

## Contenidos en el Informe Final de Gestión

De conformidad con lo dispuesto en el inciso e) del Art. 12 de la Ley de Control Interno y la resolución de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta No. 131 del 7 de julio del 2005. Yo DELIO MORA CAMPOS cédula 1-702-0161, quien ocupé el puesto de VICERRECTOR EJECUTIVO desde 15 NOVIEMBRE 2018 al 08 DE MARZO 2019 según acuerdo Consejo Universitario tomado en la sesión 2705-2018 ARTÍCULO IV del 15 NOVIEMBRE 2018;

Procedo a presentar el informe final de gestión que por la norma antes citada corresponde a todo jerarca o superior subordinado de la Administración Pública.

El presente documento lo elevo ante el Consejo Universitario y ante el Señor Rector en su calidad de mi superior inmediato, el día 11 de marzo del 2019.

Estructura del contenido del informe que desarrolla.

### **PRESENTACIÓN**

#### A. Resumen Ejecutivo del Informe Final de Gestión:

Para el año 2018, en la Vicerrectoría se suscitaron cambios a nivel de autoridades por cuanto la Sra. Ana Cristina Pereira Gamboa se acoge a su jubilación el día 31 de mayo 2018, del 01 al 04 de julio la Vicerrectoría queda a cargo del Sr. Rector Luis Guillermo Malavasi, del 05 julio al 14 de noviembre se nombra de manera interina al Señor Carlos Montoya Rodríguez y del 15 de noviembre en adelante me corresponde de manera interina la responsabilidad de dicho cargo.

Por lo anterior en el corto tiempo de mi gestión la Vicerrectoría Ejecutiva consolidó sus esfuerzos durante noviembre 2018 y hasta febrero 2019, enfocados en la eficiencia y eficacia, agilidad, modernización, en labor conjunta, proyectos e infraestructura:

- Consolidación del Centro de llamadas para los períodos de matrícula.
- Continuó las acciones para la creación de nuevo sistema de pago para los estudiantes vía SINPE.
- Se adquirieron cuatro pantallas interactivas.
- Se continuó esfuerzos en procura en la creación de una Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.
- Se presentó la propuesta del Reglamento de Activos, ante el Consejo Universitario.
- Participación activa en diferentes comisiones y consejos internos y externos.

- Se valoraron varios terrenos, instalaciones que podrían ser proyectos a futuro de la UNED.
- Transformación de plazas de servicios especiales para oficiales de seguridad y choferes.
- Inicio de la implementación de las NICSP.
- Se generaron las políticas institucionales sobre las NICSP.
- Implementación de Factura Electrónica.
- Análisis del alcance No. 202 a la Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, en lo referente al empleo público y a la Ley del Impuesto al Impuesto sobre el Valor Agregado.
- Se gestionó convenio con el Parque la Libertad
- Presentación ante la Comisión de seguimiento del "Estudio sobre organización y funcionamiento del área de Archivo Central de la UNED".
- Presentación de la Propuesta de Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte de la UNED, al Consejo Universitario.
- Finalización de las obras de remodelación de la casa detrás de la POPS para la Federación de Estudiantes.

## **B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

(Debe indicar información relativa a los siguientes aspectos):

- Mencione referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

### **En el enfoque de Eficiencia y Eficacia, Agilidad y Modernización**

- Consolidación del Centro de llamadas para los períodos de matrícula.
- Continuó las acciones para la creación de nuevo sistema de pago para los estudiantes vía SINPE.
- Se adquirieron cuatro pantallas interactivas.
- Transformación de los fondos de trabajo, de Centros Universitarios en forma digital.
- Transformación de plazas de servicios especiales, para oficiales de seguridad y choferes.
- Inicio de la implementación de las NICSP.
- Se generaron las Políticas Institucionales sobre las NICSP.
- Implementación de Factura Electrónica.
- Análisis del alcance No. 202 a la Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, en lo referente al Empleo Público y a la Ley del Impuesto al Impuesto sobre el Valor Agregado.
- Presentación ante la Comisión de seguimiento del "Estudio sobre organización y funcionamiento del área de Archivo Central de la UNED".
- Presentación de la Propuesta de Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte de la UNED, al Consejo Universitario.

**En el enfoque de Labor Conjunta:**

- Se continuó esfuerzos en procura en la creación de una Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.
- Se presentó la propuesta del Reglamento de Activos ante el Consejo Universitario.
- Participación activa en diferentes comisiones a nivel institucional y consejos internos y externos.

➤ **Proyectos:**

- Se efectuó el traslado de documentos al Archivo Central.
- Se gestionó convenio con el Parque la Libertad
- Proceso de validación de Facturas Electrónicas a nombre de la UNED.
- Preparación para adquisición de una plataforma de Gestor de firma y sello digital.
- Proyecto sobre huella digital para procesos institucionales, en cooperación con el MICITT, Registro Nacional y Tribunal Supremo de Elecciones.
- Preparación del uso de la plataforma para admisión y empadronamiento de los estudiantes en relación con la parte financiera contable.
- Continuación del proyecto del área de reclutamiento y selección de personal sobre el Banco de Oferente y Reclutamiento, para el cumplimiento de Indicadores de Gestión Institucional.

PROYECTO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN
Valoración de Instalaciones del DEI. Sabanilla	Avalúo N° 018-03-2018	24-Ab.-2018
Informe de análisis para tomar en alquiler oficinas adicionales en Ceu Sarapiquí	Avalúo N° 019-04-2018	Abril 2018
Valoración de Antiguas Instalaciones Hotel El Encanto. Cantón de Osa.	Avalúo N° 020-05-2018	24-May.-2018
Nuevo Avalúo del Centro Universitario de Acosta	Avalúo N° 021-06-2018	Julio 2018
Actualización de Valores Corte 2018. Edificaciones Sede Central para renovar Póliza de Seguro.	Avalúo de 17 edificaciones en la Sede Central	Junio a Dic. 2018
Informe de valoración de vehículos institucionales	Avalúo N° 022-07-2018 Se valoraron 11 vehículos	Julio 2018

	institucionales para desecho	
Avalúo de inmueble del centro universitario de Siquirres	Avalúo N° 023-08-2018	Septiembre 2018
Avalúo de terreno colindante a la escuela Betania.	Avalúo N° 037-022-2018	Octubre 2018
Informe de inspección de instalaciones de la Fundación OMAR DENGÓ	Avalúo N°038-026-2018	Noviembre 2018
Valoración Hotel el Encanto. Osa.	Addendum al Avalúo N° 020-05-2018	Diciembre 2018
Informe de inspección de inmueble en puerto viejo de Sarapiquí	Avalúo N° 039-27-2018	Diciembre 2018
Informe de inspección de instalaciones en el colegio Miravalles	Avalúo N° 040-001-2019	Enero 2019
Informe de inspección de inmueble en el cantón de Orotina	Avalúo N° 041-002-2019	Febrero 2019
Avalúo de área del sótano en kiosco del Parque Central de San José.	Avalúo N° 045-006-2019	Febrero 2019
Avalúo de inmueble en la Comunidad de Jicaral. Local N° 1	Avalúo N°042-003-2019	Febrero 2019 Pendiente de entrega
Avalúo de inmueble en la Comunidad de Jicaral. Local N° 2	Avalúo N° 043-004-2019	Febrero 2019 Pendiente de entrega
Cálculo del Valor del Terreno del Campus Sede Central. Actualizado al año 2019	Avalúo N° 044-005-2019	Febrero 2019

➤ **En Infraestructura:**

- Mantenimiento en Sede Central y Centros Universitarios (pintura, pisos, remodelaciones, aires acondicionados, cámaras, iluminación, zonas verdes, instalación eléctrica).
- Se confeccionó addendum a Informe de Inspección de Instalaciones CTP, Pérez Zeledón.
- Se trasladó CEU Cartago y se brindó conectividad de fibra óptica.
- Se trasladó mobiliario adicional Edificio li+D.
- Se efectuó traslado al edificio li+D.
- Se trasladó el Data Center.
- Se desalojó y entregó el “edificio verde”.
- Se efectuó el traslado de las pizarras de vidrio.
- Se valoró instalaciones en Palmares.
- Se reciben los edificios en los Centros Universitarios de Palmares, Santa Cruz, Nicoya, Liberia, San Carlos y Cañas.
- Finalización de las obras de remodelación de la casa detrás de la POPS para la Federación de Estudiantes.

➤ **Capacitaciones:**

- Se efectuó inducción de manejo de archivos Vicerrectoría de Investigación.
- Curso de iniciales para la utilización del SINPE.
- Capacitación NICSP.
- El ABC de las Relaciones Laborales, Costa Rica.
- Congreso internacional de Recursos Humanos, México.
- Participación en el Consejo de Vida Estudiantil, Panamá.
- Seminario Fiduciario Regional para proyectos financiados con préstamos y créditos del Banco Mundial, Nicaragua.
- Finalización del Curso IGLU Especializado en Gestión de Recursos Humanos en las Instituciones de Educación Superior, en su primera y segunda etapa, impartido por el Instituto de Gestión y Liderazgo Universitario (IGLU) y el Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC), con la pasantía de tres funcionarios en Perú y Ecuador.
- Capacitación para el uso de las pantallas a interactivas a todas las jefaturas de la Vicerrectoría Ejecutiva.
- Capacitaciones en el uso de factura electrónica para proveedores

UNED.

- Capacitaciones en Fondo Solidarios para Centros Universitarios
- Capacitaciones SICOP para los funcionarios de la Oficina de Contratación y Suministros.
- Capacitaciones institucionales (Centros Universitarios y comunidades) sobre ATV del Ministerio de Hacienda relacionado con el RUT para la implementación de Facturas Electrónicas y registro tributario.

➤ **Consultorías:**

- Se contrató estudio Hidrológico para terreno cerca del Liceo Calasanz.
- Elaboración de requerimientos para sistema Administrativo Contable y Presupuestario

- Señale los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Al ser un nombramiento interino por un corto tiempo, lo que se ha propiciado que se de la continuidad a lo ya establecido, además de la introducción de la Ley 9635.

- Indique el estado de autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, establezca las medidas o gestiones realizadas, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Se realizó la evaluación correspondiente, realizando esfuerzos para que el personal de la Vicerrectoría esté comprometido con el control interno.

- Mencione las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado

Se ha socializado la importancia del control interno, en el personal de la Vicerrectoría Ejecutiva, por lo que se espera que para el año 2019, la totalidad de los funcionarios ya cuenten con el curso de control interno y se han mantenido los controles que se utilizan.

- Indique los principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda:

Para la evaluación del segundo semestre del POA, se dio un cumplimiento del 100% de las metas programadas.

- Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

✚ Adquisición de pantallas interactivas que fortalezcan el quehacer tanto

<p>administrativo como académico de las oficinas de la Vicerrectoría Ejecutiva y de la Escuela de Administración y usuarios de las aulas del Paraninfo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Concientizar a toda la UNED de que las normas NIC SP en un tema de interés y cumplimiento por parte de toda la Universidad.</li> <li>✚ Introducción hacia la digitalización de procesos institucionales.</li> <li>✚ Uso de herramientas tecnológicas de la UNED como por ejemplo el Office 365.</li> </ul>					
<p>➤ Indique la administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad según corresponda.</p> <p>Para el año 2019 se asignó un total de ¢865.861.123, 00 millones en la partida que corresponde a la Vicerrectoría Ejecutiva.</p> <p>Por otro lado mediante el presupuesto de CONARE Apoyo a la Gestión Administrativa se asignaron un total de ¢110.487.461,00 millones</p>					
<p>➤ Mencione sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si lo estima necesario.</p> <p>Debe darse la importancia que amerita a las nuevas leyes relacionadas con el sector público como por ejemplo la Ley 9635 así como que se dé el seguimiento debido a la aplicación de las NICSP.</p>					
<p>➤ Sugiera observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.</p> <p>La relevancia que debe darse a todo el acontecer económico, social y cultural nacional y que afecte a la UNED.</p>					
<p>➤ Mencione el estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.</p> <p>No existen.</p>					
<p>➤ Mencione el estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.</p> <p>No existen</p>					
<p>➤ Mencione el estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna.</p>					
Estudio	No. Recomendación	Recomendación	Estado de cumplimiento		
			Cumplido	En proceso	No cumplido
AI-027-2018	4.3	4.3.-Realizar un análisis de las actividades definidas en el Manual		X	

		<p>descriptivo de Puestos de la UNED, específicamente del “Técnico especializado”, para conocer si las labores que desempeña el mecánico en la Unidad de Transportes, se estipulan en la clase de puesto en que se encuentra nombrado, con el propósito de actualizar la clase de puesto o en su defecto se tomen las acciones permitidas para subsanar la situación. (Ref. 2.3.1).</p>			
AI-027-2018	4.4	<p>4.4.-Actualizar la naturaleza del puesto “Asistente de Servicios Universitarios 1”, de manera que contemple todas las áreas institucionales. (Ref. 2.3.1)</p>		X	
AI-027-2018	4.5	<p>4.5.-Elaborar e instaurar procedimientos por escrito referentes al retiro y custodia de las placas metálicas, depósito y desinscripción ante el Registro Nacional de Costa Rica. Gestionar su aprobación ante el Consejo de Rectoría y su divulgación. (Ref. 2.1.2.; 2.3.3.).</p>		X	
AI-027-	4.6	<p>4.5.-Elaborar e instaurar</p>		X	

2018		<p>procedimientos por escrito referentes al retiro y custodia de las placas metálicas, depósito y desinscripción ante el Registro Nacional de Costa Rica. Gestionar su aprobación ante el Consejo de Rectoría y su divulgación. (Ref. 2.1.2.; 2.3.3.).</p>			
AI-027-2018	4.7	<p>4.7.-Instruir y capacitar a las dependencias bajo su cargo (Dirección Financiera, Oficina de Servicios Generales, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Control de Presupuesto y Unidad de Transportes), para que en los procesos que ejecuten cumplan con la normativa externa e interna que los regula, (Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Reglamento de Fondos de Trabajo y Caja Chica de la UNED, Reglamento para la Administración y Prestación de servicios de Transportes de la UNED) de manera que en lo sucesivo, se garantice el debido</p>		X	

		cuidado en su aplicación. (Ref. 2.2.; 2.3., 2.4; 2.5).			
AI-027-2018	4.8	4.8.-Valorar con la asesoría de la Oficina de Contratación y Suministros, el procedimiento de contratación administrativa que debe utilizar la UNED para el mantenimiento preventivo y correctivo, que incluya enderezado y pintura, de la flotilla vehicular institucional. Documentar el criterio técnico. (Ref. 2.3; 2.4; 2.5)		X	
AI-027-2018	4.9	4.9.-Establecer por escrito medidas de control para subsanar las debilidades identificadas en el proceso de "Registro contable del equipo de transporte". (Razonabilidad de la información Financiera en el renglón de Equipo de Transporte) para su aplicación por parte de las instancias correspondientes. (Ref. 2.2).		X	
AI-027-2018	4.10	"4.10.-Instruir a la jefatura de la Oficina de Contabilidad General, para que establezca controles específicos en cuanto al registro		X	

		<p>contable del equipo de transportes y la supervisión de dichas labores, los cuales deben quedar plasmados en los procedimientos internos. (Ref. 2.2)</p> <p>"</p>			
AI-027-2018	4.11	<p>"4.11.-Elaborar por escrito e implementar un procedimiento para la realización de conciliaciones mensuales del auxiliar de la cuenta equipo de transportes, con los saldos que muestra dicha cuenta en los Estados Financieros, que incluya, identificación de inconsistencias, la forma y plazo para su corrección. (Ref.2.2)</p> <p>"</p>		X	
AI-027-2018	4.12	<p>4.12.-Girar las instrucciones por escrito a la jefatura de la Oficina de Contabilidad General, para que en apego de la normativa interna, se incluya el equipo de transporte en la toma física anual de activos, se realicen los ajustes pertinentes y se</p>		X	

		actualicen los registros contables. (Ref. 2.2.)			
AI-027- 2018	4.13	4.13.-Evaluar el control interno en el proceso de revisión que se realiza en la Oficina de Tesorería y Control de Presupuesto para la verificación (comprobantes de pago) de reintegros y cancelación de facturas en efectivo por medio de ventanillas, con el propósito de establecer por escrito las oportunidades de mejora requeridas para su fortalecimiento, así como su plan de implementación. (Ref. 2.4; 2.5.1).		X	

**NOMBRE DEL JEFE: Carlos Montoya Rodríguez**

**FIRMA:**

**PUESTO: Rector a.i.**

**FECHA:**



CU-2018-801.doc