



# INFORME FINAL DE GESTIÓN

Dirección General de Administración Universitaria

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

**Eduardo Selva Villegas**

16 de abril 2024

**1. Presentación. Consta de un resumen ejecutivo del contenido del informe, dirigido al respectivo destinatario.**

En cumplimiento de las disposiciones del artículo 11 de la Constitución Política, el artículo 12 inciso i) de la Ley General de Control Interno, las “Directrices que deben observar los funcionarios Obligados a presentar el informe final de su gestión”, establecidos en la Resolución R-CO-61 y Directriz D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República y en acatamiento al Procedimiento DGDH-PROCEDIMIENTO-06-2017 “Procedimiento para la Elaboración del Informe de Fin de Gestión de la UTN” se rinde el presente informe de fin de gestión que corresponde al período comprendido entre agosto del 2021 al 31 de marzo de 2024 desempeñando el cargo de Director General de Administración Universitaria, en el marco de las funciones y competencias establecidas el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional y su Reglamento Orgánico.

Según el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, en su título V de la Administración Universitaria, capítulo I, Dirección General de Administración Universitaria, artículo 50 señala:

La Dirección General de Administración Universitaria es la dependencia a la que le corresponde, asesorar y brindar el soporte logístico y administrativo para el desarrollo de las funciones administrativas, académicas y de vida estudiantil. Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Control de Bienes e Inventarios, Gestión Financiera, Proveeduría Institucional, Gestión de Desarrollo Humano, Producción y Gestión Empresarial, Archivo Institucional, Ingeniería y Arquitectura y Gestión Administrativa. Los procesos de seguridad, transportes y conserjería para la Administración Universitaria y Sede Central, serán dirigidos, administrados y supervisados por la Sede Central. (Reformado mediante Acuerdo 2-27-2020, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 27-2020, celebrada el viernes 20 de noviembre de 2020, a las nueve horas, según Artículo 2 y publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 287 del 7 de diciembre del 2020). (Reformado mediante Acuerdo 5-27-2020, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 27-2020, celebrada el viernes 20 de noviembre de 2020, a las nueve horas, según Artículo 5 y publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 287 del 7 de diciembre del 2020.) (Reformado mediante Acuerdo 5-29-2020, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 29-2020, celebrada el viernes 4 de diciembre de 2020, a las nueve horas, según el Artículo 9 y publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 12 del 19 de enero del 2021).

Artículo 51. Son funciones de la Dirección General de Administración Universitaria:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y apoyar las diferentes instancias y órganos adscritos a la Dirección.
2. Asesorar a las autoridades superiores, en la toma de decisiones estratégicas y la formulación de políticas, correspondientes a las actividades administrativas de la Universidad.
3. Emitir las directrices y lineamientos institucionales, relacionadas con la gestión administrativa, de acuerdo con las políticas correspondientes.
4. Velar por el desarrollo de las construcciones y el mantenimiento de la infraestructura.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos relacionados con el mejoramiento en gestión ambiental y en salud ocupacional.

6. Coordinar los procesos administrativos y operativos para brindar apoyo especializado a la academia y vida estudiantil.

7. Asesorar en materia de gestión y servicios a las diferentes dependencias universitarias.

8. Fomentar el desarrollo de políticas y programas para el mejoramiento continuo de los procesos administrativos. (Reformado mediante Acuerdo 5-29-2020, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 29-2020, celebrada el viernes 4 de diciembre de 2020, a las nueve horas, según el Artículo 9 y publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 12 del 19 de enero del 2021).

## **2. Resultados de la gestión. Esta sección del informe debe contener información relativa a los siguientes aspectos:**

### **2.1. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la dependencia a su cargo.**

Al iniciar la gestión en esta dirección se fijaron los aspectos más relevantes a estructurar, sobre la base de las directrices que emanaron de la Rectoría, partiendo de las prioridades establecidas a saber:

- ✓ Presidir la Comisión Gerencial de las normas NICSP
- ✓ Presidir la Comisión de Inversiones
- ✓ Presidir la Comisión de Reglamentos Internos (CRI)
- ✓ Presidir la Comisión de Aranceles
- ✓ Presidir la Comisión Permanente de Enlace Financiero (CPEFA)
- ✓ Formar parte de la comisión de Vicerrectores de CONARE la cual se estuvo presidiendo por esta dirección en el año 2023
- ✓ Analizar y ajustar la estructura administrativa acorde con la visión y estructuración que esta dirección sometió a aprobación de la Rectoría.
- ✓ Formar parte de la Comisión de Trabajo para emitir la reglamentación de la Fundación (FundaUTN)
- ✓ Inventario que se solicitó a la Unidad de Ingeniería y Arquitectura para el levantamiento del inventario de edificaciones y estructuras que requieren mantenimiento en toda la institución con el fin de priorizar estos procesos y asignación de recursos financieros para estos fines.
- ✓ Formar parte de comisiones de trabajo asignadas por la Rectoría para atender diversos temas relativos a la administración, relacionados con la Dirección General de Desarrollo Humano (DGDH), con el área jurídica, entre otras.
- ✓ Formar parte de la comisión de adquisiciones de la Proveeduría Institucional
- ✓ Formar parte del equipo de trabajo para apoyar la aplicación de formulación presupuestaria acorde con las propuestas de los señores decanos y la Rectoría.
- ✓ Formar parte del Consejo Universitaria
- ✓ Formar parte del Consejo de Rectoría.
- ✓ Planear y brindarle seguimiento a las disposiciones de la Auditoría Universitaria en materia administrativa tanto de la DGAU como de sus direcciones.
- ✓ Apoyar la gestión de la Dirección de Gestión Financiera (DGF) y de Control de Bienes y Activos en generar acciones que facilitaran la aplicación de las normas NICSP que fueron analizadas y aprobadas por la Comisión Gerencial de Normas NICSP.

- ✓ Presidir las reuniones con los coordinadores administrativos de las sedes y el Centro de Formación para los diversos temas que se establecieron y formularon para la mejora continua en esta materia,
- ✓ Iniciar la activación del área de Gestión Administrativa.
- ✓ Fomentar el trabajo integrado de la administración mediante reuniones generales para analizar los logros y problemas que tenían cada una de estas áreas.
- ✓ Apoyar y asesorar a todas las vicerrectorías en materia administrativa.

## **2.2. 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 dependencia a su cargo.**

La gestión inició ya estando en una etapa avanzada de la Pandemia del COVID, que la misma tuvo una duración de 2 años y medio, dentro de las cuales se tuvo que establecer una estrategia que permitiera dentro de este escenario, mantener el nivel básico de operación y mantenimiento, por cuanto las instalaciones tenían que continuar siendo atendidas para evitar el colapso como tal.

Como consecuencia de lo anterior se agudizó por la crisis financiera, debido a la situación que estaba atravesando el país, lo que significó en una disminución en la asignación de recursos financieros, en el caso propiamente de la UTN, significó una disminución cercana a los dos mil millones de colones.

Lo anterior también significó un reto al tener que enviar a todos los funcionarios a trabajo domiciliario, algo totalmente nuevo en este momento y a su vez establecer los lineamientos básicos para el cumplimiento de objetivos de las diversas funciones que tenía que cumplir cada uno de ellos.

Es importante resaltar, el esfuerzo que se realizó junto con la Rectoría para atender las tentativas de debilitamiento que pretende la ley 9635, en el capítulo asociado a la Ley Marco de Empleo Público, cuyos efectos hoy día siguen persistiendo en nuestros presupuestos, mas sin embargo, se lograron flexibilizaciones que aún hoy son un reto por cuanto en el caso de la UTN recibir más fondos para becas, 600 millones que se le asignó a la institución como acuerdo del gobierno para estos efectos, conlleva un trastorno porque deberá ubicarse posibles opciones sobre un presupuesto ya establecido, esperando que el gobierno permita una mayor flexibilidad al menos para el caso nuestro.

A la Universidad Técnica Nacional, le correspondió asumir la presidencia de CONARE en el año y mi persona asumió la dirección de la comisión de Vicerrectores de Administración de CONARE, generando un labor de coordinación sobre temas relevantes como reactivar la comisión de proveedurías y realizando la primera reunión de reactivación para conocer los alcances y propuestas para mejorar la administración de las compras a la luz de la nueva ley de Contratación Pública 9986 que entró en vigencia el 1 de diciembre del 2023.

Esta iniciativa se propuso realizar con todas las demás comisiones como la financiera, de recursos humanos, entre otras para coordinar acciones que mejoren la administración de todo el trabajo que se desarrolló al amparo de CONARE.


Todo el presupuesto asignado para cumplir con el lema del año 2023 sobre cambio climático fue ejecutado al 100% por esta coordinación.

### 2.3. Autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la dependencia a su cargo, al inicio y al final de su gestión.

En este apartado se incluye la tabla que muestra el cumplimiento de esta dirección de todos los planes de control interno que permitió alcanzar los objetivos, cuyo trabajo estuvo a cargo de personal de esta dirección, reconociendo este trabajo para los profesionales de esta dependencia para coordinar las acciones que se anexan desarrolladas durante el 2023.

Universidad Técnica Nacional  
Área de Control Interno  
Seguimiento y Autoevaluación al Plan de Mejoras 2023

Código	Ítem	Acciones de cumplimiento	Balancedo esperado	Valor Público	Porcentaje meta	Porcentaje real	Evidencia	Compromiso SI	Justificación por incumplimiento
AC-12	Actualización del mecanismo de razonabilidad de precios a la luz de la nueva ley de Contratación Administrativa	1 Análisis en lo que respecta a la razonabilidad de precios, según reglamento N° 1 de 2002	Mínuto de reunión	Incorporación de un mecanismo de razonabilidad de precios en los presupuestos presupuestarios para el año siguiente de los recursos por parte de la Universidad	100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		2 Identificar los salientes sobre la razonabilidad de precios que deben modificarse a lo interno	Mínuto de reunión		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		3 Propuesta de normativa	Secretaría de Normativa		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		4 Aprobación de normativa	Oficio		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		5 Publicación de normativa	Publicación		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
AC-10	Desarrollar actividades que promuevan la Salud Mental en la UTN	1 Realización de coordinaciones y análisis	Mínuto	Valor al personal docente, administrativo y estudiantes de la Universidad, así como público externo.	100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		2 Realización plantearse de actividades y apoyo humano	Mínuto		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		3 Cronograma detallado por etapas	Cronograma		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		4 Aprobación de la Rectoría y DGAU	Oficio de la Rectoría		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		5 Implementación de actividades 2023 - Invitaciones	Comunicación / Informe por escrito		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
AC-13	Desarrollar normativa relacionada con el manejo, control y emisión de cheques físicos, de uso comercial, con fines de acreditamiento o similares, que se formulan por parte de la UTN.	1 Realizar un análisis para definir normativa	Mínuto		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		2 Emisión de propuesta de normativa	Mínuto y borrador de propuesta	Establecer el proceso de revisión y emisión de cheques físicos de las figuras indicadas, así como la finalidad de estos cheques, cuando corresponda, así como las autorizaciones económicas y legales a las personas autorizadas para emitirlos.	100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		3 Borrador de normativa para aprobación	Oficio de Aprobación		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		4 Aprobación de normativa	Oficio		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		5 Publicación de normativa	Oficio de Publicación		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
AC-14	Establecer la normativa que debe aplicar la administración de la UTN para gestionar la adquisición de activos de forma predial (1 fase)	1 Realizar un análisis de riesgo para analizar cada uno de los grandes clasificadores de activos y la ruta del que debe asignar con el fin de determinar en qué momento se debe iniciar el proceso de adquisición.	Mínuto de las reuniones	Facilitar la toma de decisiones de parte de la administración y facilitar los procesos de selección de necesidades de adquisición de activos de acuerdo a la naturaleza y valor del de cada uno de manera de que sin necesidad de que un funcionario haga una solicitud de presupuesto para la compra de un bien en específico, ya la administración tenga detallada la necesidad y asignado el presupuesto para la realización de las compras.	100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		2 Elaborar el borrador de la normativa	Secretaría de la normativa		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		3 Borrador de propuesta de normativa para la revisión de la DGAU	Oficio donde se remite borrador de normativa		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		4 Incluir las observaciones de la DGAU a la propuesta	Oficio donde se remite propuesta final de normativa		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		5 Publicación de normativa por medio de la cuenta de Actos	Publicación de normativa		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
AC-15	Desarrollar la normativa específica e implementarla en relación con la salida de los equipos que se utilizan para realizar trabajos con el fin de facilitar a las personas académicas de la UTN las gestiones administrativas.	1 Realizar un análisis de riesgo para analizar la normativa y formular un plan de acción que se debe cambiar para facilitar la salida de equipos para realizar trabajos	Mínuto	Facilitar los trámites administrativos a las fundaciones para que no tengan que estar llenando la burocracia de salida cada vez que sacan el activo de la institución para realizar trabajos y evitar atrasos en las labores al ingresar a la institución o en las labores de salida con los equipos a la espera de que el oficial de seguridad pueda hacer la verificación y la firma de los formularios.	100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		2 Elaborar el borrador de la normativa	Elaboración borrador de la normativa		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		3 Borrador de propuesta de normativa para la revisión de la DGAU	Oficio en que se remite borrador de la normativa		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		4 Incluir las observaciones de la DGAU a la normativa propuesta	Método donde se remite observaciones de la normativa propuesta		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	
		5 Publicación de normativa por medio de la cuenta de Actos UTN.	Publicación de normativa		100	100	<a href="#">https://u.tecnacional.edu.cr/</a>	X	



Seguimiento al Plan de Mejoras 2023

Información incluida por la instancia	Sede / Centro / Administración	Administración Univesitaria
	Departamento / Área	División General de Administración Univesitaria
	Título subscrito	Edgardo Salva Villegas
	Fecha de verificación	12/12/2023
Información incluida por el ADI	Nombre y firma del verificador	JOSE PABLO JIMENEZ OTAROLA (FIRMA) PERSONA FISICA, CPF-01-1308-0006 Fecha declarada: 12/12/2023 05:52 PM Universidad Técnica Nacional
	Nombre y firma del titular subscrito	

El plan del 2024 se encuentra en ejecución

### 2.4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o la dependencia a su cargo, al menos durante el último año.

En cuanto al cumplimiento de la normativa relacionada al Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI), según artículo 18 de la Ley General de Control Interno (Ley N° 8292), indica que todo ente u órgano debe contar con una valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tareas que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel del mismo, precisamente en cumplimiento de este mandato es que durante mi

gestión se logró un proceso de identificación de riesgos institucionales que reconocieran los riesgos de alto impacto a nivel de toda la institución, para lo cual se creó una metodología participativa que involucraron a las autoridades de la Universidad, y junto con un equipo de apoyo técnico, se identificaron los 6 riesgos más importantes de la Universidad, a saber:



**Fuente:** Informe de riesgos institucionales 2022. Área de Control Interno.

En este caso la DGAU se enfocó en liquidez insuficiente, asignación adecuada de recursos para atención de daños en las instalaciones y reforma fiscal.

El riesgo de liquidez insuficiente tiene que ver por un lado con los recursos asignados por el gobierno y otros por los propios ingresos que genera la universidad. El primero es poco controlable y está dentro del marco de acción de CONARE y tendrá que establecerse los mecanismos por la Rectoría para reasignar los porcentajes que cada institución tiene para la distribución del FEES, labor que a hoy no se la logrado definir por ser un tema altamente sensible y la obtención de recursos propios debe ser de análisis meticoloso para encontrar nuevas oportunidades de negocio cuya punta de lanza deberá ser la FUNDAUTN, casos contrario no se incrementarán estos recursos, por una parte por el techo de la ley de Regla Fiscal y por otra parte, por la poca flexibilidad que tiene la UTN para reaccionar a las necesidades de la iniciativa privada para generar verdaderos desarrollos de convenios que aporten recursos frescos.

## **2.5. Principales logros alcanzados durante su gestión, de conformidad con la planificación institucional o de la dependencia a su cargo.**

### **MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA: Jorge Rodríguez Chaves.**

- Remodelación de la Dirección de Planificación ● Desinstalación del techo entre nave y torre ● Atención de solicitudes en tiempo y forma.
- Reparaciones varias.
- Colaboración en el proceso de revisión eléctrica de la Administración y Sede Central
- Remodelación de VEAS
- Tickets atendidos en 2023: 2721

### **ARCHIVO INSTITUCIONAL: Laura Espinoza Rojas.**

- Se realizaron el 100% de las compras y contrataciones planificadas para este año, a pesar de las complicaciones administrativas por el cambio en la ley de contratación.
- Con el sobrante de los rutinarios y la baja del dólar se pudieron costear los imprevistos de cubrir la Sede de Guanacaste a través de viáticos, así como alimentación para el XVI Encuentro Nacional de Archivistas.
- Aún hay una compra menor en proceso.
- Esto gracias al excelente equipo de trabajo con el que se cuenta.
- A manera de obstáculos, en materia administrativa:
- Se estuvo 4 meses sin Asistente Administrativa a inicio de año.
- Renuncia de P1.
- Separación del cargo por 4 meses en la SG.
- Retrasos en la implementación de los módulos nuevos de Alfresco.

### **Proceso de Producción documental:**

- El CISED ha realizado siete sesiones y se han aprobado 17 tablas de plazos por el mismo, 6 de estas se han aprobado por la CNSD.
- Se actualizó el instructivo de valoración y el instructivo para la gestión de órganos colegiados, nuevamente.
- Se impartió dos veces el curso de PD en forma virtual y 17 personas aprobaron el curso de 39.
- En atención a la gestión de la CAU, se presentó el plan de trabajo 2023 a CONARE. Se han realizado 8 reuniones y actualmente la minuta de cada reunión la está elaborando la señorita Evelyn Carolina Chaves Segura, encargada del APSSC. Está pendiente entregar el informe de labores 2023.
- Se realizó con éxito el XVI Encuentro Nacional de Archivistas Universitarios, el cual contó con 905 vistas en Facebook el 18 de octubre y el 19 con 410 vistas.

### Logros con Greencore:

- ❖ Se instaló el módulo de firma digital.
- ❖ Se brindó una capacitación al usuario final.
- ❖ Se brindó una capacitación a los técnicos de TI.
- ❖ Se corrigió el problema del buscador.
- ❖ Los módulos de trazabilidad, expedientes y consecutivos están en fase de pruebas.
- ❖ Se unificó a un solo servidor.
- ❖ Se está a la espera del video corregido de Greencore, para enviarlo a la comunidad universitaria, sobre cómo firmar en alfresco.
- ❖ Alfresco tiene 289 sitios, este año se han creado 36 sitios.
- ❖ Se han creado 43 usuarios nuevos en el año 2023 para un total de 160 usuarios.

### DIRECCIÓN DE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL: Gabriela Ávila Corrales.

- Cantidad de solicitudes de compra recibidas: 3848
- Porcentaje de líneas adjudicadas con relación al total de líneas tramitadas: 80.6%
- Cantidad de solicitudes de apertura de códigos: 220, aprobados 220

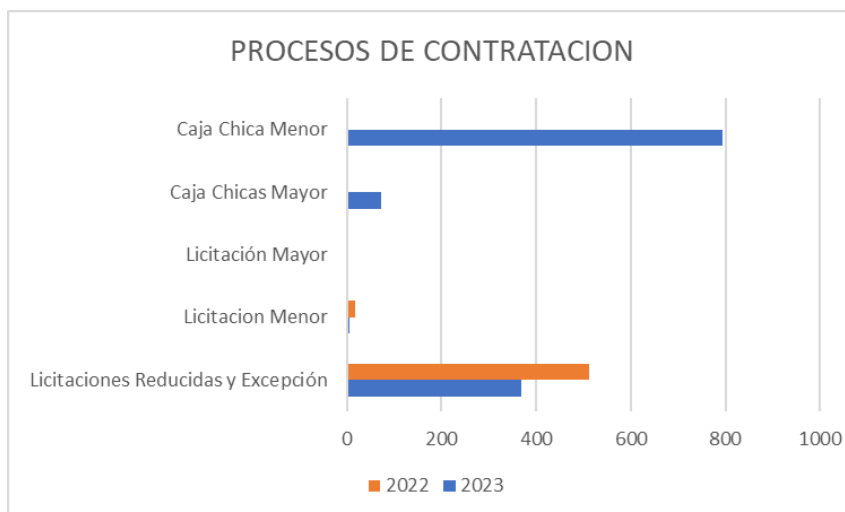
Cantidad de solicitudes:	519	13,49%	2612	67,88%	717	18,63%	3848	100,00%
--------------------------	-----	--------	------	--------	-----	--------	------	---------

Ubicación	Inversión (Bienes Duraderos)		Materiales		Servicios		Total General	
	Monto	Porcentual	Monto	Porcentual	Monto	Porcentual	Monto	Porcentual
AU	783 088 426,04	37,72%	87 773 997,82	17,63%	766 834 631,67	25,90%	1 637 697 055,53	29,59%
CFPTE	81 231 864,40	3,91%	2 151 144,34	0,43%	19 426 252,21	0,66%	102 809 260,95	1,86%
ATENAS	123 806 432,91	5,96%	192 390 815,35	38,64%	343 209 175,70	11,59%	659 406 423,96	11,91%
CENTRAL	644 031 675,64	31,02%	106 208 170,14	21,33%	718 634 558,31	24,27%	1 468 874 404,09	26,54%
GUANACASTE	152 417 145,11	7,34%	23 102 649,56	4,64%	258 963 618,29	8,75%	434 483 412,96	7,85%
PACÍFICO	214 833 811,99	10,35%	61 402 094,11	12,33%	294 175 224,21	9,94%	570 411 130,31	10,31%
SAN CARLOS	76 469 646,67	3,68%	24 903 102,64	5,00%	559 380 954,12	18,89%	660 753 703,43	11,94%
Presupuesto total	2 075 879 002,76	100,00%	497 931 973,96	100,00%	2 960 624 414,51	100,00%	5 534 435 391,23	100,00%

Fuente: Registros del Área de Logística

PROCESOS DE CONTRATACION		
PROCESOS DE CONTRATACION	AÑOS	
	2023	2022
Licitaciones Reducidas y Excepción	369	512
Licitacion Menor	6	18
Licitación Mayor	2	2
Caja Chicas Mayor	72	0
Caja Chica Menor	794	0





## CONTRATOS POR DEMANDA

- Tiquetes aéreos 2022CD-000110-0018962008
- Servicio de soporte y mantenimiento en sistema interno avatar modalidad según demanda 2020LN-000002-0018962008
- Recarga de extintores 2021CD-000116-0018962008
- Materiales de ferretería Sede Atenas 2022LA-000006-0018962008
- Materiales de Oficina y Limpieza 2022LA-000005-0018962008
- Uniforme (Textiles) para servicios operativos y áreas productores 2022LA-000007-0018962008
- Compra de llantas por demanda 2022CD-000135-0018962008
- Compra de baterías de vehículos y plantas eléctricas 2022CD-000139-0018962008
- Concentrado para Especies Acuícolas entrega por demanda 2019LA-000006-UTN
- Concentrado para animales modalidad según demanda 2020LA-000007-0018962008
- Consumibles para impresoras de carnet 2021CD-000016-0018962008
- Equipo de cómputo 2018LN-000001-UTN
- Lavado de vehículos 2021CD-000055-0018962008
- Licencias 2020 LN-000001-0018962008
- Mantenimiento de aires acondicionados 2019LA-000013-UTN
- Reparación de llantas Sede Guanacaste 2021CD-000263-0018962008
- Servicio anual de soporte y alojamiento en la nube de la plataforma Moodle para cursos virtuales en la modalidad según demanda 2020LA-000009-0018962008
- Servicio de consulta historial crediticia modalidad según demanda 2022CD-000112-0018962008
- Mantenimiento preventivo por demanda flotilla vehicular UTN 2022LA-000017-

- 0018962008
- Mantenimiento preventivo ups centro de datos 2020CD-000206-0018962008
- Servicios de limpieza sede San Carlos modalidad según demanda  
2019LA-000003-UTN
- Mantenimiento preventivo sistema contra incendio centro datos según demanda 2020CD-000246-0018962008
- Agroquímicos por Demanda
- Materiales de Graduación según demanda
- Materiales de Construcción Sede Central según demanda
- Tintas y Tonner según demanda
- Mano de Obra según demanda

### **OTROS LOGROS DPI**

- Cero papeles en la función de la Proveduría Institucional
- Implementación de interfaces entre el Sistema AVATAR y el SICOP
- Mejoras al Sistema AVATAR por cambios Ley 9635 “Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas”
- La ejecución del 100% de las contrataciones por medio de SICOP
- Avance en la implementación de la Ley 9986 “Ley General de Contratación Pública y su Reglamento creación de la Junta de Adquisiciones, borrador de Reglamento interno de contratación pública, actualización de formularios, mecanismos, manuales, borrador de reglamento interno de Fondo de Caja Chicas
- Registro de usuarios en SICOP Se ha logrado incorporar más de 216 funcionarios
- Actualización de catálogos de bienes y servicios, según SICOP Actualmente se cuenta con alrededor de 40 catálogos

### **DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS: Ana Patricia Barrantes Mora.**

- Se elaboró y se publicó la normativa y los formularios para aplicar la evaluación del deterioro según las NICSP 21 y 26.
- Se actualizó el 70% de la normativa para el registro y control de activos.
- Se finalizó el reconocimiento y registro de todas las edificaciones de la UTN.
- El 100% de los activos propiedad de la UTN se encuentran registrados.
- Se han inventariado de forma total el 84,4% de las 109 bodegas de materiales y suministros que tiene la universidad en los diferentes sedes.
- El grado de avance en el inventario general de activos es de un 74%.

## **OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD OCUPACIONAL: María Pérez Artavia.**

- Bandera Azul Ecológica Centros Educativos, Hogares Sostenibles y Cambio Climático.
- Premio Bandera Azul.
- Práctica y mantenimiento de Extintores
- Registro de Indicadores Ambientales
- Procedimiento de Emergencias médicas
- Capacitación de cómo utilizar el servicio de Emergencias Médicas ●
- Plan de Emergencias Intersedes (En Proceso)
- Proyecto de Abono Orgánico.
- Procedimiento de Emergencias médicas
- Talleres de Residuos Sólidos
- Colaboración con Bomberos de Costa Rica en el PBAE.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO. Ana Rodríguez Smith.**

- Propuesta de Reglamento de Carrera Profesional.
- Propuesta de Reglamento de Acoso Sexual.
- Reforma del Reglamento de Garantías y Caucciones.
- Propuesta de actualización de RAGS.
- Propuesta Reglamento de Evaluación del Desempeño.
- Propuesta de Política Salarial.
- Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias.
- Procedimiento de Puestos de Confianza.
- Manual de Procedimiento de incentivos salariales.
- Propuesta de reforma de la Directriz de Vacaciones.
- Propuesta de la reforma de las Normas de Reclutamiento y Selección.
- Conclusión de estudios de los Incentivos médicos.
- Atención a las disposiciones de la Contraloría General de la República. (Concluidas 4, en proceso de concluir 2 y 1 pendiente).
- Se han resuelto 62 pedimentos de personal y se ha concluido el concurso CP-01-2022 (Auditoría Universitaria)
- Aplicación del Manual de Organización de Funciones de la DGDH.
- Creación del nuevo Centro de Salud de la Sede de Atenas.
- Creación del Régimen Estatal Superior Universitario.
- Establecer el Modelo de Gestión de Recursos Humanos a través del RESU.
- Escala Global Transitoria Ley 10159, Marco Empleo Público.
- Escala Global Permanente Ley 10159, Marco Empleo Público.
- Convenio con la DGSC, respecto a desarrollo de temas en materia de Planes de Sucesión, Sistema de Clasificación de puestos y Asesoría e intercambio de

experiencias respecto a herramientas de aprendizaje en Formación con participación del Centro de Capacitación Y Desarrollo (CECADES).

- Por parte de la Comisión de Becas un total de 218 becas, correspondiente a un total de 50 proceso de capacitación
- Se coordinaron un total de 36 actividades de capacitación con diferentes entidades tanto internas como externas, en las cuales se capacitaron un total de 394 personas funcionarias.
- Se otorgaron un total de 22 becas de formación por parte de la Comisión de Becas.
- Por parte de la Comisión de Becas un total de 6 licencias con goce de salario.
- Revisión y propuesta actualización del Reglamento de Becas e Incentivos para las personas funcionarias de la Universidad Técnica Nacional.
- Política y lineamientos de Gestión del Desempeño de las personas funcionarias del Sector Universitario Estatal Costarricense en el Marco del Régimen de Empleo Superior Universitario.
- Manual de Procedimientos de la Gestión del Desempeño de las personas funcionarias del Sector Universitario Estatal Costarricense en el Marco del Régimen de Empleo Superior Universitario.
- Lineamientos para los Procesos de Capacitación y Formación para el Sistema de Educación
- 214 contratos de Teletrabajo.

#### **Comisiones en las que participa la DGDH:**

- Comisión de Directores de Recursos Humanos-CONARE
- Comisión de Capacitación -CONARE
- Comisión de Evaluación del Desempeño-CONARE
- Comisión de Reclutamiento y Selección-CONARE
- Comisión de Clasificación y Valoración de Puestos -CONARE
- Comisión para la Jubilación-CONARE
- Comisión de Estructura Universitaria-UTN
- Comisión de Salud Mental-UTN
- Comisión CAPTREL-UTN
- Comisión de Mejoras de AVATAR-CEAK
- Comisión de Becas
- Comisión Carrera Académica

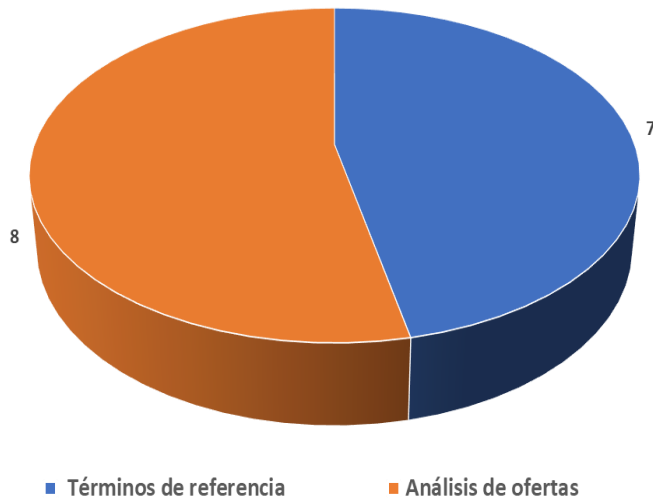
#### **UNIDAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA. Mario Daniel Castro Ramírez, Adriana Brenes Porras y Joham Barrantes Rodríguez**

Las actividades desarrolladas durante el 2023 se agrupan en:

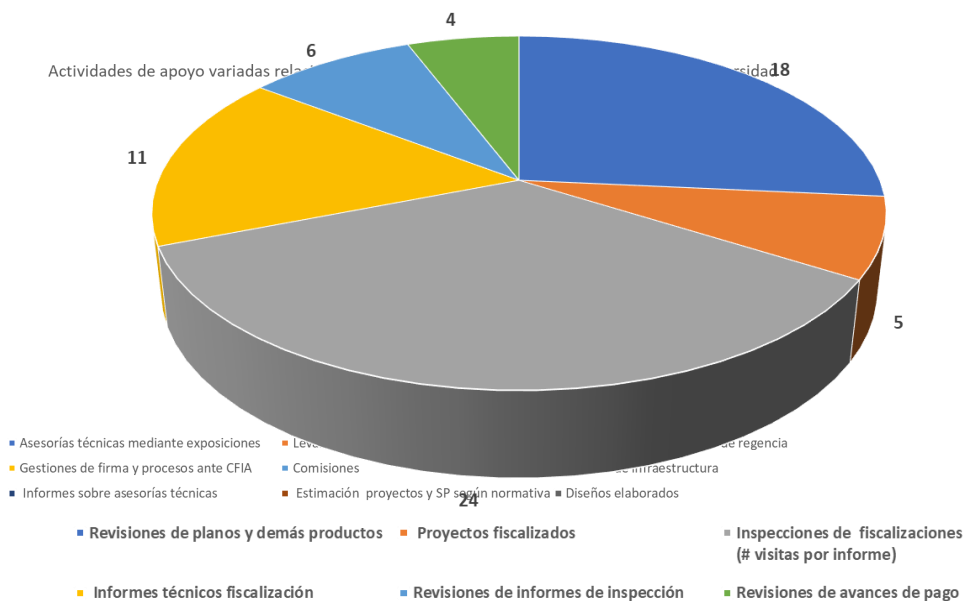
- Talleres de infraestructura en las Sedes
- Elaboración de términos de referencia
- Estimaciones presupuestarias de proyectos de infraestructura

- Fiscalización de proyectos de infraestructura
- Asesoría Técnica
- Material técnico de proyectos de infraestructura
- Tramitología de proyectos de infraestructura
- Análisis de ofertas

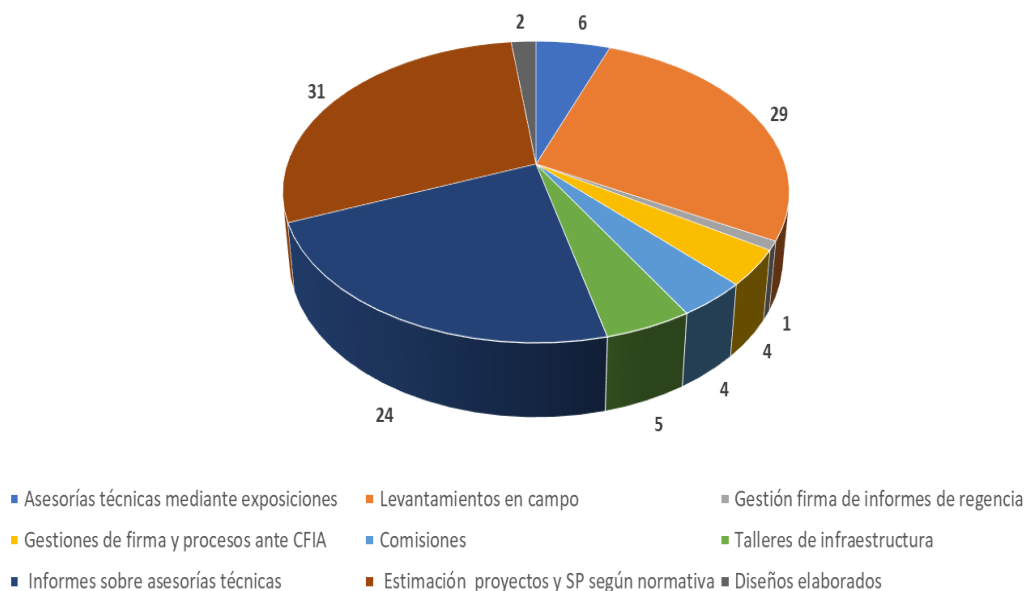
Asesoría y apoyo realizado por la UIA en la etapa de licitación de proyectos de Infraestructura.



Labores relacionadas a la fiscalización de proyectos de Infraestructura



Actividades de apoyo variadas relacionadas a requerimientos múltiples y diversos de la Universidad en temas de Infraestructura.



- Como se ha recomendado en otras oportunidades, se considera trascendental que se realice una planificación de los recursos disponibles, con el fin que los mismos puedan dirigirse a la sustitución y mantenimiento correctivo de las estructuras existentes y por supuesto un acertado plan técnico de mantenimiento preventivo de las edificaciones de más reciente construcción.
- Es necesario señalar que la Universidad cuenta con la herramienta técnica para el apoyo en la toma de decisiones de inversión como lo es el Inventario de infraestructura institucional (2018-2019).
- Continuar con las asesorías en esta materia a diferentes actores involucrados en los proyectos de infraestructura de toda la Universidad que ya esta unidad ha realizado durante varios años. Es probable que fuese productivo ampliar este proceso de capacitación a otras áreas administrativas dentro de la Universidad con el fin de comprender el proceso que se lleva a cabo en materia de infraestructura.

**DIRECCION DE GESTION FINANCIERA: Ismael Arroyo Arroyo.**

- Desarrollo de Estados Financieros de la Universidad Técnica Nacional en apego a la normativa contable aplicable, de manera mensual.

- Presentación de información financiera a las áreas internas y las entidades públicas en los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Nacional.
- Participación activa en el desarrollo y seguimiento de planes de acción para cierre de brechas en el cumplimiento de la implementación de NICSP, se cuenta con un porcentaje de implementación del 82%.
- Ejecución del proceso presupuestario a nivel institucional relacionado a los datos monetarios y su uso racional, mediante el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos establecidos por las autoridades competentes. (Informes de Formulación y Ejecución)
- Proceso de formulación presupuestaria para el periodo 2024 de forma personalizada con cada responsable de unidad ejecutora (Visitas a las Sedes).
- Presentación de la formulación para el periodo 2024 ante los entes internos y las entidades públicas, así como, el cumplimiento de la regla fiscal otorgado por la STAP.
- Desarrollo de normativa (Procedimiento para la cancelación de pendientes de pago de remuneraciones)
- Aplicación de dos presupuestos extraordinarios y ocho modificaciones presupuestarias
- Participación activa relacionada con la administración y custodia de los recursos derivados de los diferentes procesos de matrícula del periodo 2023.
- Aplicación en tiempo y forma de los pagos e ingresos institucionales.
- Actualización de normativa, relacionada con la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública.
- Finalización del proceso de implementación de la caja chica (gastos mayores y gastos menores) así como los fondos mixtos de caja gastos menores en beneficio de la comunidad universitaria.
- Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones y disposiciones de los informes de Auditoría Externa, así como de los de la Auditoría Universitaria.
- Desarrollo de Giras evaluando los controles implementados en las áreas de Tesorería relacionados al manejo y custodia del efectivo y sus equivalentes, para garantizar su cumplimiento y eficacia.
- Se logró el trámite de prescripción de los vehículos en situación especial (Vehículos nombre de las instituciones fusionadas).

**Elaboración y actualización de normativa relacionada con los procesos de la Dirección de Gestión Financiera:**

- ❖ DIRECTRIZ N.22 Directriz Para la Gestión de Cobro Para Personas Funcionarias y Personas Ex Funcionarias En la UTN.
- ❖ DIRECTRIZ N.21 Directriz para la Administración y Control de la Caja Chica Menor de la UTN.

- ❖ Directriz N°20 Directriz para el registro contable en el diseño, avance o finalización y capitalización de construcciones de obras de infraestructura en la UTN.
- ❖ Directriz DGF N°19 Directriz Deterioro de los Activos Financieros en la Universidad Técnica Nacional.
- ❖ DIRECTRIZ N.18 Directriz Para la Gestión de Cobro en la Universidad Técnica Nacional
- ❖ Directriz N°19 Directriz para el Cálculo y Reconocimiento del Deterioro de los Activos Financieros en la Universidad Técnica Nacional, en cumplimiento de la NICSP 29.
- ❖ Procedimiento DFG°14 Procedimiento de Conciliaciones Bancarias de la Universidad Técnica Nacional.
- ❖ Directriz DGF-25 Para Determinar la Onerosidad Sobreviniente de los Contratos Formalizados en la Universidad Técnica Nacional.
- ❖ Directriz DGF-25 Para Determinar la Onerosidad Sobreviniente de los Contratos Formalizados en la Universidad Técnica Nacional.
- ❖ Creación de la figura de crédito estudiantil para el primer cuatrimestre 2023 que sustituyó al consentimiento informado de los periodos 2021 y 2022.
- ❖ Disminución de la cartera crediticia estudiantil, pasando de más de 1.000 casos a solamente 30 estudiantes con deuda a la fecha.
- ❖ Creación e implementación de la política y directriz contable aplicable a la NICSP #29, relacionada con el deterioro de las cuentas por cobrar.
- ❖ Capacitación interna a Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, y Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de toda la institución sobre el reglamento de crédito y cobro administrativo y judicial de la institución.
- ❖ Cálculo y aplicación de las retenciones a la planilla de la UTN, en cumplimiento con el calendario establecido para tales efectos.
- ❖ Cumplimiento oportuno con el pago del salario neto a los servidores de la UTN, de acuerdo al Calendario Institucional y en cumplimiento a lo establecido en el Código de Trabajo y a las disposiciones legales en materia laboral.
- ❖ Tramitar en tiempo y el pago de retenciones aplicadas mensualmente en la planilla, a las entidades con las cuales la UTN mantiene convenio de deducción, así como CCSS, JUPEMA, Ministerios de Hacienda, Poder Judicial entre otras.
- ❖ Análisis y trámite para el pago de las liquidaciones laborales remitidas por el Área de Salarios de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en el tiempo establecido según la normativa vigente.



- ❖ Análisis y cálculo de cargas sociales derivadas de salarios pagados de más remitidos por el Área de Salarios, para el trámite de recuperación de dichas sumas, haciendo énfasis en los casos derivados de la disposición 4.5 del Informe de la Contraloría DFOE-CAP-IF-00020-2021, los cuales se encuentran en proceso para el cumplimiento de dicha disposición (elaborados de forma extraordinaria).

#### **DIRECCION DE PRODUCCION Y GESTION EMPRESARIAL. Marvin Sibaja Castrillo**

- Revisión y aprobación de formularios de Valor Razonable de Semovientes y Cultivos, de las Sedes de Atenas y Guanacaste, para mantener actualizada la información contable, en esas áreas según la NICSP 27.
- Comisión de Precios
- Comisión de Portafolio de Equipamiento
- Comisión para la construcción de indicadores en centros de producción de la Sede de Atenas, considera importante tomar en cuenta para dicho estudio los siguientes objetivos:
  - a. Determinar la cantidad de estudiantes, que anualmente hacen uso de cada una de las Unidades Académico/Productivas (UAP), en labores de docencia.
  - b. Determinar la cantidad de estudiantes, que anualmente hacen uso de cada una de las Unidades Académicas Productivas (UAP), en labores de investigación,
  - c. Determinar la cantidad de personas que anualmente hacen uso de las UAP dentro de la gestión de Extensión y Acción Social.
  - d. Establecer a partir de los costos reales consumidos en cada UAP segregados entre producción vendible y academia, el costo por hora de atención.
- Estudio conjunto para determinar el precio de las tres presentaciones de la producción de miel de abeja en la sede de Atenas.
- Formar parte de la comisión de precios de la UTN
- Revisión y aprobación conjunta del Procedimiento para la medición, reconocimiento y presentación del valor razonable de los activos biológicos de la UTN, según lo dispuesto por la NIC 27
- Revisión del reglamento para la administración de vehículos y maquinaria agrícola propiedad de la UTN
- Análisis del Estudio de Auditoría Interna, relativo a los costos de producción de la Sede de Atenas.
- Análisis de la propuesta de transformación de las Unidades Productivas a Unidades Académicas
- Revisión de bodegas en AVATAR

DIRECCION DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL					
PROGRAMACIÓN PARA ESTUDIO DE BODEGAS					
UBICACIÓN	CANTIDAD DE BODEGAS			TOTAL BODEGAS	ESTUDIO DE BODEGAS, AVATAR / FÍSICO
	SUMINISTROS	PRODUCCIÓN	SEMOVIENTES		
SEDE DE ATENAS	14	17	3	34	II Semestre 2023
SEDE DE GUANACASTE	2	7	1	10	I Semestre 2024
ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA	0	3	0	3	I Semestre 2024
CFTPE	2	1	0	3	I Semestre 2024
SEDE DEL PACIFICO	2	0	0	2	I Semestre 2024
SEDE CENTRAL	0	1	0	1	I Semestre 2024
TOTAL	20	29	4	53	

**2.6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la dependencia a su cargo, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.**

En ese apartado es importante reseñar 5 de los principales proyectos que han quedado pendientes y que deberán brindársele seguimiento en forma muy específica y detallada.

1. El proceso para retomar la actividad de la FUNDAUTN, para lo cual se emitió el oficio [DGAU-366-2024](#) donde se resumen los principales criterios que esta dirección como coordinadora del convenio de la Fundación emitió en virtud del acuerdo del Consejo Universitario-103-2024, acuerdo 5.
2. El plan de seguridad institucional que se solicitó como acuerdo [CU-072-2024](#)
3. El manual de cargos que está en ejecución por parte de la Dirección General de Desarrollo Humano, por cuanto la empresa que se contrató por medio de la Fundación no realizó lo pactado contractualmente y eso provocó que la institución tuviese que tomar el control de este proceso, al ser un punto de auditoría que debe presentarse ante la Contraloría General de la República en un plazo definido para el segundo cuatrimestre del presente año.
4. El trabajo a desarrollar para cumplir con el informe de auditoría [AU-060-2024](#), que tiene que ser realizado en los plazos ahí mencionados.
5. El último, pero no menos importante, el plan de trabajo desarrollado por la Comisión Gerencial NICSP, cuya labor además de ardua, es excesiva para llegar a cumplir con la implementación que vence a fines de este año.  
Toda la información de esta comisión está documentada y custodiada por la Dirección General Financiera, aparte que al ser un órgano colegiado tiene todas las condiciones que se deben cumplir para tener la custodia, control y seguimiento de las reuniones que por más de 2 años, en el caso de este servidor, se hicieron y cuyo foco de atención tendrá que ser muy riguroso y sobre todo realizar todos los esfuerzos administrativos y de índole operativa que sean necesarios para cumplir con lo requerido por estas normas.

Como muestra únicamente, porque la correspondencia, acuerdos, minutas y sesiones especiales de trabajo son innumerables, se anexa el último [informe](#) emitido por el señor Alexander Rodríguez, secretario de esta comisión y contador general de la UTN.

Podría enumerarse muchos más proyectos, ya que se tienen en las áreas de Archivo, de Mantenimiento, de Proveduría, de la DGDH, en la DGF, entre otros, sin embargo, en aras de generar un resumen muy ejecutivo y sobre todo estratégico de lo que debe estar en la atención de la DGAU, se refieren los ya supra citados.

## **2.7 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o de la dependencia a su cargo.**

La administración de los recursos financieros en realidad es únicamente operativa y se basan en la necesidad de cumplir con asuntos básicos como viáticos, compras de materiales de oficina o auxiliares (banderas para la institución).

En términos generales las dependencias de la DGAU ejecutan sus prepuestos en forma satisfactoria, incluso alcanzan ejecuciones del 99% o más ya que en la formulación y debido a las restricciones presupuestarias, es imposible crecer en este sentido, generando un nivel de ingreso para la parte operativa y sobre todo para cumplir con los mismos objetivos que se tienen fijados desde hace varios años debido a las restricciones emanadas de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley n. ° 9635).

## **2.8. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la dependencia a su cargo, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.**

Son varios los aspectos clave a tomar en cuenta para el futuro de la DGAU, según el criterio del suscrito, a saber:

1. Es imperativo generar herramientas automatizadas e instaladas en un sistema de información robusto, el cual está a cargo de Tecnologías de la Información (TI) cuyo plan depende la Rectoría.
2. Establecer un sistema armonizado de administración con todas las dependencias de la DGAU para unificar criterios, herramientas, toma de decisiones y sobre todo coordinación entre las diferentes áreas de esta dirección.
3. Es de vital importancia que esta dirección se convierta en Vicerrectoría de Administración, son para un cambio semántico, sino por la injerencia que tiene en todo el accionar de la administración, incluso con los directores administrativos de las sedes.
4. La comisión de Vicerrectores de Administración de CONARE hace indispensable igualmente que esta dirección sea una vicerrectoría.
5. La coordinación del convenio de la FUNDAUTN debe convertirse en un instrumento de crecimiento y fortalecimiento de la universidad, que está en su fase más incipiente además de los temas legales que actualmente deben resolverse pronto y jurídicamente correctos.
6. El formato manual de trabajo de la DGDH es un talón de Aquiles para la DGAU, pero esto debe igualmente estar incluido dentro de un sistema robusto de información de tecnologías de la información que debe ir en forma conjunta con la DFG por sus implicaciones en materia del pago de planillas, de tiempos extras, de incapacidades, etc.
7. Es igualmente importante robustecer el equipo de la DGAU con la incorporación del área de Gestión Administrativa, sin estar definida actualmente.

8. El jerarca de la DGAU está involucrado en muchísimas comisiones de trabajo, por lo cual se hace necesario que tenga una persona que le asista y que pueda liberar al director (vicerrector) de muchas de ellas, que podría ser quien esté a cargo de la Gestión Administrativa.

**2.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que, a criterio del funcionario que rinde el informe, la instancia correspondiente enfrenta o debe aprovechar, si lo estima necesario.**

A raíz del estudio del Manual de Cargos que tiene la DGDH y al que me referí en otro apartado más arriba, es relevante que esta dirección pueda convertirse en Vicerrectoría de Administración, son solo por sus características propias de su gestión, sino las dependencias que tiene a cargo y requiere que se equipare con las demás universidades del sistema público de educación superior.

**2.10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Auditoría Universitaria, la Contraloría General de la República, o algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.**

En este apartado quedan en proceso los siguientes procesos:

- a) Informe AU-01-2024 que recién inicia y tiene fechas de cumplimiento establecidos y fue emitido en febrero del presente año.
- b) Seguimiento al informe de auditoría AU-380-2023 del 18 de octubre del 2023, por cuanto ya se inició por parte de la DGAU todo lo requerido en este, sin embargo, debe brindarse el seguimiento correspondiente, sobre todo a la espera de la decisión final que el Consejo Universitario deberá tomar sobre el tema de la Fundación.
- c) Todas las normas que en materia del Balance de Apertura ha emitido el Ministerio de Hacienda y que es de cumplimiento obligatorio por parte de la UTN, relacionado con el proceso de la NICSP.
- d) Seguimiento a varias de las disposiciones que la DGDH tiene pendientes con la Contraloría General de la República y que están debidamente documentadas en esa dirección.
- e) El oficio [AU-087-2024](#) sobre Asesoría relativa a la entrada en vigencia de la Ley Protección de las personas denunciantes y testigos de actos de corrupción contra represalias laborales, Ley N. 10437

Nota: Algunos documentos no se logra establecer los enlaces por problemas propios del sistema Alfresco de la institución.

2.11. Estado actual y entrega de los bienes asignados a la dependencia a su cargo. Debe incluir en el Informe, copia de la boleta de traslado de bienes realizada a su superior jerárquico o a la persona que lo va a sustituir (en caso que esté definida), según lo establecido en el Artículo 8 del Reglamento para la Administración de Bienes de la Universidad Técnica Nacional.

UTN		Universidad Técnica Nacional				Dirección de Control de Bienes e Inventarios		
TRASLADO DE ACTIVOS								
Fecha: 19/04/2024						DCBI-Form-02 V4		
Dependencia que entrega: Dirección General Administración Universitaria						No. ##-Año		
Dependencia que recibe: Rectoría								
N° de Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado			
					B	R	M	
1	N/A	Se adjunta listado de activos, debidamente revisados por la DCBI	N/A	N/A	N/A	X		
2	UL	UL	UL	UL				
3								
4								
5								
6								
7								
8								
JUSTIFICACIÓN : Por cambio de autoridades, queda pendiente la entrega de la computadora portátil placa AU-009196.								
Dependencia que Entrega (Datos del Funcionario)				Dependencia que Recibe (Datos del Funcionario)				
Nombre: Eduardo Selva Villegas				Nombre: Francisco Gonzalez Calvo				
Cédula: 203555420				Cédula: 204080129				
EDUARDO SELVA VILLEGAS (FIRMA) PERSONA FISICA, CPF-02-0355-0420. Fecha declarada: 19/04/2024 05:11:02 PM				Firma				
Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.								
V. B. Jefe, Director o Decano que autoriza la entrega				V. B. del Jefe, Director o Decano que autoriza el recibo				
V.B. de la DGTI*								
Original: Control de Bienes e Inventarios			Copia (2) - Dependencia que recibe			<a href="#">Instructivo para llenar el formulario</a>		
Copia (1) - Dependencia que entrega			*Aplica solo para equipo para computación					

2.12. En el caso específico de los puestos de Decano, debe incluir la información correspondiente a los contratos, convenios y acuerdos desarrollados en las Sedes Universitarias.

No aplica

2.13. Incluir la información referente al proceso de implementación y aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) del área a su cargo, la misma debe abarcar las acciones realizadas y el estado actual del proceso de aplicación.

El informe [Presentación avances IV Trimestre 2023 \(NICSP\)](#) presentado por el Contador General de la UTN, Alexander Rodríguez Martínez señala el estado al último cuatrimestre del 2023 y el cual no ha variado significativamente a la fecha, aunque los acuerdo de esta comisión ha provocado un trabajo muy puntual sobre

las normas que no han tenido un avance durante los últimos años, sin embargo este proceso se podrá ver afectado en forma importante por los cambios de autoridades que ha sido excesivo por los acontecimientos ya conocido en la institución.

Las normas NICSP 1 y 33 que están a cargo de la DGAU prácticamente están cumplidas, cuyos avances se pueden observar en el informe antes mencionado.}

**2.14. Adjuntar un inventario con el formato establecido por el Archivo Institucional en el Instructivo de Gestión Documental, de los documentos gestionados por cualquier persona servidora, durante el desempeño de sus funciones, avalado y revisado por el Archivo Institucional o Archivo Periférico, según la normativa que corresponda.**

Todos los documentos gestionados durante el transcurso de mi nombramiento están en el repositorio del Alfresco y custodiado por las personas encargadas de la cuenta de correo de la DGAU, con sus respectivos respaldos.

Lo anterior en virtud de la cantidad importante de oficios que se tramitaron y que están a disposición de cualquier autoridad o de la persona sucesora en este puesto.

Master Eduardo Selva Villegas  
Cédula 2-0355-0420