

23 de junio del 2021  
**UNA-CU-INFO-011-2021**

Máster  
Tomás Marino Herrera  
Presidente  
Consejo Universitario



Estimado señor:

Sírvase encontrar adjunto el Informe de Fin de Gestión en el puesto de subcontralora a.i. ocupado en el período comprendido entre el 24 de junio del 2020 al 23 de junio del 2021, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para los Informes de Fin de Gestión, que instrumentaliza en la Universidad Nacional, lo dispuesto por el artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno, en el artículo 36, inciso b) del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, en las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, publicadas en La Gaceta N° 131 del 07 de julio del 2005, en el oficio de la Contraloría General de la República N° 08540 (DFOE-185) del 18 de julio del 2005 y en la circular instrucción UNA-CGT-CINS-001-2019 del 07 de mayo del 2019, el cual no contiene asuntos, hechos o información de carácter confidencial por disposición legal o constitucional.

Para tales efectos se utilizaron los formularios institucionalmente establecidos que resultan aplicables, aprobados mediante Resolución UNA-VADM-RESO-218-2020 del 04 de noviembre del 2020 y comunicados en la Circular Instrucción UNA-VADM-DISC-003-2020 del 26 de octubre de 2020.

Quedo a disposición de ese Consejo para atender cualquier consulta al respecto.

Atentamente,

Máster Carol Estrada Murillo  
Subcontralora a.i.

C: Lic. José Faustino Segura Galagarza, Contralor  
Lic. Paola Arguedas Chacón, Directora a.i., Programa Desarrollo de Recursos Humanos  
Correo electrónico: [informesfindigestion@una.cr](mailto:informesfindigestion@una.cr). Centro de Gestión Tecnológica

Anexos: [https://agd.una.ac.cr/share/s/EJlwnBHLT3Gurw5n25W\\_hA](https://agd.una.ac.cr/share/s/EJlwnBHLT3Gurw5n25W_hA)  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/EhqzTSEaRyWu2ibmtkX9aA>  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/sUKXBL4eR8Wa0IR8JO7MbQ>  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/vbTGY42bQ82Kvg3CXvtzgw>



**UNA-CU-INFO-011-2021**

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN**



Nombre completo de la persona que rinde el informe: Carol Estrada Murillo

Número de cédula o identificación: 109780855

Nombre de la Unidad Ejecutora: Contraloría Universitaria

Cargo que deja de asumir: Subcontralora Universitaria

Período en el cual asumió el cargo: Del 24 de junio de 2020 al 23 de junio del 2021.

Fecha en la que se presenta el informe: 23 de junio del 2021

Declaración: Declaro que el presente informe no contiene asuntos, hechos o información de carácter confidencial por disposición legal o constitucional.

Firma del responsable Fecha: 23 de junio del 2021





## PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN

DATOS GENERALES DEL INFORME							
N° informe		Fecha del informe		Periodo del informe			
UNA-CU-INFO-011-2021		23/6/2021		Desde	24/6/2020	Hasta	23/6/2021
DATOS DEL DESTINATARIO							
Nombre del destinatario			Cargo		Unidad ejecutora		
Tomás Marino Herrera			Presidente		Consejo Universitario		
DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME							
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula	
Carol		Estrada		Murillo		109780855	
Puesto			Unidad ejecutora				
Subcontralora a.i.			Contraloría Universitaria				
Nombramiento por elección (marque con X)		Periodo del nombramiento					
Sí	NO	Desde	24/6/2020	Hasta	23/6/2021		
( )	( X )						
INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS							
Periodo I		No. oficio		Fecha			
No aplica		No aplica		No aplica			
Periodo III		No. oficio		Fecha			
No aplica		No aplica		No aplica			
CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)							
NOMBRE DEL FORMULARIO		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES		
I. UNA-VADM-FORM-004 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estratégico/Plan de Trabajo.		X					
II. A. UNA-VADM-FORM-005 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados a la Universidad Nacional.				X			
II. B. UNA-VADM-FORM-006 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados en Fundauna.				X			
III. UNA-VADM-FORM-007 Estado actualizado de las actividades generadas por la implementación de los subprocesos del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (SEVRI y Autoevaluación).				X			
IV. UNA-VADM-FORM-008 Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República o derivadas de recomendaciones de la Contraloría Universitaria u órganos de control o tutela externa.				X			
V. UNA-VADM-FORM-009 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual (POA).		X			Se adjunta Anexo N°1 con informe UNA-CU-INFO-09-2021 del 27 de mayo del 2021 sobre evaluación de cumplimiento de objetivos y metas del I semestre del POA 2021 (con corte al 28/05/2021).		
VI. UNA-VADM-FORM-011 Asuntos pendientes más relevantes sujetos a seguimiento de la persona sucesora.				X			
VII. UNA-VADM-FORM-012 Estado de los procedimientos disciplinarios ejecutados y/o en proceso durante la gestión.				X			
VIII. UNA-VADM-FORM-016 Liquidación y cierre de procesos contables de la Universidad Nacional y Fundauna.				X			
Anexos al formulario UNA-VADM-FORM-016, los cuales corresponden a los siguientes comprobantes:				X			
1. Liquidaciones de combustible.				X			
2. Liquidación de viáticos asociadas al cargo en el que rinde informes.				X			

Sello de la unidad

1

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

NOMBRE DEL FORMULARIO		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
3. Liquidación de cajas chicas y fondos especiales.				X	
4. Solicitud de exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas de información institucional u otros módulos o aplicaciones dirigido a las siguientes instancias universitarias: DTIC (CGL-CGT), Sección de Tesorería del PGF, Programa de Servicios Generales (Sección de Transporte Institucional, Sección de Seguridad Institucional, Sección de Documentación y Archivo), Apeuna, Programa de Publicaciones e Impresiones, Departamento de Registro, Proveeduría Institucional, Vicerrectoría de Investigación (Sistema de Información Académica-SIA), Departamento de Bienestar Estudiantil, Junta de Becas y Fundauna. Ver inventario al final del formulario.				X	Los accesos a los sistemas de la Contraloría General de la República y al de Declaraciones juradas de horario, fueron solicitados por tiempo determinado, según se detalla en oficios adjuntos Nros. UNA-CU-OFFIC-421-2020, UNA-CU-OFFIC-422-2020 ambos del 03/11/2020 y UNA-SCU-OFFIC-017-2021 del 20/01/2021, respectivamente. (Anexo N°2)
IX. UNA-VADM-FORM-017 Resumen de las peticiones de información recibidas durante la gestión.				X	
X. UNA-VADM-FORM-018 Recomendaciones u observaciones generales y cambios en el entorno que afectan el quehacer de la unidad o de la institución.		X			
Anexos. 1. En el caso del (de la) director (a) de unidad académica y sección regional; decano (a) de facultad, centro y sede; y rector (a), al momento de presentar el informe a la respectiva asamblea deberá anexar los comprobantes de los traslados de activos que tuvo asignados bajo su responsabilidad para el ejercicio de su cargo, según el siguiente detalle: a) Para activos adquiridos por la UNA: reporte de traslado en el módulo de activos del sistema Sigesa. b) Para activos adquiridos por la Fundauna: certificación extendida por la Fundauna donde conste que la persona funcionaria que rinde el informe no tiene activos pendientes de traslado, la cual deberá solicitarse al correo electrónico fundauna@una.cr.				X	
<b>Control de recibido de las instancias destinatarias del informe de fin de gestión (únicamente en el caso de entrega de documentos físicos)</b>					
Recibido	Asamblea respectiva	Superior (a) jerárquico (a)	Sucesor (a)	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Centro de Gestión Tecnológica-CGT
<b>Firma:</b>					Adjuntar documento probatorio de confirmación de entrega del informe de fin de gestión para su publicación.
<b>Fecha:</b>					

NOMBRE DEL FORMULARIO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
-----------------------	----	----	-----	---------------

**Observaciones:**

En caso de que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe cuente con firma digital y su instancia ejecutora tenga implementado el sistema AGDe, deberá entregar el informe en formato digital a todas las instancias destinatarias en dicho sistema, sin embargo, si su instancia ejecutora no tiene implementado el sistema, podrá remitirlo a los correos electrónicos institucionales dispuestos al efecto, para poder validar el cumplimiento de la presentación, de lo contrario, deberá entregarlo de forma física con las firmas respectivas a las instancias destinatarias correspondientes, que se detallan a continuación según el cargo que ocupa:

1. Miembros del Consejo Universitario: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la Asamblea de Representantes (en la figura de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, según el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes), Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
2. Rector (a): original a la Asamblea de Representantes (en la figura de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, según el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes); copias a la presidencia del Consejo Universitario, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
3. Decanos (as) de facultades, centros y sedes: original a la asamblea de facultad, centro o sede; copias a Rectoría, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
4. Directores (as) de unidades académicas: original a la asamblea de unidad académica; copia a la decanatura, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
5. Directores (as) de secciones regionales: original a la asamblea de sección regional; copia a Rectoría Adjunta, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
6. Procurador (a) de la Ética: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
7. Presidente (a) de órganos desconcentrados: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
8. Director (a) de instancias administrativas: original a la persona superior jerárquica respectiva según lista ([visible al final del formulario](#)), a raíz del criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-0230-2020; copias a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.

**Notas aclaratorias:**

1. Si al momento de la entrega del informe no hay persona sucesora nombrada, basta con la firma de entrega de la persona superior jerárquica, sin embargo, la instancia ejecutora deberá comprometerse a entregar la copia a la persona sucesora una vez que esté nombrada y comunicar al PDRH el cumplimiento de este requisito.
2. En caso de Rectoría Adjunta y vicerrectorías, estos darán los insumos al (a la) Rector (a) sin necesidad de cumplir con los formatos establecidos en el reglamento.
3. Este informe no le aplica al Consejo Universitario ni al Consaca como órganos colegiados.



**GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL  
PLAN ESTRATÉGICO/PLAN DE TRABAJO\***

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>				
<i>N° informe</i>	<i>Fecha del informe</i>	<i>Periodo del informe</i>		
UNA-CU-INFO-011-2021	23/6/2021	<i>Desde</i>	24/6/2020	<i>Hasta</i> 23/6/2021
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>				
<i>Nombre</i>	<i>Primer apellido</i>	<i>Segundo apellido</i>		<i>Cédula</i>
Carol	Estrada	Murillo		109780855
<i>Puesto</i>		<i>Unidad ejecutora</i>		
Subcontralora a.i.		Contraloría Universitaria		
<b>DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS</b>				
<b>Objetivos</b>	<b>Metas</b>	<b>Grado de cumplimiento de los objetivos y las metas</b>		
		<b>Logro meta unidad (%)</b>	<b>Producto (detalle logro)</b>	<b>Justificación</b>
1. Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno institucional y su aplicación consistente como medio para potencializar eficiencia, eficacia, la protección del patrimonio institucional, una cultura de rendición de cuentas y la administración de riesgos.	1.1 Realizar anualmente una actividad de información y sensibilización con los niveles superiores de conducción universitaria.	80%	En 2020 se realizó una presentación a los miembros del Consejo Universitario sobre las funciones de la Contraloría Universitaria, Control Interno y la recepción, trámite, atención e informe de la implementación de disposiciones administrativas.	El Plan Estratégico vigente de la Contraloría Universitaria abarca el quinquenio 2017-2021, por lo que cada año aporta un 20% a su logro. En este caso se mantiene pendiente la actividad planificada para el 2021.
	1.2 Realizar anualmente un estudio de auditoría que evalúe las acciones ejecutadas por la administración universitaria para atender las principales metas estratégicas formuladas.	80%	En los informes de labores remitidos con los oficios UNA-CU-INFO-002-2017 del 03/03/2017, UNA-CU-INFO-002-2018 del 19/03/2018, UNA-CU-INFO-002-2019 del 29/03/2019, UNA-CU-INFO-03-2020 del 30/03/2020 y UNA-CU-INFO-03-2021 del 12/03/2021 se detallan estudios e informes que atienden esta meta.	El Plan Estratégico vigente de la Contraloría Universitaria abarca el quinquenio 2017-2021, por lo que cada año aporta un 20% a su logro. El informe de labores 2021, se presenta en el primer trimestre 2022, que detalla los informes que atienden esta meta.
2. Maximizar la eficiencia de los procedimientos y herramientas de auditoría y la calidad de los servicios.	2.1 Realizar una revisión, actualización o ajuste anual de regulaciones, procedimientos o herramientas de trabajo.	80%	Con Resolución UNA-CU-RESO-001-2021 del 07/01/2021 el Contralor Universitario aprueba la Actualización del Instructivo Procedimientos para Fiscalización.	El Plan Estratégico vigente de la Contraloría Universitaria abarca el quinquenio 2017-2021, por lo que cada año aporta un 20% a su logro. Además está pendiente la revisión, y/o aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional, que se encuentra en el Consejo Universitario.

Sello de la unidad

1

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS				
	2.2 Realizar una autoevaluación anual de la calidad de los servicios de la Contraloría Universitaria.	80%	Con oficio UNA-CU-INFO-16-2020 del 19 de noviembre del 2020 se remitió al Consejo Universitario el informe con los resultados de la Autoevaluación de la Contraloría Universitaria.	El Plan Estratégico vigente de la Contraloría Universitaria abarca el quinquenio 2017-2021, por lo que cada año aporta un 20% a su logro. La autoevaluación del 2021 se realiza en el II Semestre del año.
	2.3 Realizar una validación independiente de calidad de los servicios de la Contraloría Universitaria.	100%	Con oficio UNA-CU-OFFIC-257-2020 del 03 de agosto del 2020 se remitió al Consejo Universitario copia del Informe de la Validación Independiente de la Autoevaluación Anual de la Calidad, sobre los resultados de la autoevaluación que finalizó esta Contraloría Universitaria en el año 2019 (INFORME-021-2020), suscrito por el Máster Edier Navarro Esquivel, Auditor Interno del Ministerio de Educación Pública y el equipo validador de dicha Auditoría Interna.	
	2.4 Desarrollar, implementar y/o actualizar tres mecanismos o herramientas electrónicas que faciliten la ejecución del proceso de auditoría o tareas de la Contraloría Universitaria.	80%	Las herramientas electrónicas se manejan para el seguimiento de disposiciones de la Contraloría Universitaria, Contraloría General de la República y Auditores Externos.	El Plan Estratégico vigente de la Contraloría Universitaria abarca el quinquenio 2017-2021, por lo que cada año aporta un 20% a su logro.

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

1. La persona que ocupe el cargo de rector (a); decano (a) de facultad, centro y sede; director (a) de unidad académica y sección regional y director (a) de unidad administrativa que le corresponda presentar el informe de fin de gestión, dispone de la información del instrumento de seguimiento al plan de trabajo vinculado al plan estratégico.

2. Para los casos donde los planes de trabajo carezcan de objetivos estratégicos, por cuanto según la metodología establecida en la GUÍA GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS 2017 – 2021 no les correspondía formular (ejemplo órganos desconcentrados), deben indicar el objetivo de la instancia a la cual está adscrita, hasta tanto sean incorporados en los procesos de formulación estratégica subsiguientes.

3. Los miembros del Consejo Universitario, disponen de un plan/agenda de trabajo bienal, formulado por dicho órgano y a la vez éste será el insumo principal para el informe de fin de gestión (según las comisiones en las que participa como responsable), por lo tanto en la columna de objetivos y metas, según corresponda, se debe indicar a cuál de estas partes del PMPI se hayan vinculado según las actividades formuladas en las agendas. Lo concerniente a las columnas de logro (%), producto (detalle logro) y justificación u observación, las completa según el grado de cumplimiento.

Sello de la unidad









**ESTADO ACTUALIZADO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SUBPROCESOS DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN**

**(Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional-SEVRI y Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión-ASMCG)**

DATOS GENERALES DEL INFORME								
N° informe		Fecha del informe			Periodo del informe			
UNA-CU-INFO-011-2021		23/6/2021			Desde	24/6/2020	Hasta	23/6/2021
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME								
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula		
Carol		Estrada		Murillo		109780855		
Puesto				Unidad ejecutora				
Subcontralora a.i.				Contraloría Universitaria				
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES								
Marque con X si durante su período de gestión participó de la aplicación de los subprocesos mencionados.					SEVRI	ASMCG	Ninguno	
							X	
Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)								
Formulación				Seguimiento				
Actividades de respuesta al riesgo (ARR)	Año de aplicación	Plazo	Responsable	Estado				Observaciones
				Implementada	En proceso	Sin iniciar	Descartada	
<b>No aplica.</b>								
Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (ASMCG)								
Formulación				Seguimiento				
Actividades de mejora (AM)	Año de aplicación	Plazo	Responsable	Estado				Observaciones
				Implementada	En proceso	Sin iniciar	Descartada	
<b>No aplica.</b>								

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

- Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO participó durante su gestión en un subproceso de SEVRI o de Autoevaluación coordinado por Apeuna, se limita a completar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe. Además, debe marcar con una X la casilla "ninguno". Y deja en blanco el resto del formulario.
- Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe SÍ participó durante su gestión en alguno de los dos subprocesos (SEVRI o Autoevaluación), completa este formulario con base en la información de la que ya dispone en la plantilla de seguimiento que posee su unidad ejecutora y que digitaron en Google Drive en el momento oportuno. Para ello descarga la plantilla que ya posee y le incluye las columnas de SEGUIMIENTO de este formulario y completa la información del ESTADO en las columnas respectivas.
- Si por alguna razón la persona funcionaria sujeta a rendir este informe no cuenta con esas plantillas, debe coordinar directamente con Apeuna lo siguiente:
  - Se le informe si efectivamente no le han aplicado ningún subproceso de SEVRI o Autoevaluación, en cuyo caso realiza lo indicado en el punto 1 anterior.
  - Recupera la matriz con la actividad, plazo y responsable, incluye las columnas de "seguimiento" y la completa con la colaboración del personal de apoyo de su unidad.









<b>ENUMERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS</b>				
<b>N° de expediente o resolución de apertura</b>	<b>Fecha</b>	<b>Estado (marcar con X)</b>		<b>Resultado del procedimiento (únicamente completa esta columna si ya concluyó el procedimiento) (escoger de la lista desplegable)</b>
		<b>Concluido</b>	<b>En proceso</b>	

*Nota aclaratoria para completar este formulario:*

*Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO realizó procedimientos disciplinarios, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma.*

*Se deben incluir todos los procedimientos disciplinarios que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe tuvo que ejecutar durante su gestión. Solamente tiene dos opciones: indicar número de expediente disciplinario ya abierto, concluido o en proceso, o bien indicar el número de resolución por la cual inició o concluyó un procedimiento abreviado o resolución de solicitud de inicio de procedimiento ordinario.*

*Solamente debe incluir el número de expediente o resolución, NO los datos de la persona investigada o sancionada. Sin embargo, si alguien solicita información de las personas investigadas o sancionadas de procedimientos ya concluidos, la información es pública.*

Sello de la unidad


**LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y FUNDAUNA**

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe	Fecha del informe	Periodo del informe			
UNA-CU-INFO-011-2021	23/6/2021	Desde	24/6/2020	Hasta	23/6/2021
DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		Cédula	
Carol	Estrada	Murillo		109780855	
Puesto			Unidad ejecutora		
Subcontralora a.i.			Contraloría Universitaria		

Su cargo está sujeto a caución	Estado de la póliza		Monto
SÍ	NO	Pendiente	Al día
	X	No aplica	No aplica

**2. Cajas chicas y fondos especiales**

Tipo de recurso financiero (escoger del desplegable)	Monto	Estado (escoger del desplegable)	Fecha final de vigencia	Encargado	Responsable
<b>No tengo recursos financieros bajo mi responsabilidad, ya que el control le corresponde al sr. Contralor.</b>					

**3. Tarjeta institucional para uso de cajas chicas y fondos especiales (asociadas al cargo en el que rinde informe)**

( X ) NO

( ) SÍ

Número

**4. Otras deudas documentadas en el Programa de Gestión Financiera (que correspondan con el accionar del cargo en el que rinde informe)**

Origen de la deuda	Monto original	Estado del arreglo	Monto de cuota	Monto pendiente
<b>No aplica</b>				

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

Adicionalmente, a más tardar el último día hábil de su gestión presenta a las instancias indicadas en los artículos 5, 6 y 7 del Reglamento para la rendición de cuentas y los informes de fin de gestión, los siguientes comprobantes:

- Liquidaciones de combustible.
- Liquidación de viáticos asociadas al cargo en el que rinde informes.
- Liquidación de cajas chicas y fondos especiales.
- Solicitud de exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas de información institucional u otros módulos o aplicaciones dirigido a las siguientes instancias universitarias: DTIC (CGI-CGT), Sección de Tesorería del PGF, Programa de Servicios Generales (Sección de Transporte Institucional, Sección de Seguridad Institucional, Sección de Documentación y Archivo), Apeuna, Programa de Publicaciones e Impresiones, Departamento de Registro, Proveeduría Institucional, Vicerrectoría de Investigación (Sistema de Información Académica-SIA), Departamento de Bienestar Estudiantil, Junta de Becas y Fundauna.

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

1

Firma del funcionario/a que rinde el informe





## RESUMEN DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS DURANTE LA GESTIÓN

**Control de confidencialidad:** Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

DATOS GENERALES DEL INFORME				
N° informe	Fecha del informe	Periodo del informe		
		Desde	Hasta	
UNA-CU-INFO-011-2021	23/6/2021	24/6/2020	23/6/2021	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME				
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	
Carol	Estrada	Murillo	109780855	
Puesto		Unidad ejecutora		
Subcontralora a.i.		Contraloría Universitaria		
Marque con X si durante su gestión recibió peticiones de información.				
			<b>SÍ</b>	
			<b>NO</b>	
			X	
RESUMEN DE PETICIONES RECIBIDAS, CONTESTADAS O DECLARADAS IMPROCEDENTES				
Detalle de la información solicitada	Instancia o persona que lo solicitó	Documento de respuesta de la solicitud		Estado (escoger de la lista desplegable)
		N°	Fecha	
<b>No aplica, en el cargo de subcontralora no se recibieron peticiones en entes o personas externas a la institución.</b>				

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO recibió peticiones, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma.

El artículo 11, inciso e), de la Ley de Regulación del Derecho de Petición obliga a todos los funcionarios públicos a incluir en este tipo de informe el detalle de las peticiones de información recibidas y cómo fueron atendidas.

Solamente se deben incluir las solicitudes de información presentadas por instancias o personas externas a la Universidad, por ejemplo, diputados, periodistas, asociaciones, etc. No se incluyen peticiones de información de miembros de la comunidad universitaria (personal académico, personal administrativo, estudiantes, autoridades, Contraloría Universitaria, órganos desconcentrados, y otros).

En el caso del informe del (de la) rector (a), debe incluir los recursos de amparo recibidos durante su gestión por violación al derecho de acceso a la información, lo cual deberá solicitarse a la Oficina de Asesoría Jurídica. Debe incluir el número de expediente, si está en trámite o resuelto, si se condenó o no a la Universidad por no entregar información, y si se le condenó en costas.

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe



**RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES Y CAMBIOS  
EN EL ENTORNO QUE AFECTAN EL QUEHACER DE LA UNIDAD O DE LA INSTITUCIÓN**

**Control de confidencialidad:** Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>			
N° informe	Fecha del informe	Período del informe	
		Desde	Hasta
UNA-CU-INFO-011-2021	23/6/2021	24/6/2020	23/6/2021
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
Carol	Estrada	Murillo	109780855
Puesto		Unidad ejecutora	
Subcontralora a.i.		Contraloría Universitaria	
<b>DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES Y CAMBIOS EN EL ENTORNO</b>			
<b>No se hace traslado de activos ya que los asignados se continuarán utilizando en el cargo de Directora del Área Operativa.</b>			

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

La persona funcionaria sujeta a rendir este informe enumera recomendaciones u observaciones y el resultado de su experiencia por los años de gestión, y que además considera prioritarias de atender, en el marco de la realidad institucional, nacional e internacional, considerando los cambios en el entorno que afectan el quehacer de la unidad o de la institución. Dispone de un amplio margen discrecional para incluir la información que considere conveniente y relevante.

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

1

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario/a que rinde el informe