

## PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN

| DATOS GENERALES DEL INFORME   |  |                          |       |                       |               |            |            |            |
|---|--|--------------------------|-------|-----------------------|---------------|------------|------------|------------|
| N° informe  |  | Fecha del informe        |       | Período del informe   |               |            |            |            |
| 1   |  | 28/10/2022               |       | Desde                 | 01/01/2021    | Hasta      | 31/10/2022 |            |
| DATOS DEL DESTINATARIO  |  |                          |       |                       |               |            |            |            |
| Nombre del destinatario   |  | Cargo                    |       | Unidad ejecutora      |               |            |            |            |
| Dra. Jeanntte Valverde Chaves   |  | Presidenta               |       | Consejo Universitario |               |            |            |            |
| DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME  |  |                          |       |                       |               |            |            |            |
| Nombre  |  | Primer apellido          |       | Segundo apellido      |               | Cédula     |            |            |
| Randall   |  | Gutiérrez                |       | Vargas                |               | 107400989  |            |            |
| Puesto  |  | Unidad ejecutora         |       |                       |               |            |            |            |
| Presidente  |  | Comité Ético Científico  |       |                       |               |            |            |            |
| Nombramiento por elección (marque con X)  |  | Período del nombramiento |       |                       |               |            |            |            |
| Sí  |  | NO                       |       | Desde                 |               | 01/01/2021 | Hasta      | 31/10/2022 |
| ( )   |  | X                        |       |                       |               |            |            |            |
| Nombre  |  | Primer apellido          |       | Segundo apellido      |               | Cédula     |            |            |
|   |  |                          |       |                       |               |            |            |            |
| Puesto  |  | Unidad ejecutora         |       |                       |               |            |            |            |
|   |  |                          |       |                       |               |            |            |            |
| Nombramiento por elección (marque con X)  |  | Período del nombramiento |       |                       |               |            |            |            |
| Sí  |  | NO                       |       | Desde                 |               |            | Hasta      |            |
| ( )   |  | ( )                      |       |                       |               |            |            |            |
| INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS   |  |                          |       |                       |               |            |            |            |
| Período I   |  | No. oficio               | Fecha | Período II            |               | No. oficio | Fecha      |            |
| NA  |  | NA                       | NA    | NA                    |               | NA         | NA         |            |
| Período III   |  | No. oficio               | Fecha | Período IV            |               | No. oficio | Fecha      |            |
| NA  |  | NA                       | NA    | NA                    |               | NA         | NA         |            |
| 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                        |       |                       |               |            |            |            |
| 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                        |       |                       |               |            |            |            |

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   |
|---|---------------------|-----------------------------|-------------|---|---|
| <p>Anexo al formulario UNA-VADM-FORM-016, el cual corresponde al siguiente comprobante:<br/>                     1. 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. Ver inventario al final del formulario.</p> |                     | X                           |             |   |   |
| 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                           |             |   |   |
| <p>Anexos.<br/>                     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 la constancia (paz y salvo) y/o certificación de los estados contables y presupuestarios, incluyendo los traslados de activos que tuvo asignados bajo su responsabilidad para el ejercicio de su cargo, según el siguiente detalle:<br/>                     a) Para activos adquiridos por la UNA: constancia (paz y salvo) emitida por el PGF.<br/>                     b) Para activos adquiridos por la Fundauna: certificación extendida por la Fundauna, la cual deberá solicitarse al correo electrónico fundauna@una.cr</p>                     |                     |                             |             |   |   |
| <b>Control de recibido de las instancias destinatarias del informe de fin de gestión<br/>(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. Rector (a) Adjunto (a) y vicerrectores (as): original al (a la) rector (a); copias a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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. 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>   |                         |
| 1   | 28/10/2022               | <i>Desde</i>                 | 01/01/2021              |
| <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> |
| Randall   |                          | Gutiérrez                    | Vargas                  |
| <i>Puesto</i>   |                          |                              |                         |
| Presidente  |                          |                              | Comité Ético Científico |
| <i>Nombre</i>   |                          | <i>Primer apellido</i>       | <i>Segundo apellido</i> |
| 0   |                          | 0                            | 0                       |
| <i>Puesto</i>   |                          |                              |                         |
| 0   |                          |                              | 0                       |
| <b>DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS</b>   |                          |                              |                         |
| <b>Objetivos</b>  | <b>Metas</b>             | <b>Grado de cumplimiento</b> |                         |
|   |                          | <b>Logro meta unidad (%)</b> |                         |
| 1. Establecer mecanismos permanentes de monitoreo y evaluación que garanticen el cumplimiento de la Ley de Investigación Biomédica en Seres humanos (Ley 9234) dentro del ámbito de la UNA. | 1.1 NA                   |                              |                         |
|   | 1.2 NA                   |                              |                         |
| 2.  | 2.1                      |                              |                         |
|   | 2.2                      |                              |                         |
| 3.  | 3.1                      |                              |                         |
|   | 3.2                      |                              |                         |

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

Sello de la unidad

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

**DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS**

*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 corresponda presentar el informe de fin de gestión, dispone de la información del instrumento de seguimiento al plan de trabajo vinculado al plan .*
- 2. Para los casos donde los planes de trabajo carezcan de objetivos estratégicos, por cuanto según la metodología establecida en la GUÍA GEN. ESTRATÉGICOS 2017 – 2021 no les correspondía formular (ejemplo órganos desconcentrados), deben indicar el objetivo de la instancia a la cual 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 insu (según las comisiones en las que participa como responsable ), por lo tanto en la columna de objetivos y metas, según corresponda, se debe indic vinculado según las actividades formuladas en las agendas. Lo concerniente a las columnas de logro (%), producto (detalle logro) y justificación u cumplimiento.*

| <b>Informe</b>                              |                      |
|---|----------------------|
| Hasta                                       | 31/10/2022           |
| <b>Apellido</b>                             |                      |
| Cédula                                      | 107400989            |
| <b>Unidad ejecutora</b>                     |                      |
|   |                      |
| <b>Apellido</b>                             |                      |
| Cédula                                      | 0                    |
| <b>Unidad ejecutora</b>                     |                      |
|   |                      |
| <b>Alcance de los objetivos y las metas</b> |                      |
| <b>Producto<br/>(detalle logro)</b>         | <b>Justificación</b> |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |

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

Sello de la unidad  
6

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

  
*director (a) de unidad administrativa que le  
estratégico.*

*ERAL PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES  
! está adscrita, hasta tanto sean incorporados*

*mo principal para el informe de fin de gestión  
ar a cuál de estas partes del PMPI se hayan  
observación, las completa según el grado de*

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

Sello de la unidad

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







**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 |       |                  | Período del informe     |            |             |            |               |
| 1  | 28/10/2022        |       |                  | Desde                   | 01/01/2021 | Hasta       | 31/10/2022 |               |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME   |                   |       |                  |                         |            |             |            |               |
| Nombre   | Primer apellido   |       | Segundo apellido |                         | Cédula     |             |            |               |
| Randall  | Gutiérrez         |       | Vargas           |                         | 107400989  |             |            |               |
| Puesto   |                   |       |                  | Unidad ejecutora        |            |             |            |               |
| Presidente   |                   |       |                  | Comité Ético Científico |            |             |            |               |
| Nombre   | Primer apellido   |       | Segundo apellido |                         | Cédula     |             |            |               |
| 0  | 0                 |       | 0                |                         | 0          |             |            |               |
| Puesto   |                   |       |                  | Unidad ejecutora        |            |             |            |               |
| 0  |                   |       |                  | 0                       |            |             |            |               |
| 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 |               |
|  |                   |       |                  |                         |            |             |            |               |
|  |                   |       |                  |                         |            |             |            |               |
|  |                   |       |                  |                         |            |             |            |               |
|  |                   |       |                  |                         |            |             |            |               |
| 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 |               |
|  |                   |       |                  |                         |            |             |            |               |
|  |                   |       |                  |                         |            |             |            |               |
|  |                   |       |                  |                         |            |             |            |               |
|  |                   |       |                  |                         |            |             |            |               |

**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.



**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**

**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 |            |           |            |  |
| 1  |                    | 28/10/2022        |                                      |                            | Desde               | 01/01/2021 | Hasta     | 31/10/2022 |  |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME   |                    |                   |                                      |                            |                     |            |           |            |  |
| Nombre   |                    | Primer apellido   |                                      |                            | Segundo apellido    |            | Cédula    |            |  |
| Randall  |                    | Gutiérrez         |                                      |                            | Vargas              |            | 107400989 |            |  |
| Puesto   |                    |                   |                                      | Unidad ejecutora           |                     |            |           |            |  |
| Presidente   |                    |                   |                                      | Comité Ético Científico    |                     |            |           |            |  |
| Nombre   |                    | Primer apellido   |                                      |                            | Segundo apellido    |            | Cédula    |            |  |
| 0  |                    | 0                 |                                      |                            | 0                   |            | 0         |            |  |
| Puesto   |                    |                   |                                      | Unidad ejecutora           |                     |            |           |            |  |
| 0  |                    |                   |                                      | 0                          |                     |            |           |            |  |
| Marque con X si recibió informes de auditoría durante su gestión (de la Contraloría General de la República, Contraloría Universitaria y/o auditoría externa). |                    |                   |                                      |                            |                     |            |           | Sí         | NO   |
|  |                    |                   |                                      |                            |                     |            |           | X          |  |
| RESUMEN DEL ESTADO DE CUMPLIMIENTO   |                    |                   |                                      |                            |                     |            |           |            |  |
| Instancia de origen<br>(escoger del desplegable)   | Oficio o informe   |                   |                                      | Porcentaje de cumplimiento |                     |            |           |            | Justificación<br>(en los casos que no se encuentran implementados al 100%) |
|  | N°                 | Fecha             | Título                               | 0 - 24                     | 25 - 49             | 50 - 74    | 75 - 99   | 100        |  |
| Auditoría externa  | CONIS-UTIB-41-2021 | 19/03/2021        | INFORME VISITA DE INSPECCIÓN CEC-UNA |                            |                     |            |           | X          |  |
|  |                    |                   |                                      |                            |                     |            |           |            |  |
|  |                    |                   |                                      |                            |                     |            |           |            |  |
|  |                    |                   |                                      |                            |                     |            |           |            |  |
|  |                    |                   |                                      |                            |                     |            |           |            |  |
|  |                    |                   |                                      |                            |                     |            |           |            |  |
|  |                    |                   |                                      |                            |                     |            |           |            |  |
|  |                    |                   |                                      |                            |                     |            |           |            |  |
|  |                    |                   |                                      |                            |                     |            |           |            |  |
|  |                    |                   |                                      |                            |                     |            |           |            |  |

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

- Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO recibió informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República, la Contraloría Universitaria o de auditorías externas, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe. Además, marca con X la casilla sobre la recepción de informes de auditoría durante su gestión, y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma.
- Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe SÍ recibió durante su gestión algún informe de auditoría debe:
  - Escoger del desplegable en la casilla de "instancia de origen" el nombre de quien realizó la auditoría: Contraloría General de la República, Contraloría Universitaria o auditoría externa.
  - Incluir los datos del informe: número, fecha y título.
  - Para llenar la información del porcentaje de cumplimiento, utilizar la matriz de seguimiento de las "Disposiciones Administrativas" o "Recomendaciones" que obligatoriamente ha tenido que crear y completar producto del informe recibido, en ejecución o concluido.
  - Considerar con el porcentaje de cumplimiento información GENERAL del avance del informe, no la información detallada, pues esta podrá consultarse por cualquier persona interesada a partir de la matriz de seguimiento del informe que la unidad tiene en sus archivos.
- Si cualquier persona interesada quiere conocer el estado de avance de todas y cada una de las disposiciones o recomendaciones de un informe, debe consultarlo a la unidad ejecutora responsable, la cual dará acceso a la matriz de seguimiento, previa eliminación de la información confidencial.



## GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

| DATOS GENERALES DEL INFORME   |   |                         |                  |  |                       |              |  |                  |
|---|---|-------------------------|------------------|--|-----------------------|--------------|--|------------------|
| N° informe  | Fecha del informe   |                         |                  | Periodo del informe                      |                       |              |  |                  |
| 1   | 28/10/2022  |                         |                  | Desde                                    | 01/01/2021            | Hasta        |  |                  |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME  |   |                         |                  |  |                       |              |  |                  |
| Nombre  | Primer apellido   |                         | Segundo apellido |  |                       | Cé           |  |                  |
| Randall   | Gutiérrez   |                         | Vargas           |  |                       | 107400989    |  |                  |
| Puesto  |   |                         |                  | Unidad ejecutora                         |                       |              |  |                  |
| Presidente  |   |                         |                  | Comité Ético Científico                  |                       |              |  |                  |
| Nombre  | Primer apellido   |                         | Segundo apellido |  |                       | Cé           |  |                  |
| 0   | 0   |                         | 0                |  |                       | 0            |  |                  |
| Puesto  |   |                         |                  | Unidad ejecutora                         |                       |              |  |                  |
| 0   |   |                         |                  | 0  |                       |              |  |                  |
| Fecha de corte:   |   |                         |                  | Día                                      | Mes                   |              | A  |                  |
| DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS  |   |                         |                  |  |                       |              |  |                  |
| Objetivo operativo  | Meta operativa  | Vinculación estratégica | Código banner    | Indicador de gestión o de resultados     | Grado de cumplimiento |              | Justificación  | Unidad de medida |
|   |   |                         |                  |  | Absoluto              | Relativo (%) |  |                  |
| 1. Garantizar que toda investigación en salud humana de la UNA, se conduzca según los principios éticos básicos acordes con la normativa nacional e institucional | 1. Evaluar en tiempo y forma el 100% de los protocolos de investigación presentados al CECUNA.  | 4.2.5                   | GHBK23           | Porcentaje de logro.                     |                       | 100%         |  | Propuestas       |
|   | 2. Monitorear el 100% de la ejecución de los protocolos (trimestrales, anuales, y finales) recibidos y evaluados  | 4.2.5                   | GHBK23           | Porcentaje de logro.                     |                       | 100%         |  | Informes         |
|   | 3. Auditar 1 protocolo anual con el objetivo de garantizar que se cumpla lo indicado en la Ley 9234, artículo 48, inciso a)   | 4.25                    | GHBK23           | Protocolo auditado                       |                       | 0%           | Esta auditoría se realiza siempre en el último trimestre del año. Debe realizarse ya.  | Protocolos       |
| 2. Mantener una comunicación activa y recíproca con el CONIS  | 1. Realizar y enviar cuatro informes al CONIS según la Ley Reguladora de Investigación Biomédica N° 9234, Artículo 48.- Funciones y obligaciones de los comités. n) | 4.25                    | GHBK23           | Informes notificados/informes propuestos |                       | 0%           | Por cambio de personal administrativo hubo un acumulación en las funciones y trámites para el nuevo personal, quién no tuvo capacitación y al tratar de poner al día las funciones de la oficina, no se logró en tiempo y forma hacer esta actividad programada en el POA. | Informes         |

| DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS   |  |                         |               |                                      |                       |              |               |                  |
|--|--|-------------------------|---------------|--------------------------------------|-----------------------|--------------|---------------|------------------|
| Objetivo operativo   | Meta operativa   | Vinculación estratégica | Código banner | Indicador de gestión o de resultados | Grado de cumplimiento |              | Justificación | Unidad de medida |
|  |  |                         |               |                                      | Absoluto              | Relativo (%) |               |                  |
|  | 2. Remitir al CONIS, trimestralmente los informes trimestrales, anuales y finales de los protocolos de investigación aprobados por el CECUNA mediante un oficio, según indica la Ley Reguladora de Investigación Biomédica N° 9234, Artículo 48.- Funciones y obligaciones de los comités. | 4.2.5                   | GHBK23        | Oficios remitidos                    |                       | 100%         |               | Oficios          |
|  | 3. Inscribir ante el CONIS el 100% de los protocolos aprobados por el CECUNA   | 4,2,5                   | GHBK23        | Porcentaje de logro.                 |                       | 100%         |               | Protocolos       |
| 3. Gestionar administrativamente el quehacer del CECUNA, en apoyo del cumplimiento ético e investigación científica en salud de la UNA.            | 1. Registro el 100% de las actas de las sesiones aprobadas.  | 4.2.2                   | GHBK23        | Porcentaje de logro.                 |                       | 100%         |               | Sesiones         |
|  | 2. Seguimiento del 100% de acuerdos en firme   | 4.2.5                   | GHBK23        | Porcentaje de logro.                 |                       | 100%         |               | Acuerdos         |
|  | 3. Actualización del 100% de los expedientes de los protocolos aprobados por el CECUNA   | 4.2.5                   | GHBK23        | Porcentaje de logro.                 |                       | 100%         |               | Expedientes      |
|  | 4. Comunicar 100% acuerdos del CECUNA a los investigadores y estudiantes   | 4.2.5                   | GHBK23        | Porcentaje de logro.                 |                       | 100%         |               | Acuerdos         |
| 4. Capacitar a la Comunidad Universitaria en aspectos teóricos y operativos concernientes a la Ley 9234 Ley Reguladora de Investigación Biomédicas | 1. Brindar asesoría 100% de las solicitudes de información asociadas a los procesos y procedimientos presentados ante el CECUNA  | 4.2.5                   | GHBK23        | Porcentaje de logro.                 |                       | 100%         |               | Solicitudes      |

| DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS |  |                         |               |                                      |                       |              |   |  |
|------------------------------|--|-------------------------|---------------|--------------------------------------|-----------------------|--------------|---|--|
| Objetivo operativo           | Meta operativa   | Vinculación estratégica | Código banner | Indicador de gestión o de resultados | Grado de cumplimiento |              | Justificación   | Unidad de medida                               |
|                              |  |                         |               |                                      | Absoluto              | Relativo (%) |   |  |
|                              | 2. Diseñar la estrategia de capacitación   | 4.2.2                   | GHBK23        | Estrategia diseñada                  |                       | 0%           | Se debía desarrollar dicha estrategia en el segundo semestre del presente año, sin embargo; se pospuso porque se esperan cambios importantes por parte del CONIS en los criterios para excluir estudios biomédicos de revisión por parte de un CEC, por lo que se optó por esperar para que las capacitaciones se llevarán a cabo con las nuevas directrices. | Estrategias                                    |
|                              | 3. Elaborar una estrategia de capacitación tomando en cuenta los requerimientos de la Comunidad Universitaria. | 2.3.1                   | GHBK23        | Estrategia elaborada                 |                       | 0%           | Se debía desarrollar dicha estrategia en el segundo semestre del presente año, sin embargo; se pospuso porque se esperan cambios importantes por parte del CONIS en los criterios para excluir estudios biomédicos de revisión por parte de un CEC, por lo que se optó por esperar para que las capacitaciones se llevarán a cabo con las nuevas directrices. | Documento que describe la estrategia elaborada |
|                              |  |                         |               |                                      |                       |              |   |  |
|                              |  |                         |               |                                      |                       |              |   |  |
|                              |  |                         |               |                                      |                       |              |   |  |
|                              |  |                         |               |                                      |                       |              |   |  |
|                              |  |                         |               |                                      |                       |              |   |  |
|                              |  |                         |               |                                      |                       |              |   |  |
|                              |  |                         |               |                                      |                       |              |   |  |

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

1. La información que se debe incluir a partir de "DETALLE DE LOS OBJETIVOS Y METAS", es de la misma naturaleza de aquella que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe entrega para los informes sobre el grado de cumplimiento del POA a junio y diciembre; solamente que esta corresponde al grado de avance del año en ejecución en el momento en que se elabora el informe de fin de gestión (fecha de corte).
2. La persona funcionaria sujeta a rendir el informe debe tomar como base para llenar el detalle lo formulado en el POA, de donde copia la información correspondiente en las primeras en las dos últimas; solamente digita la información del grado de cumplimiento y justificación a la fecha de corte.
3. Para llenar el documento la persona funcionaria sujeta a rendir este informe contará con la colaboración del personal de apoyo administrativo.
4. No deberá presentar la información de los años anteriores, ya que fue elaborada y entregada en el proceso ordinario de evaluación del POA.

|                           |
|---------------------------|
|                           |
|                           |
| 31/10/2022                |
|                           |
| idula                     |
|                           |
|                           |
| idula                     |
|                           |
|                           |
| ño                        |
|                           |
|                           |
| <b>Fecha de ejecución</b> |
| Anual                     |
|                           |
| Trimestral                |
|                           |
| Anual                     |
|                           |
| Trimestral                |
|                           |

| <b>Fecha de ejecución</b> |
|---------------------------|
| Trimestral                |
| Anual                     |

| <b>Fecha de ejecución</b> |
|---------------------------|
| Anual                     |
| Anual                     |
|                           |
|                           |
|                           |
|                           |
|                           |
|                           |
|                           |
|                           |

*forme completa y  
que se presenta el  
cinco columnas y*

## ASUNTOS PENDIENTES MÁS RELEVANTES SUJETOS A SEGUIMIENTO DE LA PERSONA SUCESORA

**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     |                     |   |   |
| 1  | 28/10/2022                                   |                         | Desde                   | 01/01/2021          | Hasta 31/10/2022                        |   |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME |  |                         |                         |                     |   |   |
| Nombre   | Primer apellido                              | Segundo apellido        |                         | Cédula              |   |   |
| Randall  | Gutiérrez                                    | Vargas                  |                         | 107400989           |   |   |
| Puesto   |  |                         | Unidad ejecutora        |                     |   |   |
| Presidente   |  |                         | Comité Ético Científico |                     |   |   |
| Nombre   | Primer apellido                              | Segundo apellido        |                         | Cédula              |   |   |
| 0  | 0  | 0                       |                         | 0                   |   |   |
| Puesto   |  |                         | Unidad ejecutora        |                     |   |   |
| 0  |  |                         | 0                       |                     |   |   |
| DETALLE DE LAS GESTIONES O ASUNTOS PENDIENTES                |  |                         |                         |                     |   |   |
| Asunto formalizado y pendiente                               | Responsable(s) de ejecución o de seguimiento | Documento de referencia |                         | Grado de avance (%) | Instancia donde se encuentra el trámite | Observaciones                                       |
|  |  | N°                      | Fecha                   |                     |   |   |
| Informes trimestrales al CONIS                               | Presidencia del CEC-UNA                      |                         |                         | 0%                  | CEC-UNA                                 | Se intentará poner al día esta actividad pendiente. |
| Auditoría de un protocolo de investigación anual             | CECUNA                                       | POA-010104              |                         | 0%                  | CEC-UNA                                 | Se realizó siempre en el último trimestre del año.  |
|  |  |                         |                         |                     |   |   |
|  |  |                         |                         |                     |   |   |
|  |  |                         |                         |                     |   |   |
|  |  |                         |                         |                     |   |   |
|  |  |                         |                         |                     |   |   |
|  |  |                         |                         |                     |   |   |
|  |  |                         |                         |                     |   |   |
|  |  |                         |                         |                     |   |   |
|  |  |                         |                         |                     |   |   |
|  |  |                         |                         |                     |   |   |
|  |  |                         |                         |                     |   |   |
|  |  |                         |                         |                     |   |   |

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

Solamente se debe incluir aquellos asuntos relevantes que ya han sido iniciados y formalizados en la instancia ejecutora sujetos a seguimiento de manera prioritaria por la persona sucesora, por ejemplo: propuestas de nuevos planes de estudio y sus modificaciones; autoevaluación y acreditación de carreras; recursos de revocatoria y apelación; recursos de amparo y otras gestiones judiciales; solicitudes de recursos laborales (nuevas o reposiciones); personas funcionarias con becas; actividades prioritarias no planificadas; entre otros.



| <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.*



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

| DATOS GENERALES DEL INFORME                          |                   |                     |                         |           |            |
|--|-------------------|---------------------|-------------------------|-----------|------------|
| N° informe   | Fecha del informe | Periodo del informe |                         |           |            |
| 1  | 28/10/2022        | Desde               | 01/01/2021              | Hasta     | 31/10/2022 |
| DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME |                   |                     |                         |           |            |
| Nombre   | Primer apellido   | Segundo apellido    |                         | Cédula    |            |
| Randall  | Gutiérrez         | Vargas              |                         | 107400989 |            |
| Puesto   |                   |                     | Unidad ejecutora        |           |            |
| Presidente   |                   |                     | Comité Ético Científico |           |            |
| Nombre   | Primer apellido   | Segundo apellido    |                         | Cédula    |            |
| 0  | 0                 | 0                   |                         | 0         |            |
| Puesto   |                   |                     | Unidad ejecutora        |           |            |
| 0  |                   |                     | 0                       |           |            |

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

**2. Cajas chicas y fondos especiales**

| Tipo de recurso financiero (escoger del desplegable) | Monto       | Estado (escoger del desplegable) | Fecha final de vigencia | Encargado                  | Responsable              |
|--|-------------|----------------------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------|
| Caja chica   | ₡300,000.00 | Vencido                          | Julio-Noviembre 2022    | Alexandra Vargas Hernández | Randall Gutiérrez Vargas |
|  |             |                                  |                         |                            |                          |
|  |             |                                  |                         |                            |                          |
|  |             |                                  |                         |                            |                          |

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

(X) NO ( ) SÍ Número

4348919745123510

**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 |
|--------------------|----------------|--------------------|----------------|-----------------|
|                    |                |                    |                |                 |
|                    |                |                    |                |                 |
|                    |                |                    |                |                 |

**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, el siguiente comprobante:

- 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.



| <b>RESUMEN DE PETICIONES RECIBIDAS, CONTESTADAS O DECLARADAS IMPROCEDENTES</b> |  |   |              |   |
|--|--|---|--------------|---|
| <b>Detalle de la información solicitada</b>                                    | <b>Instancia o persona que lo solicitó</b> | <b>Documento de respuesta de la solicitud</b> |              | <b>Estado (escoger de la lista desplegable)</b> |
|  |  | <b>N°</b>                                     | <b>Fecha</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.



**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 | Periodo del informe     |            |
|  |                   | Desde                   | Hasta      |
| 1  | 28/10/2022        | 01/01/2021              | 31/10/2022 |
| <b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>  |                   |                         |            |
| Nombre   | Primer apellido   | Segundo apellido        | Cédula     |
| Randall  | Gutiérrez         | Vargas                  | 107400989  |
| Puesto   |                   | Unidad ejecutora        |            |
| Presidente   |                   | Comité Ético Científico |            |
| Nombre   | Primer apellido   | Segundo apellido        | Cédula     |
| 0  | 0                 | 0                       | 0          |
| Puesto   |                   | Unidad ejecutora        |            |
| 0  |                   | 0                       |            |
| <b>DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES Y CAMBIOS EN EL ENTORNO</b>  |                   |                         |            |
| 1. Se recomienda seguimiento a las gestiones iniciadas ante el CONIS para solicitar una deficiencia oficial de ese órgano en lo que respecta al término "salud".                             |                   |                         |            |
| 2. Se recomienda que se le de seguimiento a la aprobación por parte del CONIS sobre el documento denominado "Criterios de exclusión de protocolos biomédico ante un CEC".                    |                   |                         |            |
| 3. Se debe de desarrollar e implementar un sistema de capacitación periódico en toda la universidad sobre los alcances de la Ley n.°9234.  |                   |                         |            |
| 4. Queda pendiente poner al día el envío de informes trimestrales al CONIS por parte nuestra. Estar pendiente con el apoyo administrativo del CECUNA que esta obligación se le dé prioridad. |                   |                         |            |
| 5. Hacer una revisión del avance del POA 2022 antes de que cierre el año.  |                   |                         |            |
|  |                   |                         |            |
|  |                   |                         |            |
|  |                   |                         |            |
|  |                   |                         |            |
|  |                   |                         |            |

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

**DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES Y CAMBIOS EN EL ENTORNO**

*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

25

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