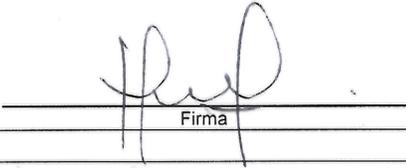
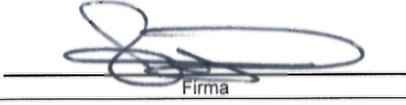
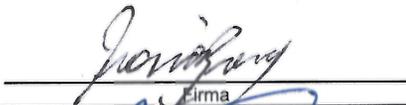
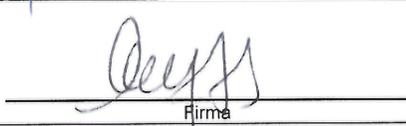


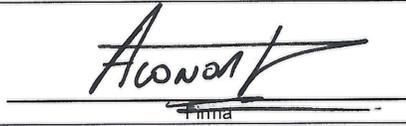
 <b>UNA</b> UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA	<b>Instructivo</b> <b>Informes de Fin de Gestión y</b> <b>Rendición de Cuentas</b>		<b>Página 1 de 13</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-033-2018</b>		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>24-07-2018</b>
	<b>Sección de Contabilidad</b> <b>Sección de Tesorería</b> <b>Sección de Presupuesto</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>		<b>Fecha de Actualización</b>	
			<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>

## INSTRUCTIVO INFORMES FIN DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

<b>Elaboración de la versión original<sup>1</sup>:</b>		
Hazel Solís Méndez Técnico General en Financiero Contable	 Firma	20-11-2017
		Fecha

<b>Ajuste para el instructivo integrado de las secciones</b>		
Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Esp. Financiero Contable, SD	 Firma	20-04-2018
		Fecha

<b>Revisado por:</b>		
Vera Agüero Valverde Jefe, Sección de Contabilidad	 Firma	20-06-2018
		Fecha
Rafael Brenes López Jefe, Sección de Tesorería	 Firma	20-06-2018
		Fecha
Ronny Hernández Alvarez Jefe, Sección de Presupuesto	 Firma	20-06-2018
		Fecha
Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Esp. Financiero Contable, SD	 Firma	23-07-2018
		Fecha

<b>Aprobado por:</b>		
Dinia Fonseca Oconor Directora Programa Gestión Financiera	 Firma	23-07-2018
		Fecha

<sup>1</sup> Inicialmente este instructivo estaba orientado prioritariamente a los activos y la propuesta fue elaborada por la Sección de Contabilidad, pero se ajusta desde la Dirección para incluir las otras secciones del PGF que participan.



	<b>Instructivo</b> <b>Informes de Fin de Gestión y</b> <b>Rendición de Cuentas</b>		<b>Página 2 de 13</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-033-2018</b>		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>24-07-2018</b>
	<b>Sección de Contabilidad</b> <b>Sección de Tesorería</b> <b>Sección de Presupuesto</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>		<b>Fecha de Actualización</b>	
			<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>

### **I.Objetivo:**

Señalar las bases que permitan a las Secciones de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, de una forma ágil y oportuna, actualizar en el control de Informes de Fin de Gestión y rendición de cuentas, así como lo relacionado con los accesos y documentación que tenga que actualizarse cuando hay cambio de personas en cargos que requieren informes de este tipo. Esto a través de sistematizar las actividades, la identificación de los pasos y la definición del método para efectuarlo.

### **II.Alcance**

El presente comprende las actividades que se ejecutan en la Sección de Contabilidad, la Sección de Tesorería, la Sección de Presupuesto y la Dirección del Programa de Gestión Financiera, a partir de la documentación recibida de parte de las unidades ejecutoras.

### **III.Generalidades:**

Con el fin de cumplir con las acciones conducentes al mejoramiento continuo, este instrumento normativo permite normalizar las gestiones que se realizan en torno a la presentación del Informe de Fin de Gestión y rendición de cuentas por parte de las autoridades salientes, en lo que corresponde a la documentación que se tramite en el Programa de Gestión Financiera. Para facilitar del proceso, se presentan las actividades en forma secuencial por responsable.

Se presentan las actividades para:

- 1) Se reciben los formularios del Programa Gestión Financiera correspondiente al informe.
- 2) Se solicitan los documentos a partir de la comunicación del Tribunal Electoral de la Universidad Nacional en lo que corresponde a activos, cajas chicas y fondos especiales.
- 3) Comunicaciones formales de parte de la Dirección



**IV. Descripción de actividades en el Programa de Gestión Financiera:**

- 1) Se reciben los formularios en el Programa Gestión Financiera correspondiente al informe de fin de gestión.**

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
1. Recibe los formularios asociados a los informes de fin de gestión en el Programa de Gestión Financiera.	1.1. Recibir los formularios asociados a los informes de Fin de Gestión y Rendición de cuentas: 1.1.1. Estado de cuentas de fondos fijos o cajas chicas. 1.1.2. Solicitud de cambio de responsable o traslado de activos. 1.1.3. Estado de cuentas de programas, proyectos o actividades. 1.2. Verificar que los formularios estén completos (según formulario UNA-PGF-FORM-001-2018) 1.2.1. Entregar copia del formulario de revisión a la persona que entrega los documentos. 1.3. Trasladar al Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales la documentación recibida.	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales. Dirección PGF
	1.4. Recibir los formularios verificados según documento UNA-PGF-FORM-001-2018. 1.4.1. Si no hay observaciones o pendientes, los traslada a: 1.4.1.1. Sección de Tesorería. Estado de cuentas de fondos fijos o cajas chicas. 1.4.1.2. Sección de Contabilidad. Solicitud de cambio de responsabilidad o traslado de activos. 1.4.1.3. Sección de Presupuesto. Estado de cuentas de programas, proyectos o actividades. 1.4.2. Si la documentación tiene observaciones o está incompleta: 1.4.2.1. Se comunica con la persona del informe (correo electrónico o teléfono) y le informa del pendiente. Se copia a la persona que ocupe la asistencia administrativa. 1.4.2.2. Se le indica además que tiene tres días hábiles para completar lo requerido. 1.4.3. Una vez pasados los tres días hábiles, si no entregó la documentación pendiente, se procede a devolver con oficio firmado por la Dirección a la persona que presentó el informe, con copia a la persona superior jerárquica de esta.	Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales, Dirección PGF



<p>2. Recibe el formulario de estado de cuentas de fondos fijos o cajas chicas.</p>	<p>2.1. Recibir el formulario. 2.2. Verificar que la documentación esté completa 2.3. Trasladar a la persona responsable del proceso para su gestión.</p>	<p>Técnico Asistencial en Ser. Secretar., Sección de Tesorería</p>
<p>3. Realiza el trámite correspondiente al formulario de estado de cuentas de fondos fijos o cajas chicas</p>	<p>3.1. Verifica la información de las cajas chicas y fondos especiales, de estar incorrecta en un plazo máximo de cinco días, deberá informar a la persona del informe y a la persona que ocupe la asistencia administrativa. 3.2. Realiza las gestiones que correspondan según el formulario. 3.3. Remitir por medio del correo electrónico el oficio a la autoridad saliente, la solicitud para que gestione (si corresponde): 3.3.1. Cambio de firmas 3.3.2. Cambio en los accesos a los sistemas 3.3.3. Ajuste en lo relacionado con las cajas chicas y fondos especiales. 3.3.4. Remite copia del correo al puesto que tenga el rol de dirección o asistencia administrativa. 3.4. Dar seguimiento al proceso hasta que este concluya, en caso contrario si las unidades ejecutoras no acatan la instrucción remitir información a la Dirección del PGF, para que continúe solicitando la información 3.5. Aplicar los ajustes, según lo comunicado por las autoridades salientes o por las autoridades entrantes.</p>	<p>Técnico General en Financiero Contable Sección de Tesorería</p>
<p>4. Recibe el formulario de solicitud de cambio responsable de traslado de activos.</p>	<p>4.1. Recibir los formularios de Cambios de Responsable y Traslados de Activos, correspondientes a los Informes de Fin de Gestión, enviados por las Unidades Ejecutoras y remitido por la Dirección del PGF. 4.2. Revisar cada uno de los formularios, estos deben contener toda la información necesaria para poder realizar el respectivo traslado, (sellos, firmas, número de cedula, lugar de procedencia, descripción del bien, número de placa). 4.3. Sellar y firmar de recibido los documentos. 4.4. Trasladar los formularios de Cambio de responsable y traslado de activos al Técnico General en Financiero Contable, Activos Fijos.</p>	<p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales, Sección de Contabilidad</p>
<p>5. Revisa e ingresa los Cambios de Responsable y Traslados de</p>	<p>5.1. Verificar que la información de los formularios cumpla con todos los requisitos para realizar el cambio de responsable. de estar incorrecta en un plazo máximo de cinco días, deberá informar a la persona del</p>	<p>Técnico General en FC, Sección de Contabilidad,</p>



<p>Activos al Sistema Banner</p>	<p>informe y a la persona que ocupe la asistencia administrativa. 5.2. Proceder a realizar los cambios de responsable en el módulo Banner. VER INSTRUCTIVO CAMBIO DE RESPONSABLE Y TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>Área de Activos Fijos</p>
<p>6. Actualiza matriz "CONTROL DE INFORMES DE CESE DE GESTIÓN"</p>	<p>6.1. Actualizar la matriz de "Control de Informes de Cese de Fin de Gestión", ingresa: nombre de la Unidad Ejecutora que realiza cambio autoridad saliente, el número de oficio y fecha que emite la Sección de Contabilidad donde solicita realizar la actualización de los activos fijos. 6.2. Actualizar la matriz de "Control de Informes de Cese de Fin de Gestión", con el número de formulario de "cambio de responsable y traslado de activos" y la fecha de aplicación en el módulo banner. 6.3. Anotar el número de oficio y descripción en caso de requerir alguna aclaración respecto a: devolución de informe (información incompleta), número de activo o descripción incorrecta ó recordatorio de entrega. 6.4. Enviar oficio recordando a las unidades que no han presentado el informe de fin de gestión y actualiza la matriz, con el número de oficio. 6.5. Dar seguimiento al proceso hasta que este concluya, en caso contrario si las unidades ejecutoras no acatan la instrucción remitir información a la Dirección del PGF, para que continúe solicitando la información. 6.6. Remitir trimestralmente un informe de cumplimiento a la Jefatura de la Sección de Contabilidad.</p>	<p>Técnico General en Financiero Contable Sección de Contabilidad, Área de Activos Fijos</p>
<p>7. Recibe el formulario de Estado de cuentas de programas, proyectos o actividades.</p>	<p>7.1. Recibir el formulario. 7.2. Verificar que la documentación esté completa 7.3. Trasladar a la persona responsable del proceso para su gestión.</p>	<p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales, Sección de Presupuesto</p>
<p>8. Realiza el trámite correspondiente al formulario de Estado de cuentas de programas, proyectos o actividades.</p>	<p>8.1. Verificar la información de los proyectos, programas y actividades. de estar incorrecta en un plazo máximo de cinco días, deberá informar a la persona del informe y a la persona que ocupe la asistencia administrativa. 8.2. Realizar las gestiones que correspondan según el formulario. 8.3. Informar a la persona del informe y la persona superior jerárquica si se requiere información adicional. 8.4. Mantener informada a la Jefatura de la Sección del trámite</p>	<p>Técnico Especializado en Financiero Contable Unidad Especializada, Sección de Presupuesto</p>



**2) Se solicitan los documentos a partir de la comunicación del Tribunal Electoral de la Universidad Nacional en lo que corresponde a los activos, cajas chicas y fondos especiales.**

<p>1. Revisa la información comunicada por el TEUNA</p>	<p>1.1.Revisar los correos electrónicos de comunicación de cambio de autoridades que remite el Tribunal Electoral Universitario. 1.2.Verificar si ya se recibió el formulario correspondiente de parte de la autoridad saliente.</p>	<p>Técnico General en FC, Sección de Contabilidad (Activos fijos) Técnico General en FC, Sección de Tesorería</p>
<p>2. Remite el oficio solicitando el traslado de activos</p>	<p>2.1.Remitir por medio del correo electrónico el oficio a la autoridad saliente, mediante el que se solicita el cambio de responsable de los activos fijos que se encuentran en su custodia. Se adjunta al oficio el reporte (Reporte propiedad activo fijo) que se extrae del módulo de activos fijos ingresando a la forma FZRCUST.</p>	<p>Técnico General en FC, Sección de Contabilidad, Área de Activos Fijos</p>
<p>3. Remite el oficio solicitando la actualización de las autorizaciones y el registro de firmas.</p>	<p>3.1.Remitir por medio del correo electrónico el oficio a la autoridad saliente, la solicitud para que gestione (si corresponde): 3.1.1.Cambio de firmas 3.1.2.Cambio en los accesos a los sistemas 3.1.3.Ajuste en lo relacionado con las cajas chicas y fondos especiales. 3.1.4.Remite copia del correo al puesto que tenga el rol de dirección o asistencia administrativa. 3.2.Dar seguimiento al proceso hasta que este concluya, en caso contrario si las unidades ejecutoras no acatan la instrucción remitir información a la Dirección del PGF, para que continúe solicitando la información 3.3.Aplicar los ajustes, según lo comunicado por las autoridades salientes o por las autoridades entrantes.</p>	<p>Técnico General en Financiero Contable Sección de Tesorería</p>



<p>4. Recibe los Formulario de Cambios de responsable</p>	<p>4.1. Recibir los formularios de Cambios de Responsable y Traslados de Activos, correspondientes a los Informes de Fin de Gestión, enviados por las Unidades Ejecutoras y remitido por la Dirección del PGF. 4.2. Revisar cada uno de los formularios, estos deben contener toda la información necesaria para poder realizar el respectivo traslado, (sellos, firmas, número de cedula, lugar de procedencia, descripción del bien, número de placa). 4.3. Sellar y firmar de recibido los documentos. 4.4. Trasladar los formularios de Cambio de responsable y traslado de activos al Técnico General en Financiero Contable, Activos Fijos.</p>	<p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales, Sección de Contabilidad</p>
<p>5. Revisa e ingresa los Cambios de Responsable y Traslados de Activos al Sistema Banner</p>	<p>5.1. Verificar que la información de los formularios cumpla con todos los requisitos para realizar el cambio de responsable. 5.2. Proceder a realizar los cambios de responsable en el módulo Banner. VER INSTRUCTIVO CAMBIO DE RESPONSABLE Y TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>Técnico General en Financiero Contable Sección de Contabilidad, Área de Activos Fijos</p>
<p>6. Actualiza matriz "CONTROL DE INFORMES DE CESE DE GESTIÓN"</p>	<p>6.1. Actualizar la matriz de "Control de Informes de Cese de Fin de Gestión", ingresa: nombre de la Unidad Ejecutora que realiza cambio autorizada saliente, el número de oficio y fecha que emite la Sección de Contabilidad donde solicita realizar la actualización de los activos fijos. 6.2. Actualizar la matriz de "Control de Informes de Cese de Fin de Gestión", con el número de formulario de "cambio de responsable y traslado de activos" y la fecha de aplicación en el módulo banner. 6.3. Anotar el número de oficio y descripción en caso de requerir alguna aclaración respecto a: devolución de informe (información incompleta), número de activo o descripción incorrecta ó recordatorio de entrega. 6.4. Enviar oficio recordando a las unidades que no han presentado el informe de fin de gestión y actualiza la matriz, con el número de oficio. 6.5. Dar seguimiento al proceso hasta que este concluya, en caso contrario si las unidades ejecutoras no acatan la instrucción remitir información a la Dirección del PGF, para que continúe solicitando la información.</p>	<p>Técnico General en Financiero Contable Sección de Contabilidad, Área de Activos Fijos</p>

	<b>Instructivo</b> <b>Informes de Fin de Gestión y Rendición de Cuentas</b>		<b>Página 8 de 13</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-033-2018</b>		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>24-07-2018</b>
	<b>Sección de Contabilidad</b> <b>Sección de Tesorería</b> <b>Sección de Presupuesto</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>		<b>Fecha de Actualización</b>	
			<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>

### 3) Comunicaciones formales

<b>1. Da seguimiento a la documentación propia del Programa de Gestión Financiera de Informes de Fin de Gestión"</b>	<b>1.1. Remitir al menos una vez al año circular instrucción con los requerimientos de la rendición de cuentas acorde con los informes de fin de gestión y los procesos del PGF.</b> <b>1.2. Apoyar las acciones que realice la Sección de Tesorería, la Sección de Presupuesto y la Sección de Contabilidad para el cumplimiento de los informes asociados a la rendición de cuentas al finalizar gestión las autoridades universitarias.</b>	<b>Profesional Especialista en Financiero Contable- Dirección Dirección PGF</b>
--	---	---

### V. Glosario de términos

- 1- **Activos:** Bienes tangibles e intangibles que posee la Universidad Nacional.
- 2- **Activos Tangibles:** propiedades, infraestructura, equipos y bienes muebles en general: son todos aquellos bienes muebles, edificaciones, equipo y muebles en general, que posee la Universidad Nacional incluyendo obras de arte, con vida útil mayor a un periodo económico, cuyo costo inicial sea igual al parámetro económico establecido por reglamento.
- 3- **Activos Biológicos:** Plantas y animales que la Universidad Nacional posea para fines de venta de bienes y servicios.
- 4- **Material Bibliográfico:** El material bibliográfico que se adquiriera para aumentar el acervo bibliográfico del sistema de información documental de la Universidad Nacional, indistintamente de su precio, constituyen activos fijos capitalizables para la Universidad.
- 5- **Activos Intangibles:** Constituyen activos fijos intangibles, aquellos que cumplan los siguientes requisitos: Activos identificables, de carácter monetario y sin apariencia física, que posee la Universidad Nacional. Ej: patentes, derechos en general de propiedad intelectual, por descubrimiento y otros, licencias de software, entre otros.
- 6- **Formulario:** Un formulario, es una plantilla que debe ser rellenado con ciertos datos y que permite realizar algún tipo de trámite. Los datos a completar varían según cada formulario.
- 7- **Funcionario Responsable:** Es todo funcionario universitario bajo relación laboral en propiedad o no propietaria y además todo otro funcionario de la UNA que se vincule por una relación no laboral como ad-honorem, pasante, visitante y otros, debidamente incorporados en el sistema de información institucional, al que se le asigna uno o varios activos fijos para su custodia y uso directo en el desempeño de sus funciones normales dentro o fuera de la institución.

	<b>Instructivo</b> <b>Informes de Fin de Gestión y</b> <b>Rendición de Cuentas</b>	<b>Página 9 de 13</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-033-2018</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>24-07-2018</b>
	<b>Sección de Contabilidad</b> <b>Sección de Tesorería</b> <b>Sección de Presupuesto</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	
		<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>

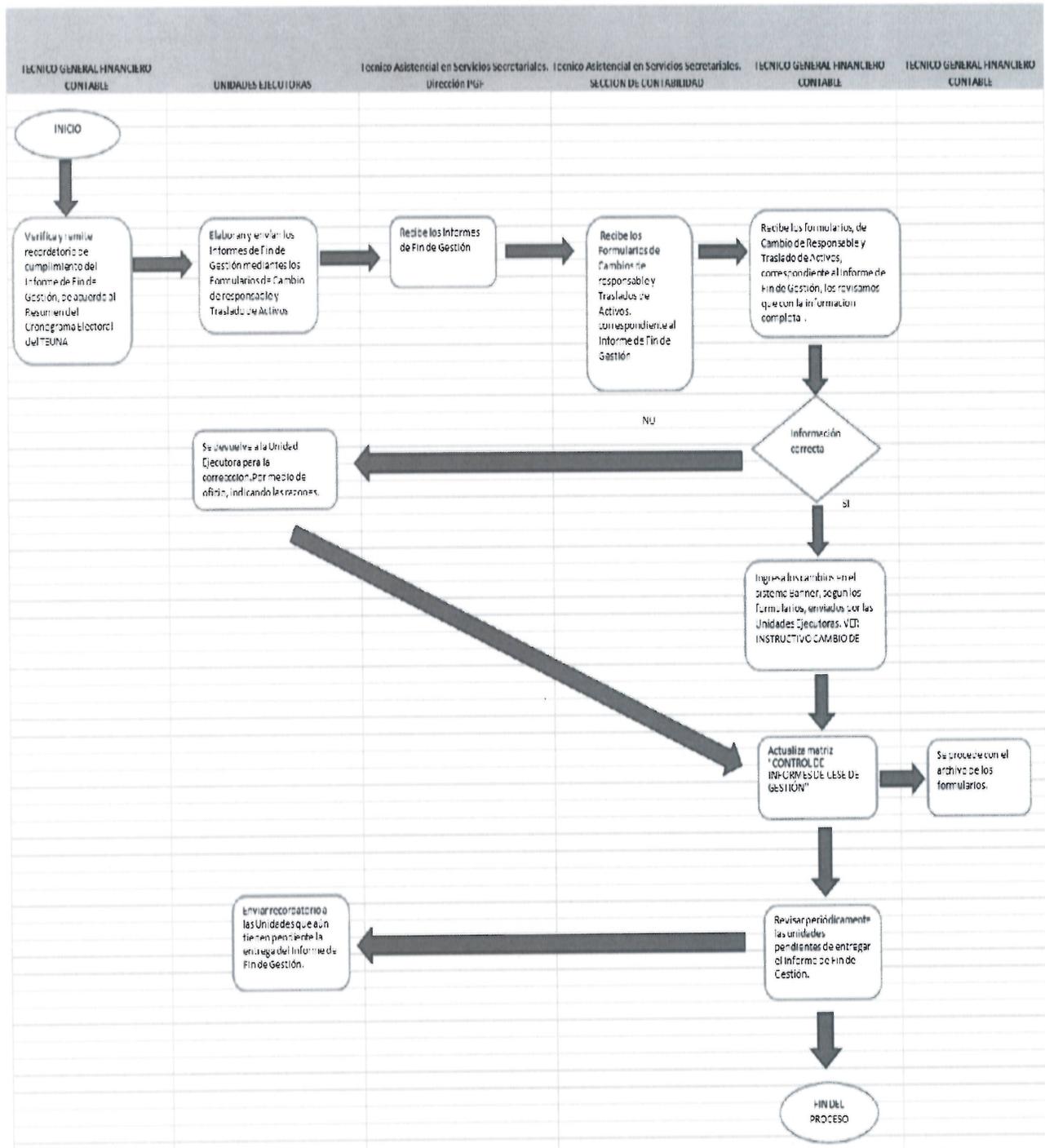
#### **VI. Normativa de referencia (no se indica)**

1. Constitución de la República de Costa Rica.
2. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. (LAFRPP) N°8131 y su Reglamento.
3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428 (Artículo 19)
4. Ley de Control Interno N. ° 8292.
5. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
6. Reglamento para la rendición de cuentas y los Informes de Fin de Gestión (GACETA ORDINARIA N° 21-2016 del 5 de diciembre de 2016).

#### **VII. Anexos**

1. Flujograma
2. Formulario de Cambio de Responsable y Traslado de activos
3. Matriz control de informes de cese de gestión
4. Formulario de Revisión preliminar de formularios de informes de fin de gestión y rendición de cuentas.

1. FLUJOGRAMA





2. MATRIZ DE INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

UNIDAD	AUTODIDADO SALIENTE	OFICIO CONTABILIDAD	ACTIVOS TRASLADADOS, MEDIANTE FORMULARIO	TRASLADOS APPLICADOS EN CONTABILIDAD	OTROS SALIENTES
1	Vice rectoría de Educación Mario Oña Medina	UDAFS-001-2016 (Revisión de informe de gestión)	FUNDENTE	UNA-001-14-401-10 / 0-2016	SC-309-2017 Revolución
2	Campus Suriquí Ana Silvana Posada	UDAFS-001-2016 (Revisión de informe de gestión)	UNA-001-14-401-10 / 0-2016	Compendio de Informes de Gestión de las Unidades Académicas y de Investigación de la Universidad Nacional	UNA-PGF-00-7016 / 01-03-2017 Informes de Gestión de las Unidades Académicas y de Investigación de la Universidad Nacional
3	DINSEDIR Ana Isabel Barrantes Estrada	UNA-001-14-401-10 / 0-2016 (Revisión de informe de gestión)	UNA-001-14-401-10 / 0-2016	Informe de fin de gestión	SC-309-2017 Revolución
4	C. Balsa Marta Barrantes Gallardo	UNA-001-14-401-10 / 0-2016 (Revisión de informe de gestión)	UNA-001-14-401-10 / 0-2016	Informe de fin de gestión	
5	UNAFINAC Aída Olaya Bolaño	UNA-001-14-401-10 / 0-2016 (Revisión de informe de gestión)	UNA-001-14-401-10 / 0-2016	Informe de fin de gestión	
6	FEL Alfonso Chacón Jiménez	UNA-001-14-401-10 / 0-2016 (Revisión de informe de gestión)	UNA-001-14-401-10 / 0-2016	Informe de fin de gestión	
7	Fac. Educación Nilda Rojas Morúa	UNA-001-14-401-10 / 0-2016 (Revisión de informe de gestión)	UNA-001-14-401-10 / 0-2016	Informe de fin de gestión	
8	Des. Ciencias Sociales Carlos Diego Cruz	UNA-001-14-401-10 / 0-2016 (Revisión de informe de gestión)	UNA-001-14-401-10 / 0-2016	Informe de fin de gestión	
9	Esc. Doc. Educativas Tara Barrantes Rojas	UNA-001-14-401-10 / 0-2016 (Revisión de informe de gestión)	UNA-001-14-401-10 / 0-2016	Informe de fin de gestión	





**4) UNA-PGF-FORM-001-2018. REVISIÓN PRELIMINAR FORMULARIOS DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN**

**UNA-PGF-FORM-001-2018  
REVISIÓN PRELIMINAR FORMULARIOS DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN**

**Objetivo:**

Este formulario tiene como fin el realizar una revisión preliminar de la documentación que se presenta en la Dirección para los informes de fin de gestión y rendición de cuentas. El mismo no constituye un documento de conclusión del proceso, pues las actividades posteriores de validación y trámite se realizan en las secciones del Programa de Gestión Financiera que correspondan.

Funcionario (a) del informe: \_\_\_\_\_

Instancia: \_\_\_\_\_

Teléfono o extensión donde localizarle: \_\_\_\_\_

Correo electrónico vigente: \_\_\_\_\_

**Control de documentación recibida:**

**1) Estado de cuentas de fondos fijos o cajas chicas.**

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Está completamente lleno?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Está sellado?
<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Tiene todas las firmas?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Está legible?
<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Tiene el nombre del responsable del informe?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Tiene adjuntos?

**2) Solicitud de cambio de responsabilidad o traslado de activos.**

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Está completamente lleno?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Está sellado?
<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Tiene todas las firmas?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Está legible?
<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Tiene el nombre del responsable del informe?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Tiene adjuntos?

**3) Estado de cuentas de programas, proyectos o actividades.**

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Está completamente lleno?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Está sellado?
<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Tiene todas las firmas?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Está legible?
<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Tiene el nombre del responsable del informe?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Tiene adjuntos?

Observación (si corresponde)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_