales sin excepción deben ser aprobadas en el sistema SIGESA por el funcionario responsable.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-337-2021, la Rectoría avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2021.	P
						f.	Girar instrucciones a la encargada de caja chica con cédula 503590949 para que en adelante no apruebe reintegros en donde ella figura como encargada.	Ídem.	I
						g.	Revisar y ajustar el proceso de elaboración, inclusión y aprobación de los reintegros de las cajas chicas de la Sede Regional, considerando, los tiempos de duración en la Sede Regional y la oportunidad con que se gestionan los reembolsos en relación con el monto consumido del total a la caja chica, de forma que se utilice este mecanismo de control como un medio para mantener un monto suficiente en el saldo disponible para efectuar los requerimientos de los usuarios en forma oportuna.	Ídem.	I
						h.	Mantener debidamente informado a la 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 encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido debidamente informado a la Rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas.	
				4.3	Al Vicerrector(a) de Administración	a.	Velar porque el Director del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de disposiciones que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha velado porque el Director del Programa de Gestión Financiera implemente las disposiciones administrativas.	
				4.4	Al Director del Programa de Gestión Financiera	a.	Girar instrucciones formales al Jefe de la Sección de Tesorería y velar porque consistentemente se:	Se han girado las instrucciones formales al Jefe de la Sección de Tesorería.	NA
						a.1	Emita una comunicación formal a los funcionarios encargados y responsables de caja chica y fondos especiales recordándoles el deber y la importancia de mantener el mínimo de efectivo posible para lo cual es relevante utilizar en mayor medida el pago de los egresos con la tarjeta electrónica destinada para tales efectos.	En matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VADM-OFIC-204-2021 del 05/02/2021, la disposición se reporta como implementada.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-21-2020	26/11/2020	Dr. Víctor Julio Arqueo de Cajas Chicas y Fondos Regionales Baltodano Zúñiga, Sede Regional Chorotega, Máster Sergio Fernández Rojas, Director a.i., Programa de Gestión Financiera	Cajas Chicas y Fondos Regionales de la Sede Regional Chorotega	4.4	Al Director del Programa de Gestión Financiera	a.2	Controle los plazos de cumplimiento de presentación de las liquidaciones de fondos especiales, y establezca mecanismos de comunicación para recordar a los funcionarios encargados del cumplimiento del fondo especial y en caso de que el funcionario no acoja el recordatorio, informar a la Sección de Presupuesto en aras de garantizar que se tomen oportunamente las acciones para no girar nuevos recursos a funcionarios con liquidaciones pendientes de presentación e informar a los superiores jerárquicos el incumplimiento del plazo de liquidación para que apliquen las medidas que correspondan de conformidad con la normativa institucional.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-204-2020, la Vicerrectora de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 15/10/2021.	P
						a.3	Revise y ajuste, de corresponder, el proceso de revisión y aprobación de los reintegros de las cajas chicas en el sistema SIGESA que le compete a esa Sección, una vez aprobado por la Unidad Ejecutora, de forma que se garantice oportunidad en el reembolso de los recursos como un medio para mantener un monto suficiente en el saldo disponible de la caja chica para atender los requerimientos de los usuarios en forma oportuna.		P
						a.4	Adopte actividades de mejoramiento continuo para garantizar que los reintegros de cajas chicas de la Sede Regional Chorotega que se tramitan en el sistema SIGESA, sean gestionados por los encargados y aprobados por el superior jerárquico; de igual forma con las aperturas de las cajas chicas y fondos especiales las cuales sin excepción deben ser aprobadas en el sistema SIGESA por el funcionario responsable.		P
						b.	Solicitar y velar porque el Jefe de la Sección de Tesorería para protección de intereses institucionales y en cumplimiento del principio de legalidad, se abstenga de tramitar con recursos de caja chica y fondos especiales adquisiciones bajo la modalidad de compra a crédito, considerando que el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales dispone que la caja chica es un recurso económico en efectivo que se autoriza para adquirir bienes y servicios, en forma ágil, expedita e inmediata, puesto que esas adquisiciones, por sus características especiales (urgencia y escaso monto), no es conveniente ejecutarlas mediante el procedimiento ordinario que concluye en una orden de compra o contrato, y que la propia Jefatura de la Sección de Tesorería considera que pueden presentarse riesgos que comprometerían de manera inadecuada a la Universidad o sus funcionarios (compras no autorizadas, compras en exceso o de bienes no necesarios, distracción de recursos) y que más bien ha promovido que las compras se realicen de contado.	Con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-204-2020, la Vicerrectora de Administración avala el plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 15/04/2021.	P
						c.	Comunicar al personal de la Universidad Nacional designado como encargado y responsables de cajas chicas y fondos especiales, para protección de intereses institucionales y en cumplimiento del principio de legalidad, la limitación e impedimento de realizar y tramitar adquisiciones bajo la modalidad de compra a crédito con los recursos económicos de los fondos indicados y considerando que la propia Dirección del PGF externó que las compras de crédito normativamente no están permitidas en este tipo de instrumento, siendo que la competencia de adquirir compras a crédito a nombre de la Universidad recae únicamente en la Proveeduría, por lo tanto, los funcionarios encargados y responsables de cajas chicas y fondos especiales no pueden asumir ese compromiso a nombre de la Universidad.		P
						d.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre su adecuado cumplimiento	
UNA-CU-INFO-22-2020	04/12/2020	Lic. Yerry Mora Murillo, Evaluación de aspectos de control de la División de Educología del Centro de Investigaciones y Docencia en Educación (CIDE)	Evaluación de aspectos de control de la División de Educología del Centro de Investigaciones y Docencia en Educación (CIDE)	4.1	A la Decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación	a.	Velar porque el Director de la División de Educología del CIDE implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que el Director de la División de Educología implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector y a la Contraloría Universitaria.	
				4.2	Al Director de la División de Educología	a.	Gestionar la aprobación del Plan Estratégico de la División de Educología ante la Asamblea de Unidad, como está establecido en el artículo 64 del Estatuto Orgánico.	Se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la presentación del Plan de Implementación y la Matriz de Seguimiento. (Vence 26/02/2021)	NI
						b.	Girar instrucciones o gestionar, según corresponda y velar consistentemente porque se:	Ídem	NA

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle			
UNA-CU-INFO-22-2020	04/12/2020	Lic. Yerry Mora Murillo, Director, División de Educología	Evaluación de aspectos de control de la División de Educología del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)	4.2	Al Director de la División de Educología	b.1	Controle la incorporación, vinculación y atención, en el Plan Estratégico (PE) de la División, de las metas estratégicas del Plan Estratégico del CIDE, en las que se involucra la participación de la DED; la consideración en los planes operativos anuales de dicha Unidad Académica de todas las metas del PE y de las metas, actividades o acciones operativas no ejecutadas o cumplidas parcialmente, en la formulación de los POA de esa instancia, de manera que se garantice su cumplimiento oportuno para alcanzar los cambios fundamentales esperados en los plazos propuestos, justificando formalmente las que no sean incorporadas, adicionadas o eliminadas, así como utilizando y/o completando las respectivas plantillas facilitadas por el Área de Planificación, para esos efectos.	Se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la presentación del Plan de Implementación y la Matriz de Seguimiento. (Vence 26/02/2021)	NI	NI
						b.2	Incluyan, consistentemente, en la planificación operativa anual de la División de Educología, ídem metas e indicadores formuladas técnicamente, según corresponda, de forma claras, cuantificable, con variables pertinentes, debidamente relacionados y establecidos preferiblemente como un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro.		NI	NI
						b.3	Remita, constantemente de manera formal, la planificación operativa y sus modificaciones y ídem evaluaciones, al Consejo de Unidad para que sea sometido a la Asamblea de Unidad y al Decanato del CIDE para su integración y aprobación en el Consejo de dicho Centro, en los plazos establecidos institucionalmente; como lo establece los artículos 70 inciso b) y 56 inciso o) del Estatuto Orgánico, respectivamente, así como la remisión formal de los informes de su evaluación, a la Asamblea de Unidad.		NI	NI
						b.4	Completen adecuadamente los informes de evaluación de los planes operativos, con las ídem cantidades o valores absolutos y porcentajes de logro realmente obtenidos para cada meta durante el período, utilizando los indicadores de gestión preestablecidos y guardando concordancia con las observaciones o justificaciones incorporadas, así como para las metas que no alcanzan el 100%, se reporten como en "proceso o descartada" y de corresponder, se traslade como parte del POA siguiente.		NI	NI
						b.5	Presenten los informes de rendición de cuentas, uniformemente, con oficio de remisión formal y ídem de manera oportuna a la Asamblea de Unidad Académica y a la Decana del CIDE, con el detalle debido y dentro del mes siguiente de la fecha en que se cumple cada año de gestión de la Dirección, como está establecido en el artículo 73, inciso k) y 75 inciso i) del Estatuto Orgánico y en los artículos 4 inciso h), 5 inciso d), 9 inciso b), 11, 12 y 14 del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión.		NI	NI
						b.6	Revisen y ajusten, en lo que corresponda, los documentos internos de "Reglamento para el curso Ídem desafíos didácticos en la práctica docente supervisada (DEY 414)", el "Manual de procedimientos para desarrollar el curso desafíos didácticos en la práctica docente supervisada de la carrera bachillerato en la enseñanza del inglés", la "Guía para la elaboración y presentación del trabajo final de graduación" y los "Lineamientos relativos a equilibrar las ayudas para eventos cortos", aprobados los dos primeros por la Asamblea de Unidad Académica en las sesiones ordinaria 001-2009 del 13/02/2009 y sesión extraordinaria 001-2009 del 02/03/2009, respectivamente y los dos últimos por el Consejo del CIDE y el Consejo de la División de Educología, en sesiones ordinarias 04-2014 del 20/03/2014 y 009-2018 del 18/05/2018, en ese orden, y se elabore el manual de procedimientos u otro cuerpo normativo que contribuya a asegurar la oportunidad de los trámites internos, delimitar responsabilidades y facilitar la inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión del personal, de manera que estén actualizados, cumplan con lo estipulado en el "Reglamento para la Emisión de Normativa" y en el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas" y se mantengan disponibles para consulta del personal de la División.		NI	NI
						b.7	Lleve un registro de las propuestas o de otras acciones de desarrollo académico que surjan ídem desde la Asamblea de Académicos u otras instancias y se controle su oportuna implementación.		NI	NI
						b.8	Revise y mantenga actualizada, completa, correcta y debidamente conciliada y respaldada en la ídem documentación respectiva, la información de participación de estudiantes en los Proyectos, Programas o Actividades Académicas (PPAA) de la DED, en los Sistemas de Información Académica (SIA) y de Becas Estudiantiles (SIBEUNA) y se incorporen en el SIA los veintitrés (23) estudiantes nombrados como asistentes en el Proyecto "Mejoramiento cualitativo de los procesos educativos en secundaria: UNA Esperanza Joven".		NI	NI
						b.9	Folien los expedientes (físicos o electrónicos) de los Proyectos, Programas o Actividades ídem Académicas (PPAA) y se mantengan, consistentemente, con índice, información completa (que abarque la formulación, aprobación, modificación, prórrogas, suspensión, informes de avance o de cierre), relacionada, actualizada, en orden cronológico y concordante con la introducida en el Sistema de Información Académica y se gestione el cierre, a la mayor brevedad, de los PPAA, que correspondan y tengan pendiente dicho trámite.		NI	NI

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle			
UNA-CU-INFO-22-2020	04/12/2020	Lic. Yerry Mora Murillo, Director, División de Educología	Evaluación de aspectos de control de la División de Educología del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)	4.2	Al Director de la División de Educología	b.10	Gestione a la brevedad, la aprobación y firma de las actas de las sesiones realizadas por el Consejo y las Asambleas de Unidad y Académicos de la División de Educología pendientes y que, consistentemente, se aprueben en la sesión siguiente, como lo requiere inciso 2 del artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.	Se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la presentación del Plan de Implementación y la Matriz de Seguimiento. (Vence 26/02/2021)	NI	NI
						b.11	Elaboren técnicamente y se mantengan de manera íntegra, ordenada, con adecuadas medidas de acceso restringido, archivo, conservación, resguardo o préstamo, las actas del Consejo y la Asamblea de Unidad y de la Asamblea de Académicos de la División, 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 05/10/2005 y 27/10/2005, respectivamente y UNA-SDA-CINS-003-2019, UNA-SDA-CINS-005-2019 y UNA-SDA-CIRC-010-2019 del 25/06/2019, 24/09/2019 y 04/10/2019, respectivamente. Consignando, en especial y de manera consistente, encabezado y folio en cada página y un índice o tabla de contenido que referencie al número de hoja donde se puede localizar cada punto que las conforma; el lugar donde se efectúa la sesión; puesto de los miembros que conforman el órgano colegiado; el nombre de los que se retiran o ingresan, con la indicación de la hora, con el fin de verificar la existencia de quórum para la adopción de acuerdos; numeración consistente y consecutiva de los acuerdos, que permita referenciar el seguimiento de los mismos, el resultado de las votaciones, congruente con la sumatoria de los miembros presentes; los motivos o justificaciones e identificación y rúbrica de los miembros que emiten voto con abstención y/o disidente, con la firma oportuna de éstos últimos en dichos documentos, con la indicación de si el acuerdo fue tomado en firme; y un apartado en la agenda u orden del día para informar sobre el estado de ejecución y avance de los acuerdos.	Ídem	NI	NI
						b.12	Elabore, apruebe, implemente y garantice que la División de Educología disponga de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos debidamente aprobada por las instancias competentes.	Ídem	NI	NI
						b.13	Presenten de manera formal y oportuna, en las sesiones de los órganos colegiados, síntesis o informes del seguimiento y estado de atención o cumplimiento, cuando corresponda, de los acuerdos tomados, con la finalidad de que se accione lo pertinente.	Ídem	NI	NI
						b.14	Realicen arqueos sorpresivos y documentados a las cajas chicas y fondos especiales que se manejan en la DED y, consistentemente, el trámite de su 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.	Ídem	NI	NI
						b.15	Adjunte a los reintegros y las liquidaciones de cajas chicas y fondos especiales los listados que muestran los movimientos de cuenta correspondientes a las adquisiciones o retiro de efectivo por medio de tarjeta electrónica, como lo establecen las "Directrices sobre trámites de cajas chicas y fondos especiales".	Ídem	NI	NI
						b.16	Tramiten, sin excepción, las solicitudes de apertura de cajas chicas y fondos especiales, con el Director de la División de Educología como el funcionario responsable.	Ídem	NI	NI
						b.17	Verifique que todas las facturas que respaldan reintegros y/o liquidaciones de cajas chicas y fondos especiales corresponden a gastos propios de la finalidad de la caja chica o fondo especial y cumplan todos los requisitos establecidos en la normativa vigente; revisando especialmente que se consigne en el reverso, en caso de gastos por alimentación, la actividad realizada, la fecha en que se ejecutó y la cantidad, nombre y puesto de las personas -funcionarios, estudiantes o terceros a la universidad- participantes.	Ídem	NI	NI
						b.18	Efectúe formal y oportunamente la programación anual de las vacaciones del personal; se emita, en los casos que corresponda las resoluciones que justifican y autorizan su acumulación sólo por un período y se realice el seguimiento riguroso respectivo de su cumplimiento y aplicación adecuada en el sistema de vacaciones, como lo requieren los artículos 5, incisos a), c) y f), 15 incisos a) y c), 20 y 21 del Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional y las circulares del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.	Ídem	NI	NI
						b.19	Continúe con la realización periódica de inventarios de activos, debidamente documentados, tomando como referencia los datos de los reportes del Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA) y anotando los que se encuentren físicamente, aunque no estén contenidos en dichos listados, para verificar existencia, plaqueo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir oportunamente inconsistencias, de ser necesario; así como la verificación y seguimiento de que el Programa de Gestión Financiera actualice oportuna y adecuadamente los datos de ingreso, traslado, baja o cambio de responsable de activos en el sistema respectivo.	Ídem	NI	NI
						b.20	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 establecidos institucionalmente y comunicando lo pertinente a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros.	Ídem	NI	NI

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas Detalle	Estado Acreditado	Clasif Estado
UNA-CU-INFO-22-2020	04/12/2020	Lic. Yerry Mora Murillo, Director, División de Educolgia	Evaluación de aspectos de control de la División de Educolgia del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)	4.2	Al Director de la División Educolgia	b.21	<p>Depuren y actualicen los registros de activos de la DED, investigando documentadamente y corrigiendo, según corresponda, las inconsistencias de información relacionadas, principalmente con la identificación de los activos plaqueados y registrados en el sistema N/X, asignados a personas que se desempeñan en otras instancias de la Universidad, reportados para dar de baja, sin asignación de responsable, y con placa de Fundauna; de manera que el sistema de activos refleje los bienes efectivamente a cargo de la DED, con la actualización de datos de referencia, ubicación, estado y responsables, respaldada con los documentos respectivos.</p> <p>Se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la presentación del Plan de Implementación y la Matriz de Seguimiento. (Vence 26/02/2021)</p>		NI
							<p>c. Diseñar o ajustar, en coordinación con las personas que ocupan los cargos de Subdirector y Profesional Ejecutivo en Servicios Administrativos de la División, u otro, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre:</p>		NA
							<p>c.1 La carga académica ejecutada, de manera que cuente con información como nombre y cédula del funcionario académico, condición (propietario o interino), jornada, categoría, horas asignadas y ejecutadas, código y nombre del curso (s) que impartió por ciclo y año.</p>		NI
							<p>c.2 La cantidad y detalle de la totalidad de estudiantes que participan en los Programas, Proyectos o Actividades Académicas con su debido registro en el Sistema de Información Académica (SIA).</p>		NI
							<p>c.3 El cumplimiento de las horas de atención a estudiantes por parte de los académicos, de manera que incorpore nombre y cédula de las personas estudiantes, código del curso, la temática tratada, la modalidad de atención, con la debida referencia o respaldo documental que sustenta la materialización de dicho servicio.</p>		NI
							<p>c.4 La cantidad y detalle de planes de estudio por carrera vigentes y declarados terminales, con sus respectivas fechas y acuerdos de aprobación y/o modificación.</p>		NI
							<p>c.5 La presentación, recepción y cumplimiento de los programas de curso por ciclo lectivo, carrera, ídem cursos y docentes.</p>		NI
							<p>c.6 Los proyectos, programas y/o actividades académicas (PPAA) de forma que se complemente con información del número y fecha de los informes de avance o finales presentados por los proyectistas, las fechas de recepción y el número y fecha de las sesiones de análisis y de los acuerdos de aprobación y el cumplimiento, en plazo, de estos requisitos; si hubo observaciones o se tomaron acciones.</p>		NI
							<p>c.7 El control de los acuerdos tomados por el Consejo y las Asambleas de Unidad y de Académicos, ídem de manera que contenga un espacio para indicar si el acuerdo fue tomado en firme o el número y fecha del acta de aprobación y el estado del acuerdo (sin respuesta, en proceso, cumplido, incumplido, etc.).</p>		NI
							<p>c.8 La cantidad total y detalle de los funcionarios académicos y administrativos de la DED, de manera que se complete consistentemente y contenga información del nombre, identificación, 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.</p>		NI
							<p>c.9 La infraestructura bajo responsabilidad de la División que contenga el detalle de su ubicación, ídem capacidad y equipos y mantenga actualizado y dé seguimiento a un programa de mantenimiento de las instalaciones.</p>		NI
							<p>d. Dejar constancia en las declaraciones juradas de jornada y horario del ¼ de tiempo destinado a la academia, tal y como se establece en el artículo 21 del Reglamento de Régimen Laboral.</p>		NI
							<p>e. Mantener debidamente informado 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 encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría.</p> <p>Se ha mantenido informada a la Decana del CIDE sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones.</p>		NI

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-23-2020		Máster González Rector	Francisco Alvarado,	Evaluación del Módulo de planillas	4.1	Al Rector	a.	Velar porque la Vicerrectora 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 Universitaria sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una resolución de cierre, cuando las disposiciones administrativas se hayan cumplido de manera integral.	Se ha velado porque la Vicerrectora de Administración implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría. Se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la presentación del plan de implementación integral y la matriz de seguimiento (vence el 18/03/2021).		
					4.2	Al Vicerrector(a) de Administración	a.	Girar instrucciones y velar porque el Director del PDRH analice la pertinencia del pago del sobresueldo reconocido en resolución sin número de la Rectoría en la cual se anexó la acción de personal No. 13952 señalando que rige desde agosto de 1991 sin indicar fecha de finalización, y que actualmente en el Sistema Recursos Humanos SIGESA tiene registrado el pago por el concepto denominado "Sobresueldo Salario Base Administrativo" con fecha desde el 01/01/2017 y también sin fecha de finalización (fecha hasta) y asegure que el mismo esté acorde con la normativa vigente, considerando el estudio técnico e informe solicitado en el transitorio 1 incisos c) y d) del Reglamento de Sobresueldos.	Mediante UNA-R-OFIC-089-2021 del 15/01/2021 el Rector comunicó a la Contraloría Universitaria la aceptación integral de las recomendaciones.	NI	
							b.	Velar porque el Director del PDRH 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 el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha velado porque el Director del PDRH implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector.		
					4.3	Al Director Programa Desarrollo Recursos Humanos	a.	Realizar las gestiones pertinentes para que se revisen de manera prioritaria los artículos 9 del Reglamento de Vacaciones y 11 del Reglamento sobre el Régimen de Disponibilidad, se hagan los ajustes necesarios que procedan para no afectar los intereses universitarios en caso de que se estén pagando sumas de más a los funcionarios que disfrutaban del plus denominado "Disponibilidad", según lo recomendado por la Asesoría Jurídica en Criterio Jurídico UNA-AJ-CJUR-0899-2020 del 8/10/2020.	Mediante UNA-PDRH-OFIC-071-2021 del 11/02/2021, dicha Directora a.i. solicitó al Rector la aprobación de la matriz de seguimiento y el plan de implementación, ya que por criterio de la Asesoría Jurídica, no podría avalar dichos documentos por encontrarse realizando funciones simultáneas como Vicerrectora de Administración y Directora a.i. del PDRH, de lo cual no se ha recibido la aprobación definitiva; no obstante, se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la presentación del plan de implementación integral y la matriz de seguimiento (vence el 18/03/2021).	NI	
							b.	Comunicar al personal de ARGI, que registra pagos relacionados con las coordinaciones de posgrados, lo establecido en el Artículo 28 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional para que se establezcan, en lo posible, controles automáticos a fin de que el pago del recargo aplique únicamente por dos años según expone dicho artículo.	Ídem	NI	
							c.	Girar instrucciones y velar para que consistentemente se:		NA	
							c.1	Coordine la efectiva modificación en la configuración del Sistema de Recursos Humanos de SIGESA, solicitada a la DTIC mediante el caso "issue" RHU-3334 para corregir el error de cálculo en los conceptos de pago denominados "Recargo Presidente SEPUNA" y "Recargo Miembro SEPUNA", ejecutando suficientes pruebas y validaciones previo a la puesta en producción.	Ídem	NI	
							c.2	Identifique la totalidad de funcionarios que tienen o tuvieron asignado los conceptos de pago "Recargo Presidente SEPUNA" y "Recargo Miembro SEPUNA", desde la puesta en marcha del Sistema de Recursos Humanos de SIGESA y que, en ese periodo, hayan tenido asignado otro concepto de pago vinculado a la base salarial y por ende, recibieron pagos de más, asegurando que se realicen los cálculos respectivos y las recuperaciones, siguiendo los procesos establecidos, de las sumas dinerarias giradas de más que correspondan.	Ídem	NI	
							c.3	Evalúe la posibilidad y viabilidad de realizar la depuración de las descripciones de los puestos detallados en el Anexo de forma que la información explicativa y/o aclaratoria se incluya en las notas, estados u observaciones y no en la descripción del puesto.	Ídem	NI	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
Corte al 19/02/2021

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original						Detalle				
UNA-CU-INFO-23-2020	04/12/2020	Máster González Rector	Francisco Alvarado,	Evaluación del Módulo de planillas	4.3	Al Director Programa Desarrollo Recursos Humanos	del c.4 de	c.4	De seguimiento oportuno a las consultas realizadas a la Asesoría Jurídica y la Sección de Presupuesto sobre la pertinencia del pago del "Recargo a Coordinadores de Posgrado" con presupuesto ordinario de Universidad a la funcionaria cédula de identidad 104680371.	Mediante UNA-PDRH-OFIC-071-2021 del 11/02/2021, dicha Directora a.i. solicitó al Rector la aprobación de la matriz de seguimiento y el plan de implementación, ya que por criterio de la Asesoría Jurídica, no podría avalar dichos documentos por encontrarse realizando funciones simultáneas como Vicerrectora de Administración y Directora a.i. del PDRH, de lo cual no se ha recibido la aprobación definitiva; no obstante, se encuentra dentro del plazo establecido institucionalmente para la presentación del plan de implementación integral y la matriz de seguimiento (vence el 18/03/2021).	NI	NI
								c.5	Valide que en todos los documentos que se reciben para el registro y reconocimiento de ídem conceptos salariales al personal académico y administrativo de la institución, se incluya, sin excepción, el número de identificación del funcionario beneficiado (cédula de identidad, pasaporte, DIMEX, cédula Banner, etc.).		NI	NI
								d.	Analizar, en coordinación con la DTIC, la viabilidad técnica de automatizar los controles manuales relacionados con:		NA	NA
								d.1	El pago del salario a los académicos jubilados de forma que se garantice que no supere el tope ídem máximo de 3 años una vez sumadas las contrataciones reales, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional.		NI	NI
								d.2	Las excepciones de no pago para los funcionarios que disfrutaban el plus denominado ídem "Disponibilidad".		NI	NI
								e.	Mantener debidamente informada a la Vicerrectora de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas aprobado por el Consejo Universitario el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encauzadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de las matrices del plan y de seguimiento aportadas por esta Contraloría, como insumo para su diseño; así como la presentación de una solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido informada a la Vicerrectora de Administración.		