

CONSECUTIVO:



**PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

Destinatario	Cargo	No. Informe	Fecha
Consejo Universitario Universidad Nacional de CR	Suplente estudiantil ante el CU	1	12/09/2018

**DATOS DEL FUNCIONARIO/A QUE RINDE EL INFORME**

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula
JUAN IGNACIO	MORRIS	LYNOTT	207130301
Puesto		Unidad Ejecutora	
Suplente estudiantil ante el consejo universitario		FEUNA	
Nombramiento por elección (marque con X)		Periodo del nombramiento	
Si ( X )	NO ( )	Desde oct-16	Desde NO APLICA
		Hasta ago-18	Hasta NO APLICA

**INFORMES O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS**

Periodo	No. Oficio	Fecha	Periodo	No. Oficio	Fecha
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**PRESENTA: (marque con X)**

- Informe sobre actividades planificadas
- Informe sobre logros o actividades no planificadas
- Estado de proyectos, actividades, cambios en el entorno y ordenamiento jurídico o procesos legales más relevantes que afectan el quehacer, a los que se les debe dar seguimiento
- Estado de cuentas programadas, proyectos o actividades
- Estado de cuentas corrientes, fondos fijos o cajas chicas
- Estado actualizado de acciones para establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o autoevaluar en el sistema de control interno
- Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la CGR o derivadas de recomendaciones de auditoría
- Solicitud de cambio de responsable y traslado de activos fijos (firmado por el que traslada y recibe los activos con sello de recibido del PGF)
- Observaciones, recomendaciones o sugerencias generales
- Otro (especifique)

SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Recibido	Superior	Sucesor	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Unidad de Redes - CGT
Firma:				
Fecha:				

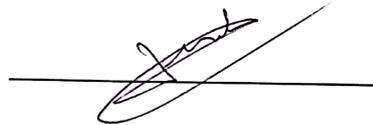




**ESTADO DE PROYECTOS, ACTIVIDADES, CAMBIOS EN EL ENTORNO Y ORDENAMIENTO JURÍDICO, PROCESOS LEGALES O GESTIONES MÁS RELEVANTES QUE AFECTAN EL QUEHACER Y REQUIEREN SEGUIMIENTO**

Proyecto, actividad, cambio en el entorno y ordenamiento jurídico, proceso legal o gestión	Responsable de ejecución o seguimiento	Documento de referencia		Fuente de origen o instancia en trámite	Observaciones
		Nó.	Fecha		

Firma del funcionario/a que rinde el informe





**ESTADO DE CUENTAS FONDOS FIJOS O CAJAS CHICAS**

Fecha de corte:

N/A

Cuenta Corriente, Fondo Fijo o Caja Chica		Última Liquidación/ Estado de Cuenta		Ubicación	Responsable del manejo de la cuenta
Número	Monto / Saldo	Número	Fecha		

Firma del funcionario/a que rinde el informe



Fecha de recibo de copia en el Programa de Gestión Financiera: \_\_\_\_\_

Firma: N/A

**Nota:** recuerde que debe tramitar la exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas, según corresponda: Programa de Gestión Financiera, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Área de Planificación, Programa de Servicios Generales, Departamento de Registro, SIA, Centro de Gestión Informática, FUNDAUNA.

**ESTADO ACTUALIZADO DE PRINCIPALES ACCIONES PARA ESTABLECER, MATENER, PERFECCIONAR, EVALUAR O AUTOEVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Fecha de la última autoevaluación

No. Oficio de remisión:

<i>Acciones para establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o autoevaluar el sistema de control interno</i>	<i>Estado de actividades</i>	<i>Riesgos / Oportunidades / Observaciones</i>

Firma del funcionario/a que rinde el informe

