



PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe		Fecha del informe		Periodo del informe	
1		10/31/2022		Desde	11/1/2021 Hasta 10/31/2022
DATOS DEL DESTINATARIO					
Nombre del destinatario		Cargo		Unidad ejecutora	
				Escuela de Economía	
DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME					
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
Shirley		Benavides		Vindas	
Puesto		Unidad ejecutora			
Directora Unidad Académica		Escuela de Economía			
Nombramiento por elección (marque con X)		Periodo del nombramiento			
☒ SI ☐ NO (x) ()		Desde 11/1/2017 Hasta 10/31/2022			
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
Puesto		Unidad ejecutora			
Nombramiento por elección (marque con X)		Periodo del nombramiento			
☐ SI ☐ NO () ()		Desde Hasta			
INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS					
Periodo I	No. oficio	Fecha	Periodo II	No. oficio	Fecha
2017-2018	UNA-AU-EE-ACUE-5-2018	16 de noviembre de 2018	2018-2019	UNA-AU-EE-ACUE-3-2019	3 de noviembre de 2019
Periodo III	No. oficio	Fecha	Periodo IV	No. oficio	Fecha
2019-2020	UNA-AU-EE-ACUE-06-2020	11 de noviembre de 2021	2020-2021	UNA-AU-EE-ACUE-14-2021	4 de noviembre de 2021
CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)					
NOMBRE DEL FORMULARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
I. UNA-VADM-FORM-004 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estratégico/Plan de Trabajo.	X				
II. A. UNA-VADM-FORM-005 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados a la Universidad Nacional.	X				
II. B. UNA-VADM-FORM-006 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados en Fundauna.	X				
III. UNA-VADM-FORM-007 Estado actualizado de las actividades generadas por la implementación de los subprocesos del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (SEVRI y Autoevaluación).			X		
IV. UNA-VADM-FORM-008 Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República o derivadas de recomendaciones de la Contraloría Universitaria u órganos de control o tutela externa.			X		
V. UNA-VADM-FORM-009 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual (POA).	X				
VI. UNA-VADM-FORM-011 Asuntos pendientes más relevantes sujetos a seguimiento de la persona sucesora.					
VII. UNA-VADM-FORM-012 Estado de los procedimientos disciplinarios ejecutados y/o en proceso durante la gestión.		X			

NOMBRE DEL FORMULARIO		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
VIII. UNA-VADM-FORM-016 Liquidación y cierre de procesos contables de la Universidad Nacional y Fundauna.		X			
Anexos al formulario UNA-VADM-FORM-016, los cuales corresponden a los siguientes comprobantes:		X			
1. Liquidaciones de combustible.		X			
2. Liquidación de viáticos asociadas al cargo en el que rinde informes.		X			
3. Liquidación de cajas chicas y fondos especiales.		X			
4. Solicitud de exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas de información institucional u otros módulos o aplicaciones dirigido a las siguientes instancias universitarias: DTIC (CGI-CGT), Sección de Tesorería del PGF, Programa de Servicios Generales (Sección de Transporte Institucional, Sección de Seguridad Institucional, Sección de Documentación y Archivo), Apeuna, Programa de Publicaciones e Impresiones, Departamento de Registro, Proveeduría Institucional, Vicerrectoría de Investigación (Sistema de Información Académica-SIA), Departamento de Bienestar Estudiantil, Junta de Becas y Fundauna. <i>Ver inventario al final del formulario.</i>		x			
IX. UNA-VADM-FORM-017 Resumen de las peticiones de información recibidas durante la gestión.		X			
X. UNA-VADM-FORM-018 Recomendaciones u observaciones generales y cambios en el entorno que afectan el quehacer de la unidad o de la institución.		X			
Anexos. 1. En el caso del (de la) director (a) de unidad académica y sección regional; decano (a) de facultad, centro y sede; y rector (a), al momento de presentar el informe a la respectiva asamblea deberá anexar la siguiente información: a) Reporte de todos los activos que la persona funcionaria que rinde el informe tiene asignados bajo su responsabilidad para el ejercicio de su cargo y que fueron adquiridos con recursos UNA, el cual proviene del módulo de activos del sistema Sigesa. b) Reporte de todos los activos que la persona funcionaria que rinde el informe tiene asignados bajo su responsabilidad para el ejercicio de su cargo y que fueron adquiridos con recursos en Fundauna, el cual será facilitado por la Fundauna, a solicitud de la persona interesada mediante el correo electrónico fundauna@una.cr. 2. Todas las personas funcionarias que deben rendir informes de fin de gestión, deberán presentar a más tardar el último día hábil de labores, los comprobantes de los traslados de activos indicados en los reportes anteriores, ante las instancias contempladas en los artículos 6 y 7 del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión. Estos comprobantes serán: a) Para activos adquiridos por la UNA: reporte de traslado en el módulo de activos del sistema Sigesa. b) Para activos adquiridos por la Fundauna: certificación extendida por la Fundauna donde conste que la persona funcionaria que rinde el informe no tiene activos pendientes de traslado, la cual deberá solicitarse al correo electrónico fundauna@una.cr.		x			
Control de recibido de las instancias destinatarias del informe de fin de gestión (únicamente en el caso de entrega de documentos físicos)					
Recibido	Asamblea respectiva	Superior (a) jerárquico (a)	Sucesor (a)	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Centro de Gestión Tecnológica-CGT
Firma:					Adjuntar documento probatorio de confirmación de entrega del informe de fin de gestión para su publicación.
Fecha:					

NOMBRE DEL FORMULARIO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
-----------------------	----	----	-----	---------------

Observaciones:

En caso de que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe cuente con firma digital y su instancia ejecutora tenga implementado el sistema AGDe, deberá entregar el informe en formato digital a todas las instancias destinatarias en dicho sistema, sin embargo, si su instancia ejecutora no tiene implementado el sistema, podrá remitirlo a los correos electrónicos institucionales dispuestos al efecto, para poder validar el cumplimiento de la presentación, de lo contrario, deberá entregarlo de forma física con las firmas respectivas a las instancias destinatarias correspondientes, que se detallan a continuación según el cargo que ocupa:

1. Miembros del Consejo Universitario: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la Asamblea de Representantes (en la figura de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, según el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes), Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
2. Rector (a): original a la Asamblea de Representantes (en la figura de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, según el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes); copias a la presidencia del Consejo Universitario, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
3. Decanos (as) de facultades, centros y sedes: original a la asamblea de facultad, centro o sede; copias a Rectoría, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
4. Directores (as) de unidades académicas: original a la asamblea de unidad académica; copia a la decanatura, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
5. Directores (as) de secciones regionales: original a la asamblea de sección regional; copia a Rectoría Adjunta, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
6. Procurador (a) de la Ética: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
7. Presidente (a) de órganos desconcentrados: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
8. Director (a) de instancias administrativas: original a la persona superior jerárquica respectiva según lista [\(visible al final del formulario\)](#), a raíz del criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-0230-2020; copias a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.

Notas aclaratorias:

1. Si al momento de la entrega del informe no hay persona sucesora nombrada, basta con la firma de entrega de la persona superior jerárquica, sin embargo, la instancia ejecutora deberá comprometerse a entregar la copia a la persona sucesora una vez que esté nombrada y comunicar al PDRH el cumplimiento de este requisito.
2. En caso de Rectoría Adjunta y vicerrectorías, estos darán los insumos al (a la) Rector (a) sin necesidad de cumplir con los formatos establecidos en el reglamento.
3. Este informe no le aplica al Consejo Universitario ni al Consaca como órganos colegiados.



GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN ESTRATÉGICO/PLAN DE TRABAJO*

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe		Fecha del informe		Período del informe	
1		10/31/2022		Desde	11/1/2021
				Hasta	10/31/2022
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME					
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
Shirley		Benavides		Vindas	
Puesto		Unidad ejecutora			
Directora Unidad Académica		Escuela de Economía			
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
0		0		0	
Puesto		Unidad ejecutora			
0		0			
DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS					
Objetivos	Metas	Grado de cumplimiento de los objetivos y las metas			
		Logro meta unidad (%)	Producto (detalle logro)	Justificación	
1. Realizar 11 actividades académicas que permitan la reflexión y el intercambio en temas de interés de la Facultad, a nivel nacional e internacional.	1.1 Promover 5 espacios de reflexión e intercambio entre unidades académicas	100%	Clases inaugurales, conferencias, seminarios, charlas.		
2. Asesorar y/o capacitar a Mipymes u otros actores sociales de distintas zonas del país, en áreas de la Facultad, mediante la participación en proyectos de capacitación, voluntariado y debates sobre realidad nacional.	2.1. Realizar en 5 actividades académicas que contribuyan con el debate sobre la realidad nacional	100%	Conferencias de prensa, artículos publicados, capacitaciones.		
3. Asesorar y/o capacitar a Mipymes u otros actores sociales de distintas zonas del país, en áreas de la Facultad, mediante la participación en proyectos de capacitación, voluntariado y debates sobre realidad nacional.	3.1 Brindar asesoría y capacitación a 10 organizaciones productivas.	100%	Asesoría con el INDER. Asesoría con el fideimas. Acompañamiento para evaluación económico social de granjas marinas en las islas del golfo de Nicoya con el IMAS		
4. Generar 23 instrumentos de cooperación con actores nacionales e internacionales que permita mejorar el vínculo interno y externo de la Facultad.	4.1 Trabajar colaborativamente con 10 actores sociales, productivos, gubernamentales y no gubernamentales	100%	Se trabaja con FIDEIMAS, INDER, OIT, Estado de la Nación, TEC y Earth. Trabajo y plataformas digitales FES y UCR. Ministerio de Hacienda.		

DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS				
5. Incrementar la cantidad de indexaciones de 3 revistas de la Facultad.	5.1 Alcanzar la indexación de la Revista Economía & Sociedad en tres nuevos índices de prestigio	100%		Ya cuenta el maximo de indexaciones, ahora se trata de mantener esas indexaciones.
6. Incrementar la producción académica de la Facultad 12 publicaciones.	6.1 Implementar un nuevo formato de publicación digital de la Revista Economía & Sociedad	100%		En el 2020, se acordó que la revista solo será publicada de manera digital
7. Generar nuevos procesos y espacios articuladores para la investigación en la FCS	7.1 Realizar 1 actividades de capacitación para los académicos interesados de la Facultad sobre metodologías, sistematización y requerimientos de publicar una investigación.	100%	Se realizó la capacitación sobre el uso de Zotero y otra denominada: Tips para la publicación científica.	
8. Realizar acciones que promuevan la participación de los estudiantes de manera significativa en proyectos de investigación, extensión y producción.	8.1 Integrar 15 trabajos finales de graduación a los proyectos académicos	100%	Para este año se cuenta con 8 tesarios integrados a los proyectos, 5 en sectores productivos y 3 en estudios fiscales	
9. Presentar 4 iniciativas ante las autoridades universitarias que coadyuven a simplificar normativa en temas de gestión	9.1 Participar en una comisión a nivel de la Facultad, para abordar el tema de la normativa institucional	100%	Se participa en la comisión de TFG y la comisión de emergencias y plan de emergencias, Comisión asesora en atención a la presencialidad remota.	
10. Autoevaluar con fines de mejora y acreditación 7 planes de estudio de grado y 2 planes de estudio de posgrado.	10.1 Autoevaluar con fines de acreditación 1 carrera de bachillerato y licenciatura en Economía	100%	Se logró la acreditación de la carrerra de Economía desde mediados del 2019	
11. Generar la estrategia de relevo académico de la Facultad.	11.1 Generar la estrategia de relevo académico para la unidad	100%	Se generó el plan de fortalecimiento 2019-2021	
12. Actualizar 1 plan de estudios grado y 2 planes de estudio de posgrado de la Facultad.	12.1. Actualizar el plan de estudios de Bachillerato y Licenciatura en Economía	100%	Plan de estudios actualizado.	
	12.2. Rediseñar el Plan de Estudios de la Maestria en Economía del Desarrollo	25%	Plan de estudios en modalidad virtual.	No se rediseña el plan de estudios, solamente la modalidad y se realizan acciones con el fin de rediseñar la malla curricular.

DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS

Nota aclaratoria para completar este formulario:

- 1. La persona que ocupe el cargo de rector (a); decano (a) de facultad, centro y sede; director (a) de unidad académica y sección regional y director (a) de unidad administrativa que le corresponda presentar el informe de fin de gestión, dispone de la información del instrumento de seguimiento al plan de trabajo vinculado al plan estratégico.*
- 2. Para los casos donde los planes de trabajo carezcan de objetivos estratégicos, por cuanto según la metodología establecida en la GUÍA GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS 2017 – 2021 no les correspondía formular (ejemplo órganos desconcentrados), deben indicar el objetivo de la instancia a la cual está adscrita, hasta tanto sean incorporados en los procesos de formulación estratégica subsiguientes.*
- 3. Los miembros del Consejo Universitario, disponen de un plan/agenda de trabajo bienal, formulado por dicho órgano y a la vez éste será el insumo principal para el informe de fin de gestión (según las comisiones en las que participa como responsable), por lo tanto en la columna de objetivos y metas, según corresponda, se debe indicar a cuál de estas partes del PMPI se hayan vinculado según las actividades formuladas en las agendas. Lo concerniente a las columnas de logro (%), producto (detalle loaro) u justificación u observación, las completa según el grado de cumplimiento.*



**ESTADO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS
A LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

DATOS GENERALES DEL INFORME							
N° informe		Fecha del informe			Periodo del informe		
1		10/31/2022			Desde	11/1/2021	Hasta 10/31/2022
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME							
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula	
Shirley		Benavides		Vindas		106970276	
Puesto				Unidad ejecutora			
Directora Unidad Académica				Escuela de Economía			
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula	
0		0		0		0	
Puesto				Unidad ejecutora			
0				0			
					Fecha de corte:	Día	Mes
						18	10
							Año
							2022
DETALLE DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS							
Nombre del código	Código presupuestario	Responsable de la ejecución	Presupuesto inicial	Presupuesto ejecutado	Presupuesto comprometido	Presupuesto disponible a la fecha del corte	Observaciones
Unidades Académicas	G.15.0517	Mónica Arley Valverde	195,874,403.76	132,026,051.73	37,029,618.72	61,355,891.55	
Autoevaluación para la acreditación de bachillerato y	G.16.0330	Mónica Arley Valverde	5,325,405.48	12,814,245.53	5,415,724.94	-812487.48	
Revista Economía y Sociedad por un pensamiento económico alternativo	I.18.0170	Mónica Arley Valverde	6,570,025.68	8,840,133.23	2,336,844.98	- 1,527,675.05	
Sectores productivos competitividad y desarrollo	N.17.0157	Mónica Arley Valverde	50,082,693.72	52,654,652.21	16,697,548.43	6,851,597.72	
Estudios Fiscales	I.15.0673	Mónica Arley Valverde	45,038,183.12	49,442,566.56	15,093,344.25	4,832,958.45	
Observatorio Económico y Social	I.17.0151	Mónica Arley Valverde	23,909,546.44	17,641,225.90	5,153,812.68	4,825,316.00	
Trabajo y Crisis: aportes desde una economía política crítica heterodoxa para la vida	I.20.0098	Mónica Arley Valverde	15,152,427.48	7,812,646.08	2,883,876.64	5,026,007.59	
Análisis de los efectos económicos, ambientales y sociales del Turismo y la Cultura en Costa Rica.	I.21.0067	Mónica Arley Valverde	17,362,610.64	27,723,691.24	9,947,221.13	- 10,361,080.00	
Bachillerato en Economía	D.15.0348	Mónica Arley Valverde	644,746,396.08	532,287,063.49	182,802,550.35	47,807,651.93	
Licenciatura en Economía	D.15.0349	Mónica Arley Valverde	0	6,125,202.78	-	- 6,125,202.78	
Maestría en Economía del Desarrollo	D.15.0350	Mónica Arley Valverde	10,527,941.52	18,092,528.34	11,386,574.28	6,385,314.25	

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

DETALLE DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS							
Nombre del código	Código presupuestario	Responsable de la ejecución	Presupuesto inicial	Presupuesto ejecutado	Presupuesto comprometido	Presupuesto disponible a la fecha del corte	Observaciones

Nota aclaratoria para completar este formulario:

Las personas funcionarias sujetas a rendir este informe deberán presentarlo en forma sistematizada por código presupuestario. Es obligatorio incluir todos los códigos presupuestarios asociados a la unidad ejecutora bajo su responsabilidad. Para ello deben consultar el módulo de contabilidad presupuestaria de Sigesa, y contarán con el apoyo del cargo que ejerce la asistencia administrativa.

Solamente se rinde informe de la gestión de recursos del año en ejecución, ya que en los informes de rendición de cuentas anuales se ha presentado la gestión de los recursos financieros de los periodos anteriores.



ESTADO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN FUNDAUNA
(Si no tienen recursos en Fundauna, no es necesario llenarlo)

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe		Fecha del informe		Periodo del informe	
1		10/31/2022		Desde	11/1/2021 Hasta 10/31/2022
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		Cédula	
Shirley	Benavides	Vindas		106970276	
Puesto			Unidad ejecutora		
Directora Unidad Académica			Escuela de Economía		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		Cédula	
0	0	0		0	
Puesto			Unidad ejecutora		
0			0		
				Fecha de corte:	Día
					18
				Mes	Año
				10	2022
DETALLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS					
Nombre de la cuenta	Número de cuenta	Fuente de recursos	Responsable de la cuenta	Disponible (en colones o dólares) a la fecha del corte	Observaciones
Economía vinculación	050723-0100	VER	Marjorie Hartley Balletero	18,966,525.88	
Economía vinculación BN	050723-0200	VER	Marjorie Hartley Balletero	5,277,324.84	
Economía vinculación IMAS	050723-0300	VER	Marjorie Hartley Balletero	8,533,570.00	
Economía vinculación INDER	050723-0400	VER	Marjorie Hartley Balletero	0	
Economía-Vinculación Universidad Complutense de Madrid	050723-0500	VER	Marjorie Hartley Balletero	0	
Economía vinculación RENATA	050723-0600	VER	Marjorie Hartley Balletero	1,370,606.38	
Fondo Solidario	FS0006-0000	FS	Marjorie Hartley Balletero	8,743,535.28	
Maestría en Economía del Desarrollo	012004-0000	Posgrado	Fiorella Salas Pinel	15,529,866.13	

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

<i>Nombre de la cuenta</i>	<i>Número de cuenta</i>	<i>Fuente de recursos</i>	<i>Responsable de la cuenta</i>	<i>Disponible (en colones o dólares) a la fecha del corte</i>	<i>Observaciones</i>

Nota aclaratoria para completar este formulario:

Solamente debe ser completado por las personas funcionarias sujetas a rendir este informe que tienen recursos en Fundauna. Deben presentarlo de todas las cuentas que están adscritas a su unidad ejecutora. Los datos para completarlo deben extraerse del sistema Sigespro de Fundauna y contarán con la colaboración de los asesores de proyectos de la Fundauna.

Solo se rinde informe de la gestión de recursos del año en ejecución, ya que en los informes de rendición de cuentas anuales se ha presentado la gestión de los recursos financieros de los periodos anteriores.



ESTADO ACTUALIZADO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SUBPROCESOS DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN
(Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional-SEVRI y Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión-ASMCg)

DATOS GENERALES DEL INFORME								
N° informe		Fecha del informe		Periodo del informe				
1		10/31/2022		Desde	11/1/2021	Hasta	10/31/2022	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME								
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula		
Shirley		Benavides		Vindas		106970276		
Puesto				Unidad ejecutora				
Directora Unidad Académica				Escuela de Economía				
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula		
0		0		0		0		
Puesto				Unidad ejecutora				
0				0				
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES								
Marque con X si durante su periodo de gestión participó de la aplicación de los subprocesos mencionados.				SEVRI	ASMCg	Ninguno		
						x		
Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)								
Formulación				Seguimiento				
Actividades de respuesta al riesgo (ARR)	Año de aplicación	Plazo	Responsable	Estado				Observaciones
				Implementada	En proceso	Sin iniciar	Descartada	
Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (ASMCg)								
Formulación				Seguimiento				
Actividades de mejora (AM)	Año de aplicación	Plazo	Responsable	Estado				Observaciones
				Implementada	En proceso	Sin iniciar	Descartada	

Nota aclaratoria para completar este formulario:

1. Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO participó durante su gestión en un subproceso de SEVRI o de Autoevaluación coordinado por Apeuna, se limita a completar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe. Además, debe marcar con una X la casilla “ninguno”. Y deja en blanco el resto del formulario.

2. Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe SÍ participó durante su gestión en alguno de los dos subprocesos (SEVRI o Autoevaluación), completa este formulario con base en la información de la que ya dispone en la plantilla de seguimiento que posee su unidad ejecutora y que digitaron en Google Drive en el momento oportuno. Para ello descarga la plantilla que ya posee y le incluye las columnas de SEGUIMIENTO de este formulario y completa la información del ESTADO en las columnas respectivas.

3. Si por alguna razón la persona funcionaria sujeta a rendir este informe no cuenta con esas plantillas, debe coordinar directamente con Apeuna lo siguiente:

3.1. Se le informe si efectivamente no le han aplicado ningún subproceso de SEVRI o Autoevaluación, en cuyo caso realiza lo indicado en el punto 1 anterior.

3.2. Recupera la matriz con la actividad, plazo y responsable, incluye las columnas de “seguimiento” y la completa con la colaboración del personal de apoyo de su unidad.

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

[illegible]

1. Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO recibió informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República, la Contraloría Universitaria o de auditorías externas, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe. Además, marca con X la casilla sobre la recepción de informes de auditoría durante su gestión, y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma.

2.1. Escoger del desplegable en la casilla de “instancia de origen” el nombre de quien realizó la auditoría: Contraloría General de la República, Contraloría Universitaria o auditoría externa.

2.3. Para llenar la información del porcentaje de cumplimiento, utilizar la matriz de seguimiento de las "Disposiciones Administrativas" o "Recomendaciones" que obligatoriamente ha tenido que crear y completar producto del informe recibido, en ejecución o concluido.

2.4. Considerar con el porcentaje de cumplimiento información GENERAL del avance del informe, no la información detallada, pues esta podrá consultarse por cualquier persona interesada a partir de la matriz de seguimiento del informe que la unidad tiene en sus archivos.

3. Si cualquier persona interesada quiere conocer el estado de avance de todas y cada una de las disposiciones o recomendaciones de un informe, debe consultarlo a la unidad ejecutora responsable, la cual dará acceso a la matriz de seguimiento, previa eliminación de la información confidencial.



GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DATOS GENERALES DEL INFORME									
N° informe		Fecha del informe			Periodo del informe				
1		10/31/2022			Desde	11/1/2021		Hasta	10/31/2022
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME									
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula			
Shirley		Benavides		Vindas		106970276			
Puesto				Unidad ejecutora					
Directora Unidad Académica				Escuela de Economía					
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula			
0		0		0		0			
Puesto				Unidad ejecutora					
0				0					
Fecha de corte:				Día		Mes		Año	
				31		10		2022	
DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS									
Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código banner	Indicador de gestión o de resultados	Grado de cumplimiento		Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
					Absoluto	Relativo (%)			
1. Actualizar el plan de estudios de grado de la Carrera de Bachillerato y Licenciatura en Economía con el fin de cumplir con el plan de mejora de la acreditación de la carrera.	1. Actualizar 1 plan de estudios de Bachillerato y Licenciatura en Economía.	1.2.1	DGFA01 DGFA02 GHAK02	% de plan de estudios actualizado	1	100%	Se cuenta con el plan de estudios actualizado.	Plan	2022
2. Rediseñar el plan de estudio de la Maestría en Economía del Desarrollo con el fin ofrecer un posgrado mas pertinente acorde con las circunstancias que gobiernan nuestra sociedad.	1. Actualizar 1 Plan de Estudios de la Maestría en Economía del Desarrollo.	1.2.1	DGFB01 GHAK02	Solo se realiza una modificación en el sentido de la modalidad remota de ejecución de los cursos.	1	25%	Se cuenta con el plan de estudios virtual.	Plan	2022
3. Promover el intercambio de ideas en temas de interés social y económico para reflexionar a nivel institucional, nacional e internacional.	1. Organizar 7 actividades académicas de reflexión relacionadas con temas económicos y de desarrollo sostenible.	1.1.3	GHAK02 IGEG11 IGFG06 IGFG09 IGGN01 IGIH03 NEAH18	Actividades realizadas/ Actividades programadas	7	100%	Se realizaron 4 seminarios, 1 conferencia inaugural, 2 charlas.	Actividad	2022

DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS									
Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código banner	Indicador de gestión o de resultados	Grado de cumplimiento		Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
					Absoluto	Relativo (%)			
	2. Invitar a 2 especialistas en diferentes áreas del conocimiento económico para motivar el debate sobre distintos ejes temáticos de interés para los cursos.	1.1.3	IGEG11 IGFG06 IGFG09 IGGN01 IGIH03 NEAH18	Especialistas asistentes /	2	100%	Se invitó a 8 especialistas en diferentes temas.	Especialista invitado	2022
4. Atender los requerimientos generados por vinculo externo en áreas de competencia de la Escuela de Economía, con el propósito de generar recursos y proyectar su quehacer.	1. Atender 1 contrato para el IMAS denominado: Servicios Profesionales para ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO EMPRESARIAL dirigido a pequeños emprendedores.	1.4.1	NEAH18	Número de contratos atendidos / número de contratos formulados	1	100%	Se atendió el contrato de marzo a agosto.	Contrato	2022
	2. Impartir 1 curso de Ciencia de datos para el analisis de datos estadísticos masivos y Resolución de problemas empresariales.	1.1.4	GHAK02	Número de cursos ofrecidos/Número de cursos programados	1	100%	Se impartió el curso de febrero a octubre.	Curso	2022
	3. Ofrecer 1 curso relacionado con temas de indole económico.	1.1.4	GHAK02	Número de cursos ofrecidos/Número de cursos programados	1	100%	Se ofertaron cursos sobre economía con: Costa Rica aprende con la U Pública	Curso	2022
5. Realizar 1 actividad de capacitación para los académicos interesados de la Facultad sobre metodologías, sistematización y requerimientos de publicar una investigación. 2022	1. Realizar 1 capacitación sobre metodologías, sistematización y requerimientos para publicar una investigación.	2.3.1	GHAK02 IGGN01 NEAH18	Actividad realizada/actividad programada	1	100%	Se impartió la capacitación.	Actividad	2022

DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS									
Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código banner	Indicador de gestión o de resultados	Grado de cumplimiento		Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
					Absoluto	Relativo (%)			
6. Divulgar los resultados del quehacer de los programas, proyectos y actividades académicas que tienen la Escuela de Economía, a la Facultad de Ciencias Sociales, para intercambiar experiencias en el ambito de la investigación y extensión.	1. Organizar 1 conversatorio vinculado con los programas, proyectos y actividades académicas de la Escuela de Economía	2.2.3	GHAK02 IGEG11 IGFG06 IGFG09 IGGN01 IGIH03 NEAH18	Conversatorio realizado / conversatorio programado	1	100%	Se organizó el conversatorio	Conversatorio	2022
	2. Mantener las 30 indexaciones con las que cuenta la revista Economía y Sociedad.	2.2.2	IGGN01	Número de indexaciones conservadas/Número de indexaciones programadas	30	100%	Se mantienen las indexaciones de la revista.	Indexaciones	2022
7. Vincular estudiantes de la carrera de Economía, en los proyectos de investigación que desarrolla la ESEUNA, como una ruta de formación en economía aplicada para el mejoramiento del desempeño académico y prepararlos para el mercado laboral.	1. Integrar 2 estudiantes en los Proyectos de la Eseuna, para que desarrollen su práctica profesional supervisada.	3.1.2	GHAK02 IGEG11 IGFG06 IGFG09 IGGN01 IGIH03 NEAH18	Estudiantes integrados en los proyectos/ estudiantes propuestos.	2	100%	Hay 3 estudiantes de la PPS.	Estudiantes	2022
8. Potenciar las capacidades de investigación y extensión en los estudiantes de economía para fomentar el desarrollo integral.	1. Incorporar 4 estudiantes asistentes para que colaboren con los proyectos de la unidad académica	3.1.2	GHAK02 IGEG11 IGFG06 IGFG09 IGGN01 IGIH03 NEAH18	Estudiantes vinculados a proyectos/ estudiante propuestos	4	100%	Hay 11 estudiantes vinculados.	Estudiantes	2022
9. Autoevaluar la Maestría en Economía del Desarrollo, para contar con una maya curricular de excelencia.	1. Finalizar y presentar el informe de autoevaluación de la Maestría en Economía del Desarrollo	4.1.2	DGFB01 GHAK02	Informe de autoevaluación iniciado / informe de autoevaluación formulado	1	25%	Mediante oficio UNA-VD-OFIC-457-2022, la VD interrumpe la asesoría por parte de Mejoramiento Continuo para la Autoevaluación y la Acreditación (MCAA), y solicita esperar a partir del momento cuando se disponga de una cohorte de graduados en la modalidad virtual	Informe de autoevaluación iniciado / informe de autoevaluación formulado	2022

DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS									
Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código banner	Indicador de gestión o de resultados	Grado de cumplimiento		Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
					Absoluto	Relativo (%)			
10. Promover estilos de vida saludables y espacios de convivencia dentro de la ESEUNA para mejorar la salud física y sicológica.	1. Organizar 1 taller de capacitación sobre el autocuidado.	5.1.1	GHAK02	Taller realizado / Taller formulado	1	100%	Se realizó el taller ¿Qué somos, qué nos afecta? Durante el II ciclo 2022.	Taller	2022

Nota aclaratoria para completar este formulario:

1. La información que se debe incluir a partir de “DETALLE DE LOS OBJETIVOS Y METAS”, es de la misma naturaleza de aquella que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe completa y entrega para los informes sobre el grado de cumplimiento del POA a junio y diciembre; solamente que esta corresponde al grado de avance del año en ejecución en el momento en que se presenta el informe de fin de gestión (fecha de corte).
2. La persona funcionaria sujeta a rendir el informe debe tomar como base para llenar el detalle lo formulado en el POA, de donde copia la información correspondiente en las primeras cinco columnas y en las dos últimas; solamente digita la información del grado de cumplimiento y justificación a la fecha de corte.
3. Para llenar el documento la persona funcionaria sujeta a rendir este informe contará con la colaboración del personal de apoyo administrativo.
4. No deberá presentar la información de los años anteriores, ya que fue elaborada y entregada en el proceso ordinario de evaluación del POA.

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

1

DETALLE DE LAS GESTIONES O ASUNTOS PENDIENTES						
Asunto formalizado y pendiente	Responsable(s) de ejecución o de seguimiento	Documento de referencia		Grado de avance (%)	Instancia donde se encuentra el trámite	Observaciones
		N°	Fecha			

Nota aclaratoria para completar este formulario:

Solamente se debe incluir aquellos asuntos relevantes que ya han sido iniciados y formalizados en la instancia ejecutora sujetos a seguimiento de manera prioritaria por la persona sucesora, por ejemplo: propuestas de nuevos planes de estudio y sus modificaciones; autoevaluación y acreditación de carreras; recursos de revocatoria y apelación; recursos de amparo y otras gestiones judiciales; solicitudes de recursos laborales (nuevas o reposiciones); personas funcionarias con becas; actividades prioritarias no planificadas; entre otros.

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

Firma del funcionario/a que rinde el informe

ENUMERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS				
N° de expediente o resolución de apertura	Fecha	Estado (marcar con X)		Resultado del procedimiento (únicamente completa esta columna si ya concluyó el procedimiento) (escoger de la lista desplegable)
		Concluido	En proceso	

Nota aclaratoria para completar este formulario:

Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO realizó procedimientos disciplinarios, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma.

Se deben incluir todos los procedimientos disciplinarios que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe tuvo que ejecutar durante su gestión. Solamente tiene dos opciones: indicar número de expediente disciplinario ya abierto, concluido o en proceso, o bien indicar el número de resolución por la cual inició o concluyó un procedimiento abreviado o resolución de solicitud de inicio de procedimiento ordinario.

Solamente debe incluir el número de expediente o resolución, NO los datos de la persona investigada o sancionada. Sin embargo, si alguien solicita información de las personas investigadas o sancionadas de procedimientos ya concluidos, la información es pública.

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe


LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y FUNDAUNA

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe	Fecha del informe	Período del informe			
1	10/31/2022	Desde	11/1/2021	Hasta	10/31/2022
DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula		
Shirley	Benavides	Vindas	106970276		
Puesto		Unidad ejecutora			
Directora Unidad Académica		Escuela de Economía			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula		
0	0	0	0		
Puesto		Unidad ejecutora			
0		0			

Su cargo está sujeto a caución		Estado de la póliza		Monto
SÍ	NO	Pendiente	Al día	
X			X	€0.00

2. Cajas chicas y fondos especiales

Tipo de recurso financiero (escoger del desplegable)	Monto	Estado (escoger del desplegable)	Fecha final de vigencia	Encargado	Responsable
Caja chica	€350,000.00	Vencido	07/10/2022	Mónica Arley Valverde	Shirley Benavides Vindas
Caja chica	€300,000.00	Vencido	07/10/2022	Mónica Arley Valverde	Marjorie Hartley Ballesteros
Fondo especial	€975,000.00	Vencido	07/10/2022	Mónica Arley Valverde	Shirley Benavides Vindas

3. Tarjeta institucional para uso de cajas chicas y fondos especiales (asociadas al cargo en el que rinde informe)

(x) NO

() SÍ

Número

4. Otras deudas documentadas en el Programa de Gestión Financiera (que correspondan con el accionar del cargo en el que rinde informe)

Origen de la deuda	Monto original	Estado del arreglo	Monto de cuota	Monto pendiente

Nota aclaratoria para completar este formulario:

Adicionalmente, a más tardar el último día hábil de su gestión presenta a las instancias indicadas en los artículos 5, 6 y 7 del Reglamento para la rendición de cuentas y los informes de fin de gestión, los siguientes comprobantes:

1. Liquidaciones de combustible.

2. Liquidación de viáticos asociadas al cargo en el que rinde informes.

3. Liquidación de cajas chicas y fondos especiales.

4. Solicitud de exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas de información institucional u otros módulos o aplicaciones dirigido a las siguientes instancias universitarias: DTIC (CGI-CGT), Sección de Tesorería del PGF, Programa de Servicios Generales (Sección de Transporte Institucional, Sección de Seguridad Institucional, Sección de Documentación y Archivo), Apeuna, Programa de Publicaciones e Impresiones, Departamento de Registro, Proveeduría Institucional, Vicerrectoría de Investigación (Sistema de Información Académica-SIA), Departamento de Bienestar Estudiantil, Junta de Becas y Fundauna.



RESUMEN DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS DURANTE LA GESTIÓN

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

DATOS GENERALES DEL INFORME				
N° informe	Fecha del informe	Período del informe		
		Desde	Hasta	
1	10/31/2022	11/1/2021	10/31/2022	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME				
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	
Shirley	Benavides	Vindas	106970276	
Puesto		Unidad ejecutora		
Directora Unidad Académica		Escuela de Economía		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	
0	0	0	0	
Puesto		Unidad ejecutora		
0		0		
Marque con X si durante su gestión recibió peticiones de información.				
			SÍ x	
			NO	
RESUMEN DE PETICIONES RECIBIDAS, CONTESTADAS O DECLARADAS IMPROCEDENTES				
Detalle de la información solicitada	Instancia o persona que lo solicitó	Documento de respuesta de la solicitud		Estado (escoger de la lista desplegable)
		N°	Fecha	
CRITERIO TECNICO LEY EXPEDIENTE N°22164 "LEY DE RESPONSABILIDAD DE LAS ZONAS FRANCAS EN LOS CUIDADOS Y LAPROMOCION DE LA INSERCIÓN Y PERMANENCIA DE PERSONAS TRABAJADORAS EN EL MERCADO LABORAL"	Licenciada Ana Julia Araya Alfaro Jefa de Área Área de Comisiones Legislativas II	UNA-EE-OFIC-040-2022	14-Feb-22	Contestada
Proyecto No. 21182	Señor Roberto Zeledón Arias Legislativo ANEP	UNA-EE-SEPRODES-32-2022	22 de setiembre de 2022	Contestada

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

1

Firma del funcionario/a que rinde el informe

[illegible]

RESUMEN DE PETICIONES RECIBIDAS, CONTESTADAS O DECLARADAS IMPROCEDENTES				
Detalle de la información solicitada	Instancia o persona que lo solicitó	Documento de respuesta de la solicitud		Estado (escoger de la lista desplegable)
		N°	Fecha	

Nota aclaratoria para completar este formulario:

Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO recibió peticiones, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma.

El artículo 11, inciso e), de la Ley de Regulación del Derecho de Petición obliga a todos los funcionarios públicos a incluir en este tipo de informe el detalle de las peticiones de información recibidas y cómo fueron atendidas.

Solamente se deben incluir las solicitudes de información presentadas por instancias o personas externas a la Universidad, por ejemplo, diputados, periodistas, asociaciones, etc. No se incluyen peticiones de información de miembros de la comunidad universitaria (personal académico, personal administrativo, estudiantes, autoridades, Contraloría Universitaria, órganos desconcentrados, y otros).

En el caso del informe del (de la) rector (a), debe incluir los recursos de amparo recibidos durante su gestión por violación al derecho de acceso a la información, lo cual deberá solicitarse a la Oficina de Asesoría Jurídica. Debe incluir el número de expediente, si está en trámite o resuelto, si se condenó o no a la Universidad por no entregar información, y si se le condenó en costas.

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe



**RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES Y CAMBIOS
EN EL ENTORNO QUE AFECTAN EL QUEHACER DE LA UNIDAD O DE LA INSTITUCIÓN**

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

DATOS GENERALES DEL INFORME			
N° informe	Fecha del informe	Período del informe	
		Desde	Hasta
1	10/31/2022	11/1/2021	10/31/2022
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
Shirley	Benavides	Vindas	106970276
Puesto		Unidad ejecutora	
Directora Unidad Académica		Escuela de Economía	
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
0	0	0	0
Puesto		Unidad ejecutora	
0		0	
DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES Y CAMBIOS EN EL ENTORNO			
Se finalizaron dos becas de Doctorado.			
Se otorgaron dos plazas en propiedad.			
Con recursos FUNDAUNA se capacitó a 4 administrativas por año y a 5 académicos durante la gestión. Y se brindó apoyo para ponencias a 7 académicos.			
Se registran 18 publicaciones de 5 académicos direfentes de la Escuela, las cuales no están vinculadas a proyectos.			
Adicionalmente se han enviado 19 artículos para los Martes Económicos de la Oficina de Comunicación.			

Nota aclaratoria para completar este formulario:

La persona funcionaria sujeta a rendir este informe enumera recomendaciones u observaciones y el resultado de su experiencia por los años de gestión, y que además considera prioritarias de atender, en el marco de la realidad institucional, nacional e internacional, considerando los cambios en el entorno que afectan el quehacer de la unidad o de la institución. Dispone de un amplio margen discrecional para incluir la información que considere conveniente y relevante.

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe