

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original					Inc.	Detalle		
UNA-CU-INFO-03-2017	27/03/2017	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector		Evaluación de acciones para fortalecer la educación permanente no formal.	4.1	Al Rector	a.	Girar instrucciones y velar para que:		
							a.1	Se implementen adecuados mecanismos de medición, información, seguimiento, registro y reporte de implementación de la meta estratégica 1.3.4 sobre educación permanente planteada en el Plan de Mediano Plazo Institucional 2017-2021, considerando en lo aplicable la asesoría brindada en los puntos 1, 2 y 3 del oficio UNA-CU-OFIC-372-2016 del 01/12/2016, de manera que sea factible y oportuna la verificación de su atención, la toma de las acciones necesarias para garantizar su logro o modificación según las necesidades institucionales y la debida rendición de cuentas.	Con oficio UNA-R-OFIC-198-2018 del 30/01/2018, el Rector avala plan de implementación, el plazo de cumplimiento es el 30/07/2018.	P
							a.2	Se atienda adecuadamente, y en el plazo máximo de un año otorgado por el Consejo Universitario (diciembre 2017), el proceso de creación y operacionalización de las normas para la implementación del Sistema Institucional de Educación Permanente, encargado en el acuerdo B tomado por ese órgano, según el artículo III inciso I de la sesión celebrada el 08/12/2016, Acta N° 3608.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 05/12/2018.	P
							a.3	Se considere en la revisión y redefinición del Sistema Informático de Educación Permanente la disponibilidad de medios de captación, comunicación y registro que proporcionen, entre otros, información relevante, detallada, completa, oportuna, confiable e integrada por año e instancia, sobre todos los indicadores de medición establecidos; la cantidad, tipo y modalidad de las acciones aprobadas, ofertadas, en ejecución y cerradas; la demanda y la cantidad efectiva de personas matriculadas, de estudiantes y funcionarios participantes según sexo, edad, escolaridad y procedencia y tipo de títulos otorgados; así como la asignación adecuada de accesos, un módulo de evaluación que permita conocer la orientación, cobertura, calidad, pertinencia, diversificación o innovación de las acciones que se ejecutan y actividades de capacitación a los usuarios.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 01/12/2018.	P
							a.4	Se realicen evaluaciones periódicas del Sistema Institucional de Educación Permanente.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-R-OFIC-198-2018, la disposición se encuentra implementada.	I
							a.5	Se tomen las medidas correspondientes para garantizar, a más tardar en el plazo otorgado, la presentación para aprobación por parte de la Rectoría de los procedimientos, instrumentos e instructivos relacionados con la operación de las acciones de Educación Permanente (formulación, autorización, clasificación, organización, ejecución, aspectos financieros, difusión de la oferta, matrícula, cobro y control de ingresos, morosidad, asistencia, emisión y entrega de certificados, ejecución, incentivos, seguimiento, cierre, evaluación y rendición de cuentas, entre otros) y su adecuada divulgación, que contribuyan a orientar, coordinar y agilizar las actividades, asegurar homogeneidad y delimitar responsabilidad.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 05/12/2018.	P
							a.6	Se dé adecuado seguimiento a la aprobación, por parte de la OTVE en el plazo otorgado 23 de los procedimientos e instructivos específicos, en el campo de su competencia, para la ejecución de acciones de Educación Permanente.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 02/02/2019.	P
							a.7	Se dé adecuado seguimiento a la emisión, en el plazo otorgado por el Consejo Universitario, y difusión oportuna por parte de la FUNDAUNA de las políticas, normas y procedimientos relacionados con Educación Permanente sobre administración financiera, contrataciones y manejo de recursos y activos, que garanticen agilidad, eficiencia, eficacia, simplicidad y adecuado control, de conformidad con los principios constitucionales, las regulaciones y criterios que establezca la Universidad y a la luz de normas contables, financieras y administrativas aplicables a su naturaleza.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/10/2018.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original					Inc.	Detalle		
UNA-CU-INFO-03-2017	27/03/2017	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector		Evaluación de acciones para fortalecer la educación permanente no formal.	4.1	Al Rector	a.8	Se implementen mecanismos o instrumentos de control que garanticen que las acciones de educación permanente tengan oficio de aprobación de apertura, previo a la creación de su respectivo código presupuestario, incluyan propuestas curriculares rigurosas, con adecuadas metodologías y medios de formación, según las necesidades de actualización, renovación, promoción, profundización y/o cultura general; identifiquen fácil e integralmente la forma en que se diseñan y ejecutan (curso, seminario, taller, mesa redonda, ciclo de conferencias), el perfil y las competencias pedagógicas que poseen las personas que imparten las actividades; la participación de académicos (prioritariamente de nuestra Universidad) y la incorporación, en lo posible, de estudiantes bajo su coordinación como parte de su formación integral; el tipo de certificado que se otorga (participación, aprovechamiento, acreditación de competencias u otros); la composición de la población meta cubierta (graduados y egresados del sistema de educación superior, jóvenes y adultos excluidos de la enseñanza formal, niños, niñas y otras personas); las acciones conjuntas desarrolladas o fortalecidas con y entre diferentes actores sociales (públicos, privados, locales, nacionales e internacionales) y el porcentaje de recursos establecido que se deben destinar a reinversión, y se divulguen y mantenga su oferta actualizada apropiadamente para propiciar adecuada accesibilidad e igualdad de oportunidades.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 05/12/2018.	P
							a.9	Se implementen mecanismos o instrumentos de control que garanticen que los programas de instrucción de actividades de educación permanente detallen la metodología utilizada (presencial, no presencial, a distancia, virtual, bimodal o mixta) y que a todos los certificados emitidos se les consigne consistentemente tomo, folio y asiento, efectuando su registro en formularios y archivos de acceso restringido y debidamente respaldados, que identifiquen el código y denominación de las acciones de educación permanente y de las unidades ejecutoras.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 29/06/2018.	P
							a.10	Se analice la necesidad de homogenizar el tiempo de duración que se reconoce institucionalmente para emitir certificados de aprovechamiento y participación de actividades de capacitación interna y externa, considerando la Resolución de la Dirección General del Servicio Civil DG-135-2013 del 05/09/2013 y lo dispuesto en el artículo 25 BIS del Reglamento de Carrera Administrativa.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 29/03/2018.	P
							a.11	Se dé seguimiento al cierre de la acción código SIA 0116-11, solicitado en el oficio UNA-OTTVE-AS-OFIC-46-2017 del 13/02/2017.	Según la citada matriz de seguimiento, la disposición se encuentra implementada.	I
							a.12	Se establezcan procedimientos y responsabilidades específicas de ejecución y supervisión que aseguren la modificación oportuna del estado de las acciones de educación permanente en el sistema de información donde se lleve su registro, de manera que se disponga de datos actualizados y confiables para su adecuado seguimiento y la toma de decisiones.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 01/12/2018.	P
							b.	Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría 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 ese órgano colegiado, el cual incluye -en caso de ser necesario- la presentación de un plan de implementación integrado 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, la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se hayan cumplido de manera integral.	Se ha mantenido informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría.	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-04-2017	04/05/2017	Dra. Ileana Vargas Jiménez, Presidente, Consejo Universitario		Evaluación de la Divulgación e Implementación del SMCG-UNA	4.1	Al Consejo Universitario	a.	Girar instrucciones a la Directora Administrativa del Consejo Universitario para que se tomen acciones que permitan actualizar, a la mayor brevedad posible, la información sobre el estado de atención de los acuerdos emitidos por ese órgano en el sistema Acuersoft, para que se pueda efectuar de manera adecuada, eficiente y oportuna el seguimiento, control y reporte de su nivel cumplimiento y la toma de toma de decisiones respectivas; prestándose particular cuidado y prioridad a temas medulares, entre ellos lo referente a acuerdos relacionados con el fortalecimiento del SMCG-UNA y el oficio SCU-1052-2014.	Con oficio UNA-SCU-ACUE-1142-2017 del 02/06/2017 el Consejo Universitario giró la instrucción correspondiente a la Directora Administrativa. El seguimiento queda a cargo del Consejo Universitario.	I	
							b.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones de su competencia y las giradas al Rector y Coordinador de la Comisión Gerencial del Sistema de Mejoramiento Continuo -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informada a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por la implementación de las disposiciones		
					4.2	Al Rector y Coordinador de la Comisión Gerencial del Sistema de Mejoramiento Continuo, según corresponda	a.	Solicitar al Director del APEUNA que requiera a la Jefe de la Sección de Control Interno:			
							a.1	Mantener oportunamente informada a la comunidad universitaria sobre las variaciones que efectúe al catálogo de normativa institucional para contribuir al proceso de su consulta.	Con oficio UNA-SCU-ACUE-029-2018 del 04/01/2018 el Consejo Universitario gira instrucciones al Rector para que modifique el plan de implementación respectivo. Gestión que se atendió con el oficio UNA-R-OFIC-450-2018 del 16/02/2018.	P	
							a.2	Efectuar capacitaciones periódicas para potenciar o motivar al conocimiento, comprensión, necesidad, introyección y aplicación del SMCG-UNA que permitan cubrir a toda o un alto porcentaje de la comunidad universitaria, como fue solicitado por el Consejo Universitario en el acuerdo M.c) del precitado oficio SCU-1052-2014, llevando adecuado registro de los funcionarios participantes que facilite la debida identificación de la población atendida.	Ídem.	P	
							a.3	Establecer mecanismos para garantizar el seguimiento permanente de la implementación y fortalecimiento del SMCG-UNA como un todo, que permita valorar los avances, beneficios y oportunidades de mejora institucionales; comunicar los cambios respectivos y rendir informes anuales integrales al Consejo Universitario y no sólo de los resultados de aplicación del Sistema Especifico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y de las Autoevaluaciones del Sistema de Mejoramiento Continuo (ASMCG-UNA), como fue solicitado por ese órgano en el acuerdo H comunicado con el precitado oficio SCU-1052-2014.	Ídem.	P	
							b.	Solicitar al Vicerrector de Administración que:			

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle			
UNA-CU-INFO-04-2017	04/05/2017	Dra. Ileana Vargas Jiménez, Presidente, Consejo Universitario	Evaluación de la Divulgación e Implementación del SMCG-UNA	4.2	Al Rector y Coordinador de la Comisión Gerencial del Sistema de Mejoramiento Continuo, según corresponda	b.1	Tome las acciones correspondientes para garantizar que se complete a la mayor brevedad posible el proceso de elaboración de los manuales de procedimientos competencia del Programa de Gestión Financiera, en especial los relativo a la temática contable, presupuestaria y de rendición de cauciones, como lo solicitó el Consejo Universitario mediante el oficio SCU-1052-2014 del 18/06/2014.	Según la matriz de seguimiento avalada con oficio UNA-R-OFIC-2519-2017 del 28/08/2017, la disposición se encuentra implementada.	I	
						b.2	Concluya y presente el informe solicitado por el Consejo Universitario en el acuerdo l. d), comunicado con el oficio SCU-1052-2014 del 18/06/2014 sobre lo encomendado en los acuerdos l. a), b) y c) respecto a garantizar que las instancias adscritas ejecutaran las acciones derivadas del estudio "Adecuación de la Universidad Nacional a las normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DEFOE), valoración de la normativa derogada (NCPI-SP-2002, obras públicas, transportes, gestión pública) y elaboración del documento: Normas Generales del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la UNA"; la sistematización, oficialización y aplicación del modelo para el levantamiento de procesos y procedimientos y la realización de los estudios necesarios para aplicar la contabilidad de costos para el seguimiento y diseño de proyectos de obra pública (mecanismos de registro sistemáticos y técnicos de los costos incurridos en los proyectos, de modo que permitan la comparación de los costos estimados con los reales y dirigir la atención y el seguimiento hacia aquellos que muestran desviaciones respecto de lo planeado).	Con oficio UNA-R-OFIC-101-2018 del 19/01/2018 se avaló el plazo de implementación que vence el 02/04/2018.	P	
						b.3	Agilice el proceso de elaboración y actualización, según corresponda, del registro y expedientes para el control detallado y oportuno del seguimiento de atención de los acuerdos del Consejo Universitario de su competencia.	Según la citada matriz de seguimiento la disposición se encuentra implementada.	I	
						b.4	Requiera a la Directora del Programa de Gestión Financiera la implementación de un mecanismo o tabla para registrar y controlar las instrucciones recibidas y/o acciones ejecutadas para fortalecer el Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión, que especifique los responsables, plazos, prórrogas, avances, estado actualizado, fechas de logro, justificaciones, limitaciones y referencias documentales respectivas, entre otros.	Ídem	I	
						c.	Mantener debidamente informado al Consejo Universitario sobre el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por ese Órgano Colegiado, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Consejo Universitario		
UNA-CU-INFO-05-2017	18/05/2017	Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración	Evaluación de acciones para fortalecer la gestión ambiental	4.1	Al Vicerrector de Administración	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas a la Coordinadora del Programa UNA Campus Sostenible -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presente 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 ese órgano colegiado, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se hayan cumplido de manera integral.	Se ha velado por que la Coordinadora del Programa UNA Campus Sostenible implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.		

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-05-2017	18/05/2017	Dr. Pedro Urefia Bonilla,	Vicerrector de Administración	Evaluación de acciones para fortalecer la gestión ambiental	4.2	A	la	a.	Girar instrucciones o gestionar y velar porque:		
						Coordinadora del Programa UNA Campus Sostenible		a.1	El Coordinador del Programa de Gestión Ambiental Institucional promueva la revisión, reformulación o actualización del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), en atención al artículo 17° del Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental en el Sector Público de Costa Rica, emitido con el Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAET, publicado en el diario oficial La Gaceta N° 88 del 09 de mayo del 2011 y lo presente, a la mayor brevedad, para la respectiva autorización superior interna y para ser remitido ante el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), así como para que le dé seguimiento e informe oportunamente del resultado de la gestión presentada ante el MINAE con el oficio UNA-PGAI-OFIC-014-2017 del 27/03/2017.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VADM-OFIC-1171-2017 del 30/06/2017 la disposición se encuentra implementada. El seguimiento queda a cargo de la Vicerrectoría de Administración.	I
								a.2	La solicitud de actualización de los miembros de la Comisión Institucional del PGAI o sus datos, sea presentada ante la Rectoría para que sea esta instancia la que comunique formalmente lo que corresponda ante la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental del MINAE, conforme lo establecido en el inciso b) del artículo 12° del Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental en el Sector Público de Costa Rica.	Ídem	I
								a.3	Las sesiones de la Comisión Institucional del PGAI se consignen consistentemente en actas, siguiendo la formalidad necesaria para documentar adecuadamente los actos y acuerdos de un órgano colegiado de esta naturaleza, considerando lo dispuesto en la Ley General de Administración Pública N° 6227 y en la Circular R-3196-2005 del 05/10/2005	Ídem	I
								a.4	Se establezcan mecanismos de comunicación y reporte específicos en el PGAI que permitan verificar que las instancias encargadas de la ejecución de las acciones de prevención, mitigación o compensación necesarias para fortalecer la gestión ambiental y las de mejora continua que se derivan de los informes de dicho Programa las incorporen oportunamente en la formulación del POA respectivo y que todos los centros de trabajo con funciones que pueden resultar medulares en su desarrollo, incluyan en dichos POA los aspectos que pueden contribuir a la implementación o fortalecimiento de las políticas, objetivos o metas ambientales.	Según el plan de implementación avalado en el oficio UNA-VADM-OFIC-1878-2017 del 31/10/2017 el plazo de cumplimiento vence el 30/07/2018.	P
								a.5	Se implementen registros que detallen y sistematicen las campañas de prevención, sensibilización, formación o recolección realizadas, la cantidad e incremento anual de centros de trabajo certificados en el periodo con bandera azul ecológica (BAE), libre de humo de tabaco u otra denominación; de tipo de tecnología, material o equipo no amigable con el medio ambiente sustituido y por cuál se reemplazó, especificando campus, edificaciones, zonas o instancias y de las compras verdes e inversión en gestión ambiental realizada por tipo de ley y se realice la comparación con el año anterior de los ingresos recibidos anualmente por la venta de residuos sólidos reutilizables para determinar los aumentos o disminuciones y poder medir el impacto que se está generando en la cultura institucional, reportando estos datos en los informes que se remiten a la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental del Ministerio de Ambiente y Energía.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición se encuentra implementada. El seguimiento queda a cargo de la Vicerrectoría de Administración.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original						Detalle				
UNA-CU-INFO-05-2017	18/05/2017	Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración	Evaluación de acciones para fortalecer la gestión ambiental	para	4.2	A Coordinadora del Programa UNA Campus Sostenible	a.6	Se revise y ajuste el control de los ingresos recibidos anualmente por venta de residuos sólidos reutilizables para que detalle la fecha de los recibos y las instancias que generaron los residuos; los registros de las capacitaciones impartidas para que especifiquen la fecha de cada evento y su duración y las hojas de control de asistencia para que tengan consistentemente el mismo formato y espacio para consignar también la duración de cada evento, la calidad de los participantes (funcionarios, estudiantes o terceros) y el puesto y centro de trabajo o estudio, según corresponda; velando porque se llenen con todos los datos.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición se encuentra implementada.	I		
								Al Vicerrector de Administración	a.7		Se implementen lineamientos y mecanismos que permitan medir y reportar el ahorro en consumo de teléfono.	Según lo indicado oficio UNA-R-OFIC-589-2018 del 28/02/2018, se cambia el responsable de cumplir la disposición administrativa pasando a la Vicerrectoría de Administración, asimismo se avala el plazo de implementación que vence el 05/12/2018.
								A Coordinadora del Programa UNA Campus Sostenible	a.8		Se establezcan mecanismos que permitan la obtención expedita de información para la oportuna elaboración, revisión y presentación de los informes de avance del PGAI al Rector y al MINAE y para su numeración.	Según el plan de implementación avalado en el oficio UNA-VADM-OFIC-321-2018 del 26/02/2018 el plazo de cumplimiento vence el 14/09/2018.
									a.9		Se llenen consistentemente todos los datos en las plantillas de registro de consumo de electricidad, agua, combustible, papel, de recolección y separación de residuos proporcionadas por el MINAE y se detalle en los reportes denominados "Consumo promedio mensual de combustible de fuentes móviles e indicadores por edificio", todas las instalaciones para las que se incorpora plantilla específica, independientemente de que hayan registrado o no consumo, clarificando el motivo de no registro de datos en caso que corresponda, para ayudar a descartar que se trata de una omisión y proveer información homogénea que permita efectuar adecuadas comparaciones y análisis de la información.	Ídem
UNA-CU-INFO-06-2017	31/05/2017	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector	Evaluación del Sistema de Evaluación y Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)	de	4.1	Al Rector	a.	Coordinar en la Comisión Gerencial del SMCG, para que se giren instrucciones y se vele, según corresponda, para que se:	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1878-2017 el plazo de cumplimiento vence 30/11/2018.	P		
								a.1	Establezca el portafolio de objetivos con la definición de prioridades de cada meta estratégica por parte de la Comisión Gerencial del Sistema de Mejoramiento Continuo y que cuando se decida aplicar el SEVRI sobre algún proceso o tema específico, consistentemente quede vinculado o relacionado con las metas estratégicas que corresponda.		Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-R-OFIC-2226-2017 del 26/07/2017, la disposición se encuentra implementada.	
											Se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
						Inc.	Detalle		
						a.2	Aplique anualmente el SEVRI a las metas estratégicas, según las prioridades definidas, independientemente del proceso de seguimiento de las actividades de respuesta al riesgo (ARR) establecido en la metodología respectiva, de manera que se consideren paulatinamente el máximo de áreas o aspectos institucionalmente sensibles.	Ídem	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original					Inc.	Detalle		
UNA-CU-INFO-06-2017	31/05/2017	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector		Evaluación del Sistema de Evaluación y Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)	4.1	Al Rector	a.3	Consignen consistentemente en actas las sesiones y todas las decisiones de la Comisión Gerencial del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión, siguiendo la formalidad necesaria para documentar adecuadamente los actos y acuerdos de un órgano colegiado de esta naturaleza, considerando lo dispuesto en la Ley General de Administración Pública N° 6227 y en la Circular R-3196-2005 del 05/10/2005, así como que, de conformidad con la Resolución CNSD-01-2014 del 09/04/2014, emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección Nacional de Archivo Nacional, se declararon los expedientes del Sistema Especifico de Valoración de Riesgo y seguimiento de las acciones de mejora, como una serie documental con valor científico cultural.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-2226-2017 del 26/07/2017, la disposición se encuentra implementada. El seguimiento queda a cargo de la Rectoría.	I
							a.4	Verifique que los informes del SEVRI que presente anualmente la Sección de Control Interno del APEUNA informen sobre la incorporación en los planes operativos de las acciones de respuesta al riesgo pertinentes debidamente vinculadas a las metas estratégicas correspondientes, su estado o grado de implementación y las medidas tomadas para eficientizar su puesta en práctica.	Ídem	I
							a.5	Comuniquen formal y oportunamente los resultados pertinentes incluidos en los informes del SEVRI a las instancias que les compete gestionar las acciones de respuesta al riesgo y a su superior jerárquico inmediato, con las instrucciones específicas para que atiendan las recomendaciones o acciones de mejora que correspondan, tal y como está establecido en el inciso c) del artículo 12 del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional y a las Vicerrectorías, Rectoría y Consejo Universitario si el nivel de riesgo determinado fue, respectivamente, medio, alto o extremo, con la finalidad de asegurar su planificación y/o programación que agilice su cumplimiento y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la gestión de riesgo.	Ídem	I
							b.	Velar porque el Director del Área de Planificación 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 recomendaciones que se presenten-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones 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 la matriz de seguimiento diseñada al efecto y la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que el Director del Área de Planificación implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría.	
					4.2	Al Director del Área de Planificación	a.	Girar instrucciones a la Sección de Control Interno y velar para que se:		
							a.1	Revise y mantenga actualizada la metodología, instrumentos o procedimientos de aplicación del Sistema Especifico de Valoración del Riesgo Institucional de la Universidad Nacional (SEVRI), debidamente aprobadas sus modificaciones por la Comisión Gerencial del SMCG; así como conforme a lo requerido por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, considerando la definición de las causas internas y externas de los eventos de riesgo identificados, el momento y lugar en el que podrían ocurrir, el proceso de recopilación de las opiniones, percepciones y sugerencias de los "Sujetos interesados"; la oportuna validación superior de los eventos o amenazas asociados a sus respectivas categorías de riesgo y de acciones de respuesta, que definan los funcionarios responsables de cada actividad a la que se le aplique el SEVRI y la instancia responsable de comunicar a la Vicerrectoría correspondiente, la Rectoría y al Consejo Universitario y a partir de qué momento, si el nivel de riesgo determinado fue, respectivamente, medio, alto o extremo.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-R-OFIC-2989-2017 del 09/10/2017, la disposición se encuentra implementada. El seguimiento queda a cargo de la Rectoría.	I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-06-2017	31/05/2017	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector		Evaluación del Sistema de Evaluación y Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)	4.2	Al Director del Área de Planificación	a.2	Dé adecuado y oportuno seguimiento para asegurar la incorporación y vinculación de las acciones de respuesta al riesgo pertinentes en los planes operativos correspondientes y su ágil implementación.	Según la citada matriz de seguimiento avalada la disposición se encuentra implementada. El seguimiento queda a cargo de la Rectoría.	I	
							a.3	Revise y ajuste según corresponda, el indicador denominado "Porcentaje de metas del PMPI con ARR", de manera que efectivamente permita cuantificar en términos relativos la cantidad de metas del PMPI que están siendo objeto de ARR y no sólo las que fueron gestionadas con el SEVRI-UNA.	Ídem	I	
							a.4	Documento formalmente la designación y/o composición y tareas de los equipos de enlace, que permita la identificación de todos los participantes, sus deberes y la individualización de responsabilidades.	Ídem	I	
							a.5	Asesore y revise que los períodos para la implementación de las Actividades de Respuesta al Riesgo (ARR) y el estado de ejecución en proceso que se consignen en la herramienta, matriz o plantilla utilizada para la aplicación del modelo de riesgos y en los informes anuales presentados a la Comisión Gerencial, especifiquen hasta donde sea posible y según corresponda, fechas y porcentajes de avance, que contribuyan a facilitar su seguimiento.	Ídem	I	
							a.6	Folie la documentación del SEVRI, tal y como lo requiere la circular SDA-002-2014 del 9/04/2014, considerando la Resolución CNSED-01-2014 del 09/04/2014, emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección Nacional de Archivo Nacional, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 5 del 8/01/2015, donde los expedientes del control interno con los planes, informes institucionales de control interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo y seguimiento de las acciones de mejora, fueron declarados como una serie documental con valor científico cultural y por lo tanto de conservación permanente.	Según el plan de implementación avalado en el oficio UNA-R-OFIC-1995-2017 del 20/06/2017 el plazo de cumplimiento vence el 30/08/2018.	P	
							a.7	Lleve un registro que respalde y documente la participación de funcionarios en las actividades que requiere el artículo 14 del Reglamento del SMCG de inducción, coordinación, acompañamiento o capacitación sobre el SEVRI.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición se encuentra implementada. El seguimiento queda a cargo de la Rectoría.	I	
							b.	Mantener debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-; la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido informado al Rector.		
UNA-CU-INFO-07-2017	01/06/2017	Máster Gilbert Mora Ramírez, Director, Programa de Desarrollo de Recursos Humanos		Complemento al Informe C.184.2014 Evaluación del Proceso de presentación de declaraciones juradas de bienes.	3.1	Al Vicerrector de Administración	a.	Velar porque el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos implemente las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presente-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener 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 utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto y la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que el Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.		

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle			
UNA-CU-INFO-07-2017	01/06/2017	Máster Gilbert Mora Ramírez, Director, Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	Complemento al Informe C.184.2014 Evaluación del Proceso de presentación de declaraciones juradas de bienes.	3.2	Al Director del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	a.	Agilizar el proceso de publicación del Manual de procedimientos denominado "Procedimiento para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República", para cumplir con lo establecido en el artículo 6 inciso a) del Reglamento de Emisión de Normativa Universitaria y el punto VI) del Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, garantizando que el mismo incorpore las actividades relacionadas con:			
						a.1	El registro de los funcionarios con nombramientos en forma interina, a plazo fijo o con recargo o asignación mediante resolución expresa, una vez cumplidos los seis meses efectivos y continuos, considerando que los cargos no correspondan a los establecidos en el artículo 21 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, en cuyo caso la incorporación del declarante se efectúe de inmediato, sin necesidad de esperar el plazo señalado.	Según la matriz de seguimiento avalada con la resolución UNA-VADM-RESO-187-2017 del 21/08/2017, la disposición se encuentra implementada.		I
						a.2	La aplicación, cuando corresponda, de las excepciones para la presentación de la declaración jurada de bienes y los casos en que se suspende o no el plazo para cumplir con dicha presentación según lo establecido en los artículos 72, 73, 74 y 75 del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.	Ídem.		I
						a.3	La verificación de la vigencia del nombramiento del funcionario declarante y su continuidad en el puesto, conforme se realiza actualmente y como fue instruido por el Vicerrector de Administración en el oficio UNA-VADM-OFIC-214-2017 del 14/02/2017.	Ídem.		I
						b.	Girar instrucciones para que en el "Formulario Información Personal del Declarante" se incorporen espacios para acreditar, cuando corresponda, la dirección de correo electrónico alternativo para efectuar y documentar los recordatorios que se realizan a los funcionarios o representantes sobre el deber de presentar a tiempo la declaración jurada de bienes final, así como para brindar la posibilidad de indicar información de una segunda profesión del declarante.	Ídem.		I
						c.	Instruir a la Encargada del Proceso de Declaraciones Juradas del PDRH para que en el mecanismo diseñado para controlar la presentación de las declaraciones juradas de bienes, la exclusión del Sistema de Declarantes de la Contraloría General de la República y la solicitud del código de usuario para presentar la declaración final, así como el cumplimiento de los plazos establecidos para esas actividades, se incluya el número de comunicación con el cual el PDRH solicita la información personal y realiza los recordatorios sobre la presentación de las declaraciones anuales, tal como se establece en los incisos 9.5.g) y 9.5.i) del "Procedimiento para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República".	Ídem.		I
						d.	Analizar conjuntamente con la Encargada del Proceso de Declaraciones Juradas de Bienes del PDRH la conveniencia de que en las comunicaciones (oficios y/o correos electrónicos) que dicho Programa realiza como recordatorios del cumplimiento de plazos y presentación de las declaraciones juradas, se incluya como información al declarante las referencias al artículo 22 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y a los artículos 61, 72, 73, 74 y 75 de su Reglamento, que establecen los plazos para presentar la declaración inicial, anual y final, así como las excepciones para presentar la declaración anual y las causales de suspensión o no de los referidos plazos, con el fin de que el declarante, en caso que lo requiera, pueda efectuar las consultas respectivas a esos artículos para contar con mayor claridad sobre estos temas.	Ídem.		I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif Estado		
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle				
UNA-CU-INFO-07-2017	01/06/2017	Máster Gilbert Mora Ramírez, Director, Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	Complemento al Informe C.184.2014 Evaluación del Proceso de presentación de declaraciones juradas de bienes.	3.2	Al Director del Programa de Desarrollo Humanos	e.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración sobre el adecuado cumplimiento de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración.			
UNA-CU-INFO-09-2017	15/06/2017	Dr. Pedro Bonilla Ureña, Vicerrector de Administración	Análisis del desarrollo del Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo	4.1	Al Rector	a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Vicerrector de Administración -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presente en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad.	Se ha velado por que el Vicerrector de Administración implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.			
						4.2	Al Vicerrector de Administración	a.	Velar porque el Director del Programa de Desarrollo Humano implemente las disposiciones administrativas que se deriven de las recomendaciones que se le giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación 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 disposiciones 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 la matriz de seguimiento diseñada al efecto y la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que el Director del Programa de Desarrollo Humano implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector y a esta Contraloría.	
						4.3	Al Director del Programa de Desarrollo Humanos	a.	Girar instrucciones a la Jefatura del AFATH y velar para que se:		
						a.1	Mantengan adecuadamente compilados los principales documentos que definen las estrategias, el diseño, la metodología, los lineamientos, las reglas, los procedimientos, los planes, programaciones o cronogramas para el establecimiento, divulgación, ejecución y seguimiento del SVDA, con sus respectivas actualizaciones y aprobaciones .	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VADM- OFIC-2016-2017 del 17/11/2017, la disposición se encuentra implementada. El seguimiento queda a cargo de la Vicerrectoría de Administración.	I		
a.2	Revisen y actualicen o ajusten, en caso que corresponda, a la luz de los cambios introducidos por el nuevo Estatuto Orgánico y los requerimientos establecidos en el "Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas", los lineamientos, las reglas, los procedimientos, la metodología e instrumentos similares, verificando que detallen de manera integral el proceso (preparación de mallas de valoración, elaboración de instrumentos, determinación de calificaciones, cálculo y comunicación de brechas, confección de planes de desarrollo personal, etc.), las actividades de registro, seguimiento y reporte de su desarrollo y de la capacitación derivada; así como que hagan referencia a las acciones que se deben tomar o a las que se puede estar expuesto ante eventual incumplimiento de los deberes implícitos.	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNA-VADM- OFIC-1397-2017 del 16/08/2017 el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2018.	P								
a.3	Recuerde a las unidades ejecutoras y funcionarios, preventivamente mediante circular, en cada aplicación de la valoración de desempeño administrativo, el deber de llenar de forma completa y correcta y remitir en los plazos establecidos en el Procedimiento para el Sistema de Valoración del Desempeño, las mallas de valoración aprobadas y los instrumentos de valoración que corresponda .	Según el citado plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 23/07/2018.	P								

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
							Detalle			
UNA-CU-INFO-09-2017	15/06/2017	Dr. Pedro Bonilla Ureña, Vicerrector de Administración	Análisis del desarrollo del Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo	4.3	Al Director Programa Desarrollo Recursos Humanos	del a.4	Establezca un registro que proporcione de forma ágil, integrada y actualizada, las fechas en que se remiten, deben ser devueltas y reciben aprobadas las mallas de valoración; en que se remiten a cada funcionario, deben ser devueltos debidamente llenos y efectivamente se recibieron los instrumentos de evaluación; en que se deben enviar y realmente se comunicaron los resultados y los planes de desarrollo personal a los Directores de las Unidades Ejecutoras y a cada funcionario; así como en que se efectuaron acciones de recordatorio o reporte de incumplimientos y en que se debe presentar y se envió el informe ejecutivo a las autoridades correspondientes, conforme lo dispuesto en el artículo 58 de la Convención Colectiva y en los puntos 6.f), 6.h), 6.i) y 6.j) del Procedimiento para el Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2018.	P	
							a.5 Efectúe consistente y oportuno seguimiento de la devolución en el plazo establecido de todos los instrumentos de valoración llenos de forma completa y correcta, comunicando formalmente los incumplimientos a los superiores jerárquicos respectivos con la solicitud de la justificación pertinente o de la toma de las acciones administrativas que correspondan.	Ídem.	P	
							a.6 Documente consistentemente la comunicación que se realiza a los funcionarios participantes en los procesos de valoración del desempeño para que corrijan o completen la información que consignan en los instrumentos respectivos.	Ídem.	P	
							a.7 Sistematicen, reporten e informen, consistentemente, los resultados de la aplicación de la valoración del desempeño administrativo a cada funcionario, Unidad Ejecutora y a las autoridades competentes en los plazos establecidos.	Ídem.	P	
							a.8 Establezca un registro que proporcione de forma ágil, integrada y actualizada, la cantidad total de funcionarios administrativos existente y que han sido valorados a través del SVDA, por año, centro de trabajo y estrato de cada grupo ocupacional .	Ídem.	P	
							a.9 Definan y sometan a aprobación oportunamente los módulos de capacitación derivados de la aplicación del SVDA y las respectivas requisiciones de contratación de proveedores y se programe y concretice la ejecución, a la mayor brevedad posible, de los cursos de los planes de desarrollo personal que se encuentren pendientes de impartir.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2018.	P	
							a.10 Revise, ajuste y mantenga actualizado y completo con toda la información requerida o justificaciones de no anotación pertinentes, el registro de la ejecución de los Planes de Desarrollo Personal (PDP), especificando si las actividades corresponden a la modalidad de participación o aprovechamiento, si se emitió o no certificado -detallando el tomo y folio respectivo- y la fecha del oficio de comunicación.	Ídem.	P	
							a.11 Revise y modifique el formulario denominado Malla de Valoración del Desempeño, con la finalidad de eliminar el espacio para registrar la firma y el cargo del funcionario que la elabora y la fecha de confección, pues esos datos son iguales a los requeridos para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el punto 6.d) de los Procedimientos para el Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/07/2018.	P	
							a.12 Anote consistentemente en el formulario denominado "MINUTA" donde se deja constancia de los acuerdos tomados en la reunión en que se realiza el levantamiento de las Mallas de Valoración del Desempeño, la fecha en que se coordina para realizar la capacitación sobre el SVDA a los funcionarios que participarán en el proceso y siempre se adjunte la "Lista de Asistencia" respectiva.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2018.	P	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-09-2017	15/06/2017	Dr. Pedro Bonilla Ureña, Vicerrector de Administración		Análisis del desarrollo del Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo	4.3	Al Director Programa Desarrollo Recursos Humanos	b.	Dar seguimiento a lo solicitado mediante el oficio UNA-PDRH-OFIC-0212-2017 del 21/04/2017, con el cual se presentó al Director de Tecnología de Información y Comunicación solicitud extraordinaria, con el visto bueno del Vicerrector de Administración, para el desarrollo del Proyecto Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo, con el fin de que sea considerado dentro del portafolio de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) 2018, de manera que se logre en el menor plazo posible, disponer de una herramienta tecnológica robusta que facilite mayor cobertura de la población sujeta a valoración, la adecuada, expedita y confiable recolección, proceso e integración de datos, la oportuna comunicación de resultados, la articulación con otros sistemas y su interrelación con otros procesos como los relativos al desarrollo profesional.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento venció el 31/07/2017. Con correo electrónico UNA-CU-CE-05-2018 del 18/01/2018 se solicitó información sobre su efectivo cumplimiento. Con oficio UNA-VADM-OFIC-211-2018 del 08/02/2018 la Vicerrectoría de Administración solicitó al Programa Desarrollo de Recursos Humanos que indicará las justificaciones del caso.	P	
							c.	Establecer y dar estricto seguimiento a estrategias, cronogramas y registros, que posibiliten cumplir organizada y oportunamente con la valoración del desempeño de la totalidad de la población del sector administrativo, la sistematización y comunicación de resultados, la elaboración de todos los planes de desarrollo personal correspondientes, la confección de los programas de capacitación, mejoramiento, formación, adiestramiento, especialización o actualización y la ejecución de los cursos o actividades respectivas, como base para la toma de decisiones y atención de lo establecido en los incisos 4) y 6) del punto C de las Políticas Institucionales y en los artículos 52 y 53 de la Convención Colectiva.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/11/2018.	P	
							d.	Emitir consistentemente oficio de aprobación o con las observaciones y ajustes pertinentes de los programas y/o cronogramas de trabajo e informes de avance del desarrollo del Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo.	Ídem.	P	
							e.	Revisar, ajustar y aprobar el diseño de los informes sobre el resultado de la valoración del desempeño (individuales, general, de brechas y de los planes de desarrollo personal), considerando en los individuales, el reporte de brechas y los informes generales la necesidad de clarificar los rangos de calificación en áreas de fortaleza o de mejora en que se ubican las competencias evaluadas, aunque no se especifique numéricamente la asignada y de establecer un orden ascendente o descendente de competencias que oriente la atención a las que requieren mayor cuidado según el resultado de valoración obtenido; así como en los informes generales la inclusión del número de cédula de los funcionarios y en los informes individuales y grupales de los planes de desarrollo personal la explicación, en el encabezado de la columna donde se desglosan las actividades formativas, de que corresponden a las actividades en que se debe participar por cada competencia a mejorar.	Ídem.	P	
							f.	Analizar la reincorporación de la competencia dominio y aplicación técnica en los instrumentos para la valoración del desempeño de los estratos Operativo (niveles Básico-Auxiliar y Asistencial Especializado), Técnico (niveles Auxiliar-Asistencial, General Analista y Especializado) y Profesional (nivel Auxiliar), con una adecuada descripción, evidencia, características e indicadores asociados, que faciliten su comprensión y evaluación y de incluir en los planes de desarrollo actividades orientadas a especialización, por ser fundamental en el objetivo que persigue el SVDA de identificar el nivel de desempeño en habilidades, destrezas y comportamientos del personal en un período de tiempo para retroalimentar y promover su mejora continua.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 31/08/2018.	P	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-09-2017	15/06/2017	Dr. Pedro Bonilla Ureña, Vicerrector de Administración		Análisis del desarrollo del Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo	4.3	Al Director Programa Desarrollo Recursos Humanos	del g.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración.		
UNA-CU-INFO-10-2017	18/08/2017	Máster William Páez Ramírez, Director, Programa de Servicios Generales		Sobre la revisión de los principales controles en el taller Servitec de la Sección de Transporte	4.1	Al Director Programa de Servicios Generales	del a.	Velar porque se pongan en práctica las recomendaciones giradas al Jefe de la Sección de Transporte -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presente en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración 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 ese órgano colegiado, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se hayan cumplido de manera integral.	Se ha velado por que el Jefe de la Sección Transporte implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración y a esta Contraloría.		
					4.2	Al Jefe de la Sección de Transporte	del a.	Diseñar, presentar a aprobación y poner en funcionamiento un plan o programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos institucionales centralizados, descentralizados y de uso discrecional, dando seguimiento a su ejecución.	Según el plan de implementación avalado en el oficio UNA-PSG-OFIC-020-2018 del 31/01/2018 el plazo de cumplimiento vence el 15/01/2019.	P	
							b.	Coordinar con el Centro de Gestión Informática para obtener acceso directo al Sistema BANNER que permita consultar y disponer del reporte completo de la información relacionada con el inventario de vehículos institucionales y de todos los activos de la Sección de Transporte, de conformidad con la solicitud formulada por la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros de la Sección de Contabilidad del Programa Gestión Financiera (PGF) para todos los usuarios de dicho sistema.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-PSG-OFIC-303-2017 del 23/10/2017, la disposición se encuentra implementada.	I	
							c.	Girar instrucciones formales y velar porque:	El seguimiento queda a cargo del Dirección del Programa de Servicios Generales.		
							c.1	Se mantenga los expedientes de los vehículos completos, actualizados, debidamente clasificados, foliados y bajo adecuadas medidas de seguridad y conservación.	Según el citado plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 01/02/2019.	P	
							c.2	Se anoten en el registro de las solicitudes de reparaciones de mantenimiento preventivo y correctivo todos los requerimientos de servicios recibidos, de manera oportuna, completa y correcta y se mantenga dicha información actualizada.	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNA-PSG-OFIC-056-2018 del 21/02/2018 el plazo de cumplimiento vence el 15/03/2018.	P	
							c.3	Se revise rigurosa y consistentemente que el "Formulario de Reporte de Avería y Solicitudes para reparaciones de Vehículos Institucionales", se complete adecuadamente, detallando en forma correcta todos los datos requeridos para asegurar el adecuado trámite, aprobación, sustento y control de las reparaciones e individualización de responsabilidades.	Según el precitado plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 15/03/2018.	P	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-10-2017	18/08/2017	Máster Páez, Director de Servicios Generales	William Ramírez, Programa de Transporte	Sobre la revisión de los principales controles en el taller de la Sección de Transporte	4.2	Al Jefe de la Sección de Transporte	c.4	Se realice un inventario documentado y debidamente detallado de las herramientas y repuestos existentes, especificando su cantidad, características, ubicación, estado, responsable de custodia y/o uso; se actualice formalmente la entrega o distribución de herramientas para la ejecución de funciones contra firma de recibido; se mantengan las herramientas, equipos, repuestos e insumos utilizados en el Taller SERVITEC bajo adecuadas medidas de resguardo; se disponga formalmente de los repuestos nuevos, usados aprovechables o dañados, previo dictamen técnico documentado de su estado, en los dos últimos casos, de manera que se respalde adecuadamente las decisiones que se tomen al respecto y se garantice seguridad en el servicio de transporte.	Según el precitado plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 15/03/2018.		P
							c.5	Se documente consistentemente el desecho de materiales o repuestos no valorizables provenientes de vehículos reparados o dados de baja, mediante actas de desecho.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición se encuentra implementada. El seguimiento queda a cargo del Dirección del Programa de Servicios Generales.		I
							d.	Establecer un registro por vehículo de su historial de mantenimiento o reparaciones, que permita disponer de información sistematizada, completa, actualizada y debidamente referenciada para su adecuado control e identifique el número de placa, sus características esenciales, si son centralizados, descentralizados o de uso discrecional y corresponden a unidades de reciente adquisición que cuentan con servicios de mantenimiento preventivo brindados por proveedores externos, el mes, año o kilometraje en que les corresponde la revisión técnica o el servicio de mantenimiento por garantía y la cronología y tipo de mantenimiento o reparaciones recibidas, asociadas al número y fecha del Formulario SERVITEC o documento de referencia respectivo.	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNA-PSG-OFIC-020-2018 ya indicado, el plazo de cumplimiento vence el 01/04/2018.		P
							e.	Elaborar y presentar informes periódicos de evaluación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos con las recomendaciones pertinentes, de manera que se pueda oportuna y adecuadamente rendir cuentas a las instancias superiores, como lo requiere la normativa vigente, comparando lo planificado o programado con lo logrado, considerando todas las solicitudes de servicio recibidas, atendidas, procesadas y pendientes, clasificadas en vehículos centralizados y descentralizados y desglosadas en preventivas, correctivas y para envío a revisión técnica vehicular, efectuadas en SERVITEC o por contratación externa, diferenciando las reparaciones mecánicas, eléctricas o de carrocería y pintura, detallando las limitaciones afrontadas y la percepción de los usuarios, entre otros.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-PSG-OFIC-056-2018 del 21/02/2018, la disposición se encuentra implementada. El seguimiento queda a cargo del Dirección del Programa de Servicios Generales.		I
							f.	Revisar, complementar, actualizar y divulgar los procedimientos para la programación del servicio de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos; la elaboración, aprobación, recepción, revisión, registro, atención y diagnóstico de las solicitudes respectivas; el trámite y documentación de las reparaciones y mantenimiento de índole menor y de emergencia efectuados interna y externamente; así como para el control de inventario de herramientas, equipos, insumos, repuestos nuevos y de desecho y la confección de estadísticas, reportes o informes de la labor realizada, entre otros, que contribuyan a la inducción, orientación, coordinación, supervisión y delimitación de responsabilidades del personal y promuevan la eficiencia y seguridad en la prestación del servicio, considerando los requerimientos establecidos en el Reglamento de Emisión de Normativa y el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas.	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNA-PSG-OFIC-056-2018 ya indicado, el plazo de cumplimiento vence el 18/07/2018.		P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-10-2017	18/08/2017	Máster Páez, Director de Servicios Generales	William Ramírez, Programa de Servicios Generales	Sobre la revisión de los principales controles en el taller de la Sección de Transporte	4.2	Al Jefe de la Sección de Transporte	g.	Implementar mecanismos o instrumentos de control que garanticen que se asignen, coordinen, modifiquen, reprogramen o cancelen de forma oportuna y cronológica las citas de mantenimiento preventivo, correctivo, de garantías vigentes y de revisión técnica (RTV); que éstas últimas se publiquen en la red institucional, como está establecido en los procedimientos; que los vehículos sean remitidos puntualmente a las citas y recibidos en el Taller SERVITEC en las condiciones requeridas (limpios por dentro y por fuera y abastecidos completamente de combustible); que se pueda identificar fácil e integralmente el detalle de los servicios de grúa autorizados anualmente; que el servicio de remolque cuente con el visto bueno del mecánico, previo a la firma de la Jefatura de la Sección de Transporte, dejando, cuando corresponda, siempre documentada la realización de dichos procesos y que se aplique consistentemente el procedimiento de recepción y disposición formal de los repuestos usados devueltos por las agencias o talleres externos y las medidas de seguridad de acceso a las instalaciones de dicha Sección en las cuatro entradas y/o salidas con que cuenta.	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNA-PSG-OFIC-020-2018 ya indicado, el plazo de cumplimiento vence el 01/04/2018.		P
							h.	Revisar y complementar:			
							h.1	El registro de las solicitudes de reparaciones de mantenimiento preventivo y correctivo, de manera que brinde información sistematizada, ágil, completa y relevante sobre las solicitudes recibidas, atendidas, procesadas y pendientes, especificando además de la información que contiene, si los vehículos son centralizados o descentralizados, la fecha en que se brindó el servicio, si está pendiente o fue reprogramado, su clasificación en preventivo, correctivo, mecánico, eléctrico, de carrocería y pintura, para envío a revisión técnica vehicular o de emergencia, efectuado en el Taller SERVITEC o por contratación externa, identificando al proveedor y la fecha de su retiro.	Según el precitado plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 01/04/2018.		P
							h.2	El "Formulario de Reporte de Averías y Solicitud de Reparaciones de Vehículos Institucionales", para que tenga espacio para consignar (mediante sello u otro medio) las fechas y firmas de los funcionarios encargados en la Sección de Transporte de revisar el contenido del formulario llenado por los usuarios y por el mecánico y de la recepción del vehículo en el Taller SERVITEC; la cantidad de combustible con que ingresa; la fecha de diagnóstico y de reparación; el detalle de mantenimiento o reparaciones menores realizadas, especificando la cantidad y tipo de repuestos, lubricantes u otros insumos; la fecha de entrega del vehículo; el nombre y firma del funcionario que recibe con indicación del recibido a satisfacción.	Ídem.		P
							i.	Atender lo dispuesto en el punto 6 de la sección "Aspectos Generales que regulan el Servicio del Taller" del Manual de Procedimientos Internos: Centro de Servicio Técnico y Asistencia Vehicular, sobre el acceso restringido al área del taller y la designación de encargado del manejo de las llaves del establecimiento, como responsable directo de los activos, herramientas, repuestos y otros.	Según el precitado plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 01/05/2018.		P
							j.	Revisar y depurar la información sobre todos los activos bajo custodia de la Sección de Transporte, incluidos los vehículos, de manera que estén registrados los bienes que efectivamente existen; actualizados los datos de ubicación, características, estado y funcionarios responsables de su uso y custodia, tramitada la baja de activos dañados, deteriorados y obsoletos que corresponda, siguiendo el procedimiento vigente, efectuado su traslado para reciclaje al Programa UNA-CAMPUS Sostenible de ser pertinente, investigadas las inconsistencias que se detecten y tomadas las acciones que correspondan.	Según la matriz de seguimiento avalada con el citado oficio UNA-PSG-OFIC-303-2017, la disposición se encuentra implementada. El seguimiento queda a cargo del Dirección del Programa de Servicios Generales.		I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-10-2017	18/08/2017	Máster William Páez Ramírez, Director, Programa de Servicios Generales		Sobre la revisión de los principales controles en el taller Servitec de la Sección de Transporte	4.2	Al Jefe de la Sección de Transporte	k.	Mantener debidamente informado al Director del Programa de Servicios Generales sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-, la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.		Se ha mantenido informado al Director del Programa de Servicios Generales.	
UNA-CU-INFO-11-2017	05/09/2017	Dra. Ileana Vargas Jiménez, Presidente, Consejo Universitario		Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional (SIGESA-UNA)	2.1	Al Consejo Universitario	a.	Revisar, en conjunto con la Rectoría y la Dirección del Proyecto SIGESA, si debe complementarse el inciso ii,) del acuerdo D tomado según el artículo II, inciso III de la Sesión extraordinaria celebrada el 16/05/2017, acta N° 3637-474, comunicado con el oficio UNA-SCU-ACUE-1008-2017 del 17/05/2017, solicitando a la Rectoría y a la Vicerrectoría de Administración incorporar en la formulación estratégica, plan de trabajo y operativo de cada instancia que corresponda, los módulos Flujo de Efectivo, Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional, citados en el punto 3 del oficio de Rectoría UNA-R-OFIC-1229-2017 del 07/04/2017 o justificando lo pertinente considerando el impacto respectivo.		Con oficio UNA-SCU-ACUE-028-2018 del 04/01/2018 se informó como implementada.	I
							b.	Solicitar al Rector documentar consistentemente el resultado de las coordinaciones efectuadas con la Dirección del Proyecto SIGESA sobre las modificaciones acordadas en el alcance del proyecto y su programación en el cronograma respectivo; complementando la justificación de las razones que los motivan con el análisis de los riesgos que se asumen, evitan, reducen o transfieren con las propuestas acordadas, de manera que institucionalmente y en lo que compete al Consejo Universitario, se disponga de mejor información para la toma de decisiones.		Con oficio UNA-SCU-ACUE-2571-2017 del 22/11/2017 el Consejo Universitario acepta las recomendaciones; no obstante, en el acuerdo no se incluyó esta disposición administrativa, por lo cual se emitió la asesoría correspondiente con el con oficio UNA-CU-OFIC-020-2018 del 24/01/2018.	P
							c.	Mantener informada a esta Contraloría Universitaria sobre el cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando se hayan implementado de manera integral.		Se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
UNA-CU-INFO-12-2017	03/10/2017	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector		Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional (SIGESA-UNA)	4.1	Al Rector	a.	Velar porque el Vicerrector de Administración y el Director de Tecnologías de Información y Comunicación implementen las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente 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 informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.		Se ha velado por que el Vicerrector de Administración y el Director de Tecnologías de Información y Comunicación implementen las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.	
					4.2	Al Vicerrector de Administración	a.	Definir, en coordinación con:			

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe Original	Asunto	Disposiciones Administrativas			Estado Acreditado	Clasif Estado
				No.	Dirigida	Detalle		
				a.1		La Directora del Proyecto SIGESA, el Director de Tecnologías de Información y Comunicación y el Director del Centro de Gestión Informática estrategias, medios de acción, coordinación, compromiso y riguroso seguimiento que garanticen efectividad de logro del cronograma modificado del Proyecto SIGESA; así como la oportuna identificación, reporte y toma de acciones para la atención de factores que incidan en su desarrollo, que permitan controlar o minimizar riesgos de afectación de avance, considerando la urgencia institucional de su puesta en producción.	Según plan de implementación avalado por la Rectoría con oficio UNA-R-OFIC-3637-2017 del 29/11/2017, el plazo de cumplimiento vence el 28/02/2018.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-12-2017	03/10/2017	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector		Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional (SIGESA-UNA)	4.2	Al Vicerrector de Administración	a.2	El Director de Tecnologías de Información y Comunicación y el Director del Centro de Gestión Informática, estrategias, medios de acción, coordinación, compromiso y riguroso seguimiento que garanticen la reprogramación e incorporación en la formulación estratégica, plan de trabajo y operativo de las instancias que corresponda, de los módulos excluidos de dicho Proyecto ("Registro de Elegibles Académicos", "Liquidaciones", "Sumas Pagadas de Más", "Roles de Vigilancia" y "Carrera Administrativa"), comunicados con el oficio UNA-SCU-ACUE-1008-2017 del 17/05/2017; así como la oportuna identificación, reporte y toma de acciones para la atención de factores que incidan en su desarrollo, que permitan controlar o minimizar riesgos de afectación de avance, considerando la urgencia institucional de su puesta en producción.	Según el citado plan de implementación, el plazo de cumplimiento vence el 30/03/2018.		P
							b.	Velar porque la Directora del Proyecto SIGESA implemente las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector sobre su adecuado cumplimiento y la de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-, la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha velado por que la Directora del Proyecto SIGESA implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector.		
					4.3	A la Directora del Proyecto SIGESA	a.	Ejercer un oportuno, adecuado y documentado seguimiento del cronograma del Proyecto SIGESA, que garantice efectividad de logro y la ágil identificación, reporte y propuesta de acciones para la atención de factores que incidan en su desarrollo, que permitan controlar o minimizar riesgos de afectación de avance; considerando la obligación que les corresponde a los Coordinadores funcionales y técnicos de comprobar e informar mensualmente sobre su cumplimiento.	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNA-VADM-OFIC-1965-2017 del 09/11/2017, el plazo de implementación vence el 30/11/2018.		P
							b.	Documentar consistentemente la justificación de las razones que motivan las propuestas de modificaciones que se consideren necesarias al alcance del Proyecto, especificando el análisis de los riesgos que se asumen, evitan, reducen o transfieren, de manera que se disponga de mejor información para la toma de decisiones.	Según el citado oficio UNA-VADM-OFIC-1965-2017, el plazo de implementación vence el 30/11/2018.		P
							c.	Revisar y mantener ajustado el cronograma del Proyecto disponible en la dirección web http://portal.office.com con las modificaciones de ejecución de módulos, submódulos y reprogramaciones de plazos de avance y fechas de salida a producción aprobadas por el Consejo Universitario.	Según la matriz de seguimiento avalada con los oficios UNA-VADM-OFIC-1965-2017 del 09/11/2017 y UNA-R-OFIC-3627-2017 del 29/11/2017, la disposición se encuentra implementada.		I
							d.	Disponer, y en lo que corresponda coordinadamente con el Centro de Gestión Informática, para que toda la información (documental o electrónica) generada relacionada con el desarrollo de las diferentes etapas, actividades, acciones, decisiones, oportunidades, ventajas, limitaciones o dificultades afrontadas durante la ejecución de todos los Sistemas y módulos del Proyecto SIGESA, sea debidamente archivada en el repositorio que se mantiene en el Sistema Documentación de Gestión Administrativa (SIGESA) o en el expediente físico centralizado de dicho Proyecto, según sea el caso.	Ídem.		I

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original						Detalle				
UNA-CU-INFO-12-2017	03/10/2017	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector		Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional (SIGESA-UNA)	4.3	A la Directora del Proyecto SIGESA	e.	Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-, la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración.			
					4.4	Al Director de Tecnologías de Información y Comunicación	a.	Velar porque el Director del Centro de Gestión Informática implemente las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten, en caso de ser necesario- tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Rector 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-, la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha velado porque el Director del Centro de Gestión Informática implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Rector.			
					4.5	Al Director del Centro de Gestión Informática	a.	Ejercer un oportuno, adecuado y documentado seguimiento del desarrollo de los módulos o submódulos excluidos del Proyecto SIGESA ("Registro de Elegibles Académicos", "Liquidaciones", "Sumas Pagadas de Más", Roles de Vigilancia y Carrera Administrativa) , comunicados con el oficio UNA-SCU-ACUE-1008-2017 del 17/05/2017, que le sean asignados al Centro de Gestión Informática, que garantice efectividad de logro y la ágil identificación, reporte y propuesta de acciones para la atención de factores que incidan en su evolución, que permitan controlar o minimizar riesgos de afectación de avance	Mediante oficio UNA-R-OFIC-3626-2017 del 29/11/2017 el Rector avala la implementación de forma inmediata de la disposición.	I		
							b.	Girar instrucciones y velar porque los Coordinadores Técnicos a cargo de los Sistemas del Proyecto SIGESA:				
							b.1	Implementen un control de atención de las instrucciones o recomendaciones que le giran a los programadores.	Según el citado oficio UNA-R-OFIC-3626-2017 la disposición se encuentra implementada.	I		
							b.2	Remitan al equipo de programadores, responsables del desarrollo de Sistemas y módulos (principalmente de los Sistemas Recursos Humanos y Logística de Bienes y Servicios), el cronograma del Proyecto para que lo conozcan en detalle; lo anterior, en atención al punto 6 "Programación (DESA)" de la Metodología de Desarrollo por Prototipos – SDKUNA e implementar un control de atención de las recomendaciones que se les giran.	Ídem.		I	
							b.3	Ejecuten las inspecciones al código fuente de los módulos del proyecto SIGESA al menos una vez al mes, siguiendo un orden y programación definida, utilizando una lista de chequeo y dejando constancia de la versión, fecha, hora, personas que las realizan y observaciones generadas, que permita su adecuado respaldo documental, como lo dispone el punto 6 de la "Metodología de Desarrollo de Sistemas por Prototipos SDKUNA".	Ídem.		I	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original						Detalle				
UNA-CU-INFO-12-2017	03/10/2017	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector		Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional (SIGESA-UNA)	4.5	Al Director del Centro de Gestión Informática	b.4	Comuniquen formalmente al equipo desarrollador (QAD) los estándares y procedimientos utilizados por el equipo de calidad (QAI) para la validación y verificación del correcto funcionamiento del sistema.	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNA-DTIC-OFIC-037-2018 del 07/02/2018, el plazo de cumplimiento vence el 30/05/2018.	P		
							b.5	Aseguren que el Equipo Desarrollador (QAD) respalde consistentemente las pruebas post-programación; los casos, tipos y escenarios de prueba basados en los documentos de especificaciones de los requerimientos; las inconsistencias encontradas y su solución, siguiendo los parámetros utilizados por el Equipo de Calidad (QAI), para la validación y verificación del correcto funcionamiento del sistema; así como que registre en el Sistema iTop la totalidad de los incidentes o mejoras y se generen y comuniquen las estadísticas correspondientes.	Ídem.	P		
							b.6	Garanticen que el Equipo de Calidad (QAI):				
							b.6.1	Documento de forma detallada para todos los módulos desarrollados el plan de pruebas, con los casos de prueba para cada condición o combinación de condiciones, los escenarios posible y la integración con otros módulos; la aplicación de los formularios para pruebas elaborados en Excel con el control y seguimiento de los errores resueltos o pendientes de corregir y de la lista estándar diseñada que evalúa veinticuatro aspectos puntuales, para verificar su correcta funcionalidad, donde se indican los errores presentados y, de manera general, si el resultado fue satisfactorio y las evaluaciones técnicas para determinar la capacidad de recuperar o restablecer los datos y/o el sistema después de una falla o pérdida de información o de rendimiento considerando tiempos de respuesta al realizar consultas, ejecutar transacciones, almacenar datos, generar reportes, operar bajo una cantidad de peticiones esperadas (test de carga), en situaciones extremas (test de estrés), variando el número de usuarios repetidamente (spike testing) y simulando escenarios de acceso en momentos intensos de uso, bajo una carga continua y prolongada en el tiempo para verificar que se libera adecuadamente la memoria y no se dan desbordamientos o agotamientos que pudieran ocasionar caídas del sistema (memory leak).	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNA-DTIC-OFIC-037-2018 del 07/02/2018, el plazo de cumplimiento vence el 30/05/2018.	P		
							b.6.2	Remita a la Directora del Proyecto SIGESA, al Director del Centro de Gestión Informática (CGI) y al Jefe de Aseguramiento de Calidad, el informe de resultados de las pruebas de calidad aplicadas que solicita el documento denominado "Metodología de Desarrollo de Sistemas por Prototipos SDKUNA".	Según el citado oficio UNA-R-OFIC-3626-2017 la disposición se encuentra implementada. El seguimiento queda a cargo de la Rectoría.	I		
							b.7	Requieran que se roten adecuadamente las pruebas realizadas a los módulos, especificando el nombre del módulo, sección, opción y/o menú evaluado, el o los funcionarios que participaron, la fecha en que se realizó y la versión del documento, entre otros; que se actualice la información del formulario para pruebas diseñado en la herramienta Excel, una vez resueltos los errores pendientes de corregir y antes de pasarlo a producción y se emita de manera consistente y formal el aval o aceptación por parte de los funcionarios o usuarios que participaron en la revisión.	Según el plan de implementación avalado con el citado oficio UNA-DTIC-OFIC-037-2018, el plazo de cumplimiento vence el 30/05/2018.	P		
							b.8	Soliciten que se utilice en su totalidad los formularios de prueba que se establecieron en el documento denominado "Marco de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad del Software y que en las pruebas de los módulos pendientes se identifiquen, analicen y definan los datos confidenciales y su respectiva manipulación conforme la normativa vigente.	Ídem.	P		
							b.9	Aseguren que se cumpla el procedimiento de liberación del software (con la restricción de acceso al sistema SUBVERSION) establecido en el punto 12 de la Metodología de Desarrollo por Prototipos – SDKUNA.	Según el citado oficio UNA-R-OFIC-3626-2017 la disposición se encuentra implementada. El seguimiento queda a cargo de la Rectoría.	I		

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado	
		Original						Detalle				
UNA-CU-INFO-12-2017	03/10/2017	Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector		Evaluación del Proyecto Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional (SIGESA-UNA)	4.5	Al Director del Centro de Gestión Informática	c.	Analizar y ajustar según corresponda, la "Metodología de Desarrollo de Sistemas por Prototipos SDKUNA", en cuanto a si es necesario mantener en el punto 9 la indicación de que el Manual de Referencia Técnica (MTEC) debe ser generado en un archivo tipo ".pdf" y sobre la definición de los procesos, tareas o responsabilidades de los funcionarios expertos o área funcional en el proceso de aplicación de pruebas de la funcionalidad de los sistemas y la emisión del aval para autorizar la liberación del software. Así como lo indicado en la página 31 del documento "Marco de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad del Software" para que sea consistente con el procedimiento de liberación del software establecido en el punto 12 de la precitada metodología.	Según el citado oficio UNA-R-OFIC-3626-2017 la disposición se encuentra implementada. El seguimiento queda a cargo de la Rectoría.		I	
							d.	Mantener debidamente informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se deriven de estas recomendaciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario-, la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño y la solicitud de cierre, cuando se han cumplido todas las disposiciones de su competencia.	Se ha mantenido informado al Director de Tecnologías de Información y Comunicación.			
UNA-CU-INFO-13-2017	23/10/2017	Máster Valero Aguilár, Director Proveeduría Institucional	Nelson Aguilár,	Análisis de cumplimiento de los requisitos de elaboración, vinculación, divulgación y evaluación del Programa Anual de Adquisiciones	4.1	Al Vicerrector de Administración	a.	Velar porque el Director de la Proveeduría Institucional implemente las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente 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 utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto y la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que el Director de la Proveeduría Institucional implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.			
					4.2	Al Director de la Proveeduría Institucional	a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:				
							a.1	Se revise y ajuste el formato y estructura del Programa Anual de Adquisiciones para que se considere consistentemente en su confección todos los requisitos mínimos establecidos en el artículo 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, especialmente los relativos a la especificación del proyecto o programa dentro del cual se realizará cada contratación, la fuente de financiamiento y el periodo estimado del inicio de los procedimientos respectivos; se correlacione en lo pertinente con el Cronograma de Actividades; se vincule o alinee con los Planes Operativos Anuales y el Plan de Mediano Plazo Institucional, como lo requieren, respectivamente, los artículos 5 y 14 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional y el punto 4.12 de los criterios de evaluación del Índice de Gestión Institucional del Sector Público promovido por la Contraloría General de la República y se le consigne un título que identifique su contenido.	Según el plan de implementación avalado con UNA-VADM-OFIC-1988-2017 del 14/11/2017, el plazo de cumplimiento vence el 30/09/2018.		P	
							a.2	Se establezca la aprobación formal y oportuna de cada Programa Anual de Adquisiciones, previamente a su divulgación; así como su actualización y publicación consecuente con las modificaciones presupuestarias pertinentes que se tramiten, coordinando lo que corresponda con el Programa de Gestión Financiera.	En matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VADM-OFIC-366-2018 del 02/03/2018, la disposición se reporta como implementada. El seguimiento queda a cargo del Vicerrector de Administración.		I	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-13-2017	23/10/2017	Máster Nelson Valerio Aguilár, Director Proveeduría Institucional	Análisis de cumplimiento de los requisitos de elaboración, vinculación, divulgación y evaluación del Programa Anual de Adquisiciones	4.2	Al Director de la Proveeduría Institucional	a.3	Se corrija en el sitio web UNA Transparente el vínculo al Cronograma de Actividades de la Proveeduría institucional, para que muestre efectivamente este documento.	En matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-VADM-OFIC-366-2018 del 02/03/2018, la disposición se reporta como implementada. El seguimiento queda a cargo del Vicerrector de Administración.	I		
							a.4	Se ajuste el contenido del inciso a) del artículo 5 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional a lo indicado en el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa, respecto a que la publicación del Programa de Adquisiciones en el diario oficial La Gaceta, puede realizarse informando por lo menos sobre el medio empleado para darlo a conocer.	Ídem.	I	
							a.5	Se establezcan mecanismos para dar seguimiento, evaluar y divulgar el desarrollo del Programa de Adquisiciones actualizado y del Cronograma de Ejecución de Actividades que lo complementa, de manera que se cuente con el estado actualizado y documentado del grado de implementación, las desviaciones encontradas y las acciones de mejora, de las cuales debe llevarse control sobre su cumplimiento y se pueda brindar información a la ciudadanía sobre el particular.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/09/2018.	P	
UNA-CU-INFO-15-2017	06/11/2017	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora Programa de Gestión Financiera	Revisión de rendición de cauciones	4.1	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	La Sección de Planificación Almacenamiento y Atención al Usuario disponga de procedimientos formales, aprobados, divulgados y a disposición del personal para la elaboración, vinculación, aprobación, publicación, modificación, seguimiento y evaluación del Programa de Adquisiciones y documentos que lo complementen, que contribuyan a asegurar su calidad y oportunidad, delimitar responsabilidades y facilitar la inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión del personal, considerando lo dispuesto en el Reglamento de Emisión de Normativa y el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 30/06/2018.	P		
							Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración.			
UNA-CU-INFO-15-2017	06/11/2017	Máster Dinia Fonseca Oconor, Directora Programa de Gestión Financiera	Revisión de rendición de cauciones	4.1	A la Directora del Programa de Gestión Financiera	a.	Coordinar con el Vicerrector de Administración para que se resuelva a la mayor brevedad respecto a la solicitud de revisión planteada por los Directores Ejecutivos de Facultad, Centro y Sede sobre la inclusión de sus cargos en los niveles sujetos a caución, comunicada con el oficio UNA-PGF-OFIC-815-2017 del 20/09/2017.	Según se indicó en el oficio UNA-PGF-OFIC-110-2018 del 31/01/2018, la coordinación ya se realizó por lo cual la disposición se encuentra implementada.	I		
							Velar porque la Jefe de la Sección de Contabilidad implemente las recomendaciones que se les giran -para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación de recomendaciones que se presenten-, en caso de ser necesario, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente 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 utilización de la matriz de seguimiento diseñada al efecto y la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que la Jefe de la Sección de Contabilidad implemente las disposiciones y se ha mantenido informada a esta Contraloría.			

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Dinia					Detalle			
UNA-CU-INFO-15-2017	06/11/2017	Máster Fonseca Oconor, Directora de Programa de Gestión Financiera	Dinia Oconor, Programa de Gestión Financiera	Revisión de rendición de cauciones	4.2	A la Jefe de la Sección de Contabilidad	a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:			
							a.1	Se realice la identificación ágil, completa, correcta y con todos los datos necesarios de todos los funcionarios de la Universidad Nacional que administren, recauden y custodien fondos y valores públicos o que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deban estar respaldados por una póliza de fidelidad, de acuerdo como está establecido en la Circular UNA-VADM-CINS-05-2017 del 01/09/2017 (Nivel A: gerencial, incluyendo a todos los miembros del Consejo Universitario, incluso a los que representan al estudiantado, Rector (a), Rector (a) Adjunto, Vicerrectores (as), Decanos (as) Vicedecanos (as) de Facultades, Centros y Sedes Regionales, Directores (as) o Subdirectores (as) de Unidades Académicas; Nivel B: jefaturas, incluidos el Director (a) del Programa de Gestión Financiera, Director (a) Proveeduría Institucional, todos los Directores Ejecutivos de Facultad, Centros y Sedes Regionales y el Jefe (a) de la Sección de Tesorería, y Nivel C: operativo: Cajeros y Mensajeros del PGF y Sedes Universitarias o Regionales, Agente Aduanal de la Proveeduría Institucional) y se complete la matriz electrónica con toda la información.	Según la matriz de seguimiento avalada con el oficio UNA-PGF-OFIC-110-2018 del 31/01/2018, la disposición se encuentra implementada. El seguimiento queda a cargo del Dirección del Programa de Gestión Financiera.	I	
							a.2	Se analice si corresponde incluir en la Circular UNA-VADM-CINS-05-2017 del 01/09/2017 los cargos de Subdirectora y Encargado Inversiones del Programa Gestión Financiera, la Encargada de la Unidad de Proveeduría y la Asistente Administrativa de la Sede Regional Chorotega y la Auxiliar Administrativa de la Sede Regional Brunca; así como el Coordinador de Infraestructura y Adquisiciones y el Coordinador del Proyecto Institucional UCPI-UNA y efectuar las gestiones que, en consecuencia correspondan.	Según el plan de implementación avalado en el oficio UNA-PGF-OFIC-110-2018 del 31/01/2018 el plazo de cumplimiento vence el 11/05/2018.	P	
							a.3	Se remita un comunicado individual, contra firma o confirmación de recibido, a todos los funcionarios que deben tomar o actualizar pólizas de fidelidad, indicando las responsabilidades que en la materia les asiste y los plazos respectivos, en los casos que corresponda.	Ídem.	P	
							a.4	Se remitan los formularios preestablecidos por el INS a los funcionarios que ya estaban incorporados en la póliza N° 01-01-FIG-04-17, para que procedan a completar la información y agilizar el trámite de actualización de los montos de cobertura.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición se encuentra implementada. El seguimiento queda a cargo del Dirección del Programa de Gestión Financiera.	I	
							a.5	Se controle rigurosamente la presentación oportuna y completa de la información y documentación necesaria para la inclusión de los funcionarios en la póliza de fidelidad o su actualización y se comuniquen formalmente a los superiores jerárquicos los incumplimientos para la toma de las acciones respectivas.	Según el citado plan de implementación avalado el plazo de cumplimiento vence el 11/05/2018.	P	
							a.6	Se gestione, a la mayor brevedad, ante el Instituto Nacional de Seguros, la inclusión en póliza de fidelidad de todos los funcionarios obligados a caucionar, con los montos actualizados y se asegure que la prima sea sufragada por dichos funcionarios.	Ídem	P	
							a.7	Se complemente la matriz electrónica donde se lleva el control de caucionantes y de la vigencia de las pólizas de fidelidad, para que prevea espacio para indicar la fecha de renovación y el periodo de presentación de cada caución como está establecido en el punto 1) del apartado denominado "De la administración, custodia y ejecución de las cauciones" de la Circular UNA-VADM-CINS-05-2017 y se mantenga este registro actualizado.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición se encuentra implementada. El seguimiento queda a cargo del Dirección del Programa de Gestión Financiera.	I	
							a.8	Se modifiquen, a la mayor brevedad, los instructivos de la Sección de Contabilidad para que incluyan las obligaciones relacionadas con las cauciones establecidas en la Circular UNA-VADM-CINS-05-2017.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento vence el 11/05/2018.	P	

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-15-2017	06/11/2017	Máster Fonseca Dina Oconor, Directora de Programa de Gestión Financiera		Revisión de cauciones de rendición de	4.2	A la Jefe de la Sección de Contabilidad	a.9	Se establezcan mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento, comunicaciones y coordinaciones, cada vez que corresponda, de todos los aspectos contemplados en la Circular UNA-VADM-CINS-05-2017.	Según la citada matriz de seguimiento avalada, la disposición se encuentra implementada.		I
								b. Mantener debidamente informado al Vicerrector de Administración 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.	El seguimiento queda a cargo del Dirección del Programa de Gestión Financiera.		
									Se ha mantenido informado al Vicerrector de Administración y a esta Contraloría Universitaria.		
UNA-CU-INFO-16-2017	10/11/2017	Máster Felipe Reyes Solares, Decano Facultad de Ciencias Exactas y Naturales		Análisis de aspectos de control en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	4.1	Al Rector	a.	Velar porque el Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales implemente las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones que se le giran, para cuyos efectos debe analizar, aprobar o ajustar y dar seguimiento a los planes de implementación que se presenten -en caso de ser necesario-, tutelando oportunidad y calidad. Mantener debidamente informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre su adecuado cumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un informe de cierre, cuando las disposiciones administrativas se han cumplido de manera integral.	Se ha velado por que el Decano de la Facultad implemente las disposiciones y se ha mantenido informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría.		
					4.2	Al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	a.	Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque:			
							a.1	Se incorporen y relacionen en el Plan Estratégico de la Facultad todas las metas sustantivas que correspondan del Plan de Mediano Plazo Institucional o, de lo contrario, se haga constar formalmente las justificaciones respectivas; se incluyan consistentemente metas cuantificables para cada acción estratégica definida, asociadas a plazos, responsables de ejecución e indicadores técnicamente establecidos, considerando las variables pertinentes y estableciendo preferiblemente un cociente entre lo ejecutado y lo planeado, multiplicado por cien, para obtener un porcentaje de logro.	Según el plan de implementación avalado con el oficio UNA-R-OFIC-123-2017 del 23/01/2018, el plazo de cumplimiento es 01/12/2018.		P
							a.2	Se realicen consistentemente evaluaciones periódicas y documentadas sobre el grado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico de la Facultad, dejando detalle de la cantidad y porcentaje de objetivos y metas alcanzados o en proceso utilizando los indicadores respectivos, comparando contra lo formulado y referenciando a las metas, actividades o acciones ejecutadas en los planes operativos, indicando el período específico en que cada una fue lograda, con las justificaciones de los avances parciales, incumplimientos o reprogramaciones pertinentes y presentarlas de manera formal al Rector y la Asamblea de Facultad en el informe anual de labores.	Ídem.		P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-16-2017	10/11/2017	Máster Felipe Reyes Solares, Decano Facultad de Ciencias Exactas y Naturales		Análisis de aspectos de control en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales		Al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales		a.3	Se documente y conserve el respaldo de las gestiones de verificación de la pertinencia, alcance, suficiencia, concordancia y adecuada integración de los planes operativos; de la incorporación en dichos instrumentos de objetivos, metas y/o actividades relacionadas con las principales funciones estatutarias y reglamentarias y la planificación estratégica o que no se pudieron materializar en el POA anterior y del planteamiento técnico y atendiendo las observaciones que remite anualmente el APEUNA, de metas e indicadores de gestión que permitan una adecuada medición y remitir consistentemente de manera formal y oportuna el Plan Operativo Anual Integrado al Consejo de Facultad y a APEUNA; comunicarlo al personal de la Facultad y mantenerlo divulgado en las páginas web del Decanato.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/03/2019.	P
								a.4	Se remitan consistentemente a Rectoría los informes anuales de labores, como está establecido en el inciso l) del artículo 56 del actual Estatuto Orgánico; y oportunamente a APEUNA los informes de evaluación del POAI.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/12/2018.	P
								a.5	Se disponga de un reglamento de organización y funcionamiento de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales que facilite la ejecución, supervisión y control de los principales procesos y tareas asociados con la gestión académica.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/05/2019.	P
								a.6	Se folien los expedientes (físicos o electrónicos) de los Proyectos, Programas o Actividades Académica.	Ídem.	P
								a.7	Se revisen y ajusten los documentos "Procedimientos para la Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas" y "Procedimientos para Solicitud y Entrega-Vehículo 301-309" para que su contenido y trámite cumpla con lo estipulado en el "Reglamento para la Emisión de Normativa", comunicado mediante el oficio SCU-1036-2015 del 27/07/2015, publicado en el Alcance N° 03 a la UNA Gaceta 14-2015 y en el "Manual para la elaboración de Disposiciones Normativas", comunicado mediante la Resolución UNA-R-RESO-241-2016 del 02/09/2016, publicada en el Alcance N° 01 de la UNA Gaceta N° 16-2016 del 27/09/2016.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/03/2018.	P
								a.8	Se levanten y elaboren técnicamente las actas de las sesiones de la Asamblea y el Consejo de Facultad; consignando en especial, el número de cada acuerdo y si se toman en firme, el resultado de las votaciones, la participación completa o parcial de la representación estudiantil, todos los miembros presentes y ausentes con o sin excusa y que participan en los debates con las observaciones respectivas, las causas de las abstenciones y el número de hoja donde se puede localizar cada punto que conforma la tabla de contenido y sean sometidas a aprobación, consistentemente, en la sesión siguiente, como lo requiere la Ley General de la Administración Pública y las Circulares R-3196-2005 y PAA-SAI-002-2005 del 05 y 27/10/2005.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/12/2018.	P
								a.9	Se comuniquen los acuerdos tomados por el Consejo y Asamblea de Facultad únicamente si están respaldados en actas debidamente aprobadas o donde consta que fueron tomados en firme.	Ídem,	P
								a.10	Se revise y mejore el control para el seguimiento de acuerdos del Consejo y Asamblea de Facultad que se lleva mediante el Sistema de Correspondencia, donde se anote el número y fecha de cada sesión y acuerdo con una breve descripción de su contenido, el número y fecha de los oficios con que se comunican y la fecha de recepción, el nombre y puesto de los responsables de su cumplimiento, el plazo de implementación, el número y fecha de los documentos de respuesta o que evidencian su atención con un resumen de lo actuado y la fecha de cumplimiento o el estado de ejecución.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento es el 01/01/2019.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-16-2017	10/11/2017	Máster Felipe Reyes Solares, Decano Facultad de Ciencias Exactas y Naturales		Análisis de aspectos de control en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	4.2	Al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	a.11	Se preparen y remitan formal y periódicamente al Decano, Asamblea y/o al Consejo de Facultad, según corresponda, síntesis del estado de avance o cumplimiento y seguimiento de acuerdos del Consejo y Asamblea de Facultad y se utilice un punto en la agenda de las sesiones de dichos órganos donde se informe al respecto, con la finalidad de accionar lo que corresponda.	Según el citado plan, el plazo de cumplimiento es el 01/01/2019.		P
							a.12	Se conserven las actas del Consejo y Asamblea de Facultad, separadas en sesiones ordinarias y extraordinarias, con numeración consecutiva por año considerando su valor permanente y lo establecido en el artículo 41 del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión de la Universidad Nacional y las Circulares R-3196-2005 y PAA-SAI-002-2005 del 05 y 27/10/2005. Así como velar por que se concrete a la brevedad posible la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Facultad.	Ídem.		P
							a.13	Se realicen arqueos sorpresivos a la caja chica del Decanato y consistentemente el trámite de reintegro al ejecutarse una suma igual o menor al 75% del monto asignado. Se adjunte a los reintegros y a las liquidaciones de caja chica los movimientos de cuentas correspondientes, como lo establece la Circular PGF N33-2014 Directrices sobre trámites de cajas chicas y fondos especiales y se revise rigurosamente que las facturas o tiquetes de caja de respaldo de gastos por concepto de alimentación contengan consistentemente la indicación en el reverso de los participantes atendidos, el centro de trabajo de donde provienen y la fecha y descripción o motivo de la actividad y se asegure que todas las facturas corresponden a gastos propios del Decanato y cumplan todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/12/2018.		P
							a.14	Se programen las giras del vehículo asignado al Decanato y se remitan a la Sección de Transportes, según lo requerido en el artículo 8, inciso b) del Reglamento de Transportes.	Ídem.		P
							a.15	Se revise que se llenen oportuna y consistentemente las "Boletas de Salida y Circulación de los Vehículos", con información completa y concordante; en especial, la cantidad real de personas que participan en la gira, el número de teléfono del responsable de la gira, la hora de inicio y finalización, la firma del responsable, el kilometraje inicial y final, el combustible abastecido y la firma del chofer.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/03/2018.		P
							a.16	Se continúen las coordinaciones con el Programa de Gestión Financiera para que se concluya la toma física de los activos de la Facultad y se efectúen inventarios periódicos, selectivos, documentados y tomando como referencia los datos del Sistema Banner, de los activos del Decanato y de las diferentes Unidades Académicas bajo su alcance, para verificar existencia, estado, plaqueo, ubicación y responsable actualizado e identificar y corregir inconsistencias.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/12/2018.		P
							a.17	Se efectúe, consistentemente, de manera oportuna y formal, la entrega de los activos por parte de los responsables, en caso de traslados o cese de funciones, aplicando los procedimientos y formularios establecidos institucionalmente, la comunicación a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros y la correspondiente actualización del Sistema de Activos.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/03/2018.		P
							a.18	Se investigue la existencia, plaqueo, ubicación, estado y responsable real de los 177 activos registrados Sistema BANNER y de los 10 activos dados de baja para desecho, mediante las Resoluciones UNA-FCEN-RESO-12-2017 del 23/02/2017 y UNA-FCEN-RESO-13-2017 del 08/03/2017, registrados en el Sistema BANNER o en el Sistema NX, detallados respectivamente en los Anexos N° 3 y N° 4 de este informe, con la finalidad de que se reporte, tramite y corrija lo que corresponda y se actualice la información.	Ídem.		P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Disposiciones Administrativas				Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original	Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Detalle		
UNA-CU-INFO-16-2017	10/11/2017	Máster Felipe Reyes Solares, Decano Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Análisis de aspectos de control en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	4.2	Al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	a.19	Se considere en el manejo de correspondencia en el Sistema SICO V2 el tratamiento que se le debe brindar a la documentación de tipo confidencial o denuncias, de modo que se tenga cuidado en su apertura, registro, acceso, comunicación, traslado, distribución o entrega, archivo y conservación, principalmente en cuanto a la identidad de los denunciantes, denunciados o investigados.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/01/2019.	P
						b.	Diseñar o ajustar, en coordinación con la Directora Ejecutiva de la Facultad y las Unidades Académicas, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematicen y proporcionen información integrada, actualizada y de fácil acceso, sobre:		
						b.1	La cantidad y detalle de planes de estudio vigentes y declarados terminales, con sus respectivas fechas y acuerdos de aprobación y/o modificación.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/08/2018.	P
						b.2	La carga académica asignada y ejecutada y los académicos sin carga completa con las justificaciones y acciones asociadas.	Ídem.	P
						b.3	La cantidad y detalle del total de programas y carreras acreditadas, re-acreditadas o en preparación para dicho proceso con las respectivas aprobaciones.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/03/2018.	P
						b.4	La cantidad y detalle de redes u organismos nacionales o internacionales a los que están vinculados y con los que tienen y ejecutan convenios suscritos.	Ídem.	P
						b.5	La cantidad de alumnos que participan en cada programa, proyecto o actividad académica y el seguimiento a la deserción y los graduados con datos relevantes como podrían ser: el nombre, identificación, teléfonos, correo electrónico u otra forma de contacto, las fechas de ingreso, egreso y graduación y la denominación del título obtenido y el tiempo de duración de los estudios y motivo de deserción, entre otros.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/12/2018.	P
						b.6	Se revise, complemente o ajuste el registro de pasantes que se lleva por año, de manera que proporcione información respecto al tipo y naturaleza de las actividades financiadas, el número de identificación, grado, especialidad, si presentó plan de trabajo, aporte concreto obtenido y cantidad de proyectos, académicos y estudiantes beneficiados, para visualizar su impacto en la actividad académica, facilitar la toma de decisiones y preparar los informes respectivos.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/01/2019.	P
						b.7	Se revise, complemente o ajuste el registro de eventos cortos financiados con presupuesto de la Junta de Becas, de manera que brinde consistentemente información sobre la identificación y tipo de beneficiario (académico u otro), el país, lugar, período y el horario del evento, si se presentó plan de trabajo o ponencias y el área o acción estratégica que se cubre o la vinculación con el plan de capacitación.	Ídem.	P
						b.8	La cantidad y detalle total y actualizado de todos los vehículos pertenecientes a la Facultad; su mantenimiento preventivo o correctivo y rendimiento, que especifiquen, según corresponda, información relevante sobre: número de placa y motor, marca, modelo, estilo, número de chasis, capacidad, ubicación, estado, responsable y/o encargado de manejo y pólizas de seguro que los cubren, las fechas de reparaciones, cambios de aceite, grasas, baterías, llantas, afinamiento, kilometraje y consumo de combustible, entre otros; referenciados y sustentados con los documentos de respaldo.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/03/2018.	P

ANEXO N° 6

ESTADO ACREDITADO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS DEL 01/01/2017 AL 05/03/2018

No.	Fecha	Informe		Asunto	No.	Dirigida	Inc.	Disposiciones Administrativas		Estado Acreditado	Clasif Estado
		Original						Detalle			
UNA-CU-INFO-16-2017	10/11/2017	Máster Felipe Reyes Solares, Decano Facultad de Ciencias Exactas y Naturales		Análisis de aspectos de control en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	4.2	Al Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	c.	Aplicar lo establecido en el acuerdo C del Consejo Académico de la Universidad Nacional, comunicado mediante el oficio CONSACA-175-2009 del 16 de noviembre del 2009, reiterado con oficio CONSACA-155-2010 del 08/11/2010, que establece el deber de crear una comisión que acompañe al Departamento de Registro en la asignación de aulas, el seguimiento de su uso y la planificación futura, asociada al quehacer universitario.	Según el citado plan de implementación avalado, el plazo de cumplimiento es el 01/03/2018.		P
							d.	Revisar el registro que se lleva en agenda de escritorio para el préstamo de la sala de sesiones del Decanato y en caso de proceder ajustarlo, de manera que contenga espacio para anotar en forma consistente: el nombre, puesto y centro de trabajo de la persona que solicita la sala y la cantidad de personas que asisten a la actividad.	Ídem.		P
							e.	Solicitar formalmente a la Dirección del Programa de Gestión Financiera el acceso a la forma BANNER "FFRPROP", que permita la consulta y disponer del reporte completo de todos los activos de la Facultad.	Ídem.		P
							f.	Mantener debidamente informado al Rector sobre el adecuado cumplimiento de las disposiciones administrativas que se derivan de las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el Trámite de Informes de Auditoría y Seguimiento de Disposiciones Administrativas, aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con plazos razonables de cumplimiento, responsables, coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas, los plazos en los cuales se comunicarán los avances al superior jerárquico respectivo -en caso de ser necesario- y la utilización de la matriz de seguimiento aportada por esta Contraloría, como insumo para su diseño.	Se ha mantenido informado al Rector.		